



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO, PARA
LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA
UNIVERSIDAD DE
GUAYAQUIL, SUJETOS A LA
LEY ORGÁNICA DEL
SERVICIO PÚBLICO**

2020



EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, la Carta Magna, en el numeral 3 de su artículo 225, determina que el sector público comprende “(...) *Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado (...)*”;

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República estable que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen*



en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227 *Ibíd*em determina: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación”;*

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República determina que: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción,*



incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 2, determina que el servicio público y la carrera administrativa tiene por objetivo *"propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación"*;

Que, el artículo 50 *Ibíd*em, señala: *"Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio de Relaciones Laborales; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona*



jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley”;

Que, de conformidad con lo que establece el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, es atribución y responsabilidad de las Unidades Administrativas de Talento Humano institucional *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas que emita el Ministerio del Trabajo”;*

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que *“Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”;*

Que, el artículo 194 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil, reformado el 18 de febrero del año 2019, menciona que *“Son servidores públicos*



de la Universidad de Guayaquil, los colaboradores administrativos cuya relación laboral se rige por la Ley Orgánica del Servicio Público.”;

Que, el artículo 196 ibídem, determina “*El régimen laboral corresponde a la legislación que rige la relación laboral de la Universidad de Guayaquil con cada uno de sus colaboradores, siendo estas reguladas y diferenciadas por la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) o el Código del trabajo; sin que puedan mezclarse, duplicarse o multiplicarse los derechos laborales y beneficios sociales que correspondan a cada uno de estos regímenes para los otros, así los colaboradores coincidan en el lugar de trabajo, horario o dependencia laboral.”;*

Que, el artículo 197 ibídem, indica “*Son derechos y obligaciones de los servidores públicos y de los trabajadores de la Universidad de Guayaquil, los contenidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo, el Estatuto, Manual Orgánico Funcional, Reglamento*



Interno de Trabajo y el Manual de Trabajo de la Universidad de Guayaquil”;

Que, el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil, instituye como misión de la Gestión de Talento Humano, la de administrar y coordinar eficientemente los procesos de gestión del talento humano de la institución, bajo los principios de equidad, calidad, calidez y mejoramiento continuo, y de conformidad con las leyes, reglamentos y normas vigentes pertinentes;

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano acorde a los presupuestos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;

En ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en el Estatuto de la Universidad de Guayaquil, resuelve expedir el: **“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO”**



TÍTULO I GENERALIDADES.

Capítulo I OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), con relación a sus deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones para con la institución, tendientes a la prestación de sus servicios cumpliendo los principios constitucionales y legales de eficacia, eficiencia, calidad, calidez, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, honestidad y evaluación; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del Talento Humano, la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto, competitividad, continuidad, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, y solidaridad.

Además es parte de su objeto establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento



General y demás normativa aplicable, que faciliten la administración del talento humano, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre la Universidad de Guayaquil y sus servidores, para alcanzar los objetivos, metas y resultados de la gestión, en el contexto del desarrollo institucional; propendiendo al desarrollo profesional, técnico y personal de sus servidores públicos, para lograr su permanente mejoramiento y productividad, con la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función para la Universidad de Guayaquil, sujetos o al amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General de aplicación y las resoluciones y acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo, en esta materia.

Los pasantes universitarios y practicantes de educación media, se sujetarán a lo previsto en la



norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, en conformidad a los convenios que se lleguen a celebrar con otras Instituciones de Educación Superior o Educación Media, para este efecto, o que sean parte de esta misma Institución.

Se excluye del alcance de este Reglamento a los miembros del Consejo Superior Universitario sometidos a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), y a los obreros y trabajadores regidos por el Código del Trabajo.

Artículo 3.- Obligación.- Los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil, determinados en el artículo anterior, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, cuyo desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación y/o inobservancia.

Artículo 4.- Autoridad Nominadora.- El Rector de la Universidad de Guayaquil, ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución; y como tal, será el ordenador de gastos y la autoridad nominadora, quien ejercerá las atribuciones, funciones, facultades y



responsabilidades establecidas en el ordenamiento jurídico correspondiente.

Artículo 5.- De la Administración del Talento Humano.- La Dirección de Talento Humano es la encargada de planificar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Talento Humano del Servicio Público, el desarrollo organizacional, y de la administración del talento humano de la institución, en virtud y aplicación del presente Reglamento, y de conformidad con el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil.

Artículo 6.- De la Disponibilidad Presupuestaria: La Universidad de Guayaquil, para otorgar nombramientos, contratos de servicios ocasionales u otro previsto en la Ley, deberá contar previamente con puestos vacantes, y/o la necesidad institucional justificada, y la correspondiente certificación presupuestaria, acorde al mandato del artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

TÍTULO II

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Capítulo I



DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO, PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.

Artículo 7.- Del Ingreso.- Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en la Universidad de Guayaquil, deberá cumplir con el perfil establecido en el Manual de Puestos, para el desempeño del cargo al que aplica y presentar a más de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Hoja de vida impresa, ingresada y actualizada en la red Socio Empleo, del Ministerio del Trabajo, en la siguiente dirección: www.socioempleo.gob.ec
- b) Copia simple de títulos de estudios (Bachiller, Tercer Nivel, etc.)
- c) Copia de cédula y certificado de votación a color actualizado.
Para el caso de ciudadanos extranjeros, adicional a la cédula, deberá adjuntar copia a color del pasaporte y visa pertinente.
- d) Declaración juramentada patrimonial de bienes, incluyendo de nepotismo, pluriempleo, inhabilidades o prohibiciones, y



constancia de la presentación en la Contraloría General del Estado.

- e) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer el cargo público.
- f) Impresión del tiempo de servicio por empleador en el sistema de afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que demuestre la experiencia laboral bajo la relación de dependencia.
- g) Copias simples de Certificados de Trabajos anteriores.
- h) Copias simples de Certificados de cursos, seminarios, talleres u otras formas de capacitación, recibidos los últimos cinco años, en caso de requerirse.
- i) Certificación de cuenta bancaria, actualizada.
- j) Declaración de domicilio, conforme al formato publicado en la página web de la Universidad de Guayaquil.
- k) Certificado de no poseer relación de dependencia laboral en el sector público.
- l) Declaración Juramentada de Nepotismo, conforme al formato elaborado por la Dirección de Talento Humano.



Se garantizará la vinculación laboral a personas de los pueblos de nacionalidad indígenas, afroecuatoriano, montubio, así como a personas con discapacidad, de acuerdo a la ley.

El proceso de selección y reclutamiento de personal seguirá el procedimiento, lineamientos y mecanismos establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, y cumplir con todas las exigencias y disposiciones previstas en la Ley, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.

Artículo 8.- Ingreso laboral de personas Extranjeras.- Para el ingreso laboral con relación de dependencia de los ciudadanos extranjeros a la Universidad de Guayaquil, éstos deberán cumplir y contar además de los requisitos y las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, con el informe técnico favorable motivado, emitido por la Dirección de Talento Humano, y la autorización del Ministerio del Trabajo; así como con toda exigencia o requisito previsto en la legislación ecuatoriana.



Para la legalización de los contratos de personas extranjeras residentes en el Ecuador, se deberá cumplir lo previsto en las normativas e instructivos que el Ministerio del Trabajo emita, y cualquier otra norma legal aplicable.

Artículo 9.- Selección.- Corresponderá a la Dirección de Talento Humano, realizar el proceso de verificación del personal capacitado, así como la elaboración de los respectivos contratos para su suscripción.

Artículo 10.- Inhabilidad, Prohibiciones e Impedimentos: No podrán ingresar a laborar en la Universidad de Guayaquil los ciudadanos que se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y cualquier otra normativa de aplicación general para el servicio público.

Será responsabilidad y deber de la Jefatura de Selección y Admisión de la Dirección de Talento Humano, verificar si previo al ingreso al servicio público, las personas no se encuentren inmersas en las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos



determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento General, y cualquier otra normativa de aplicación general para el servicio público.

Artículo 11.- De la Remoción.- La Dirección de Talento Humano a través de la Unidad de Selección y Admisión, realizará un control periódico de cada servidor público en funciones, para verificar que los mismos no se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones y/o impedimentos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Unidad de Selección y Admisión, de oficio, o por denuncia de un tercero, notificará de manera motivada a los servidores públicos que tengan impedimento para ejercer cargo público, a fin de que subsanen la situación que motivó el impedimento, dentro del término de 30 días, contados a partir de la notificación.

En caso de que el servidor público, dentro del término concedido no logró subsanar tal situación, la Dirección de Talento Humano procederá conforme la normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo, en la que se establezca el procedimiento



administrativo para la remoción de los servidores públicos impedidos de ejercer cargo público.

Artículo 12.- Pasantías y Prácticas Pre-Profesionales.- La Autoridad Nominadora o su delegado podrá celebrar convenios o contratos de pasantías para las y los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior, debidamente avaladas y acreditadas por el organismo competente; así como convenios de prácticas pre profesionales para las y los estudiantes de bachillerato técnico de Instituciones de Educación Media, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, que establece las regulaciones para la celebración de convenios de pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público.

Se respetará la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad.

Para la celebración de convenios de pasantía o prácticas pre profesionales, la Dirección de Talento Humano y la contraparte, se sujetarán



obligatoriamente a las disposiciones, procedimiento y directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo para la elaboración de los convenios de pasantía y prácticas pre profesionales en el sector público.

Los estudiantes de la Universidad de Guayaquil, no están excluidos de participar en pasantías y prácticas pre profesionales en esta Institución.

Capítulo II NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y PLURIEMPLEO

Artículo 13.- Clases de Nombramientos. - En apego a lo preceptuado en la Ley Orgánica del Servicio Público, la autoridad nominadora podrá otorgar los siguientes nombramientos:

- a) Permanentes.
- b) Provisionales.
- c) De libre nombramiento y remoción.
- d) De periodo fijo.

Artículo 14.- Expedición del Nombramiento. - Cumplidos los procedimientos y procesos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y normas técnicas aplicables, y notificación a la Autoridad



Nominadora sobre la ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, contando con la disposición de esta, la Dirección de Talento Humano procederá a la elaboración de la acción de personal correspondiente, en el término máximo de cinco días contados a partir de dicha disposición.

Artículo 15- De la Posesión del Servidor Público.-

Una vez que el nombramiento ha sido expedido por la Autoridad Nominadora, la persona se posesionará en su cargo en el término máximo de quince días contados a partir de la notificación que realice la Dirección de Talento Humano. La posesión se hará constar en la acción de personal correspondiente.

El nombramiento quedará insubsistente, si el servidor nombrado no se incorpora a su puesto, cargo o función en el término de tres días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas, contadas a partir de la fecha del registro del contrato.



Artículo 16.- Contratos de Servicios Ocasionales.

- La Autoridad Nominadora podrá autorizar la celebración de contratos de servicios ocasionales, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 17.- Pluriempleo.- Los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil no podrán ejercer más de un puesto o cargo público, a excepción de la docencia Universitaria en Instituciones de Educación Superior, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música legalmente aprobados, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño del otro puesto o cargo público.

Artículo 18.- Obligación de rendir Caución.- Los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de la Universidad de Guayaquil, en forma previa a asumir el puesto, conforme la normativa legal y de control aplicable.



Artículo. 19.- Nombramiento Provisional.- Se podrá expedir nombramiento provisional de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

- a) Para ocupar el puesto de la o el servidor de carrera o nombramiento permanente, a quien se haya concedido comisión de servicios sin remuneración. El nombramiento provisional se puede otorgar a favor de personas legalmente habilitadas para ejercer cargo público, o a la o el servidor de la misma institución, que ocupe un puesto dentro de los grupos ocupacionales derivados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio del Trabajo, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;
- b) Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a personas legalmente habilitadas para ejercer cargo público, y/o a servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual institucional de clasificación de



puestos. Mientras dure el nombramiento provisional del servidor público de carrera, su partida no podrá ser ocupada con nombramiento permanente. Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que les asiste; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor;

- c) Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante, hasta que se declare el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación de nombramiento provisional será requisito básico contar con la convocatoria al concurso. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de personas legalmente habilitadas para ejercer cargo público, y/o a una servidora o servidor, que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;
- d) El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o



el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior;

- e) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora o servidor de la misma Institución, o a personas legalmente habilitadas para ejercer cargo público, de fuera de su seno, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto; y,
- f) Para ocupar un puesto vacante cuyo titular se encuentre subrogando o encargado de otro puesto, o a quien se le haya emitido otro nombramiento provisional, previo informe debidamente motivado de la unidad administrativa de talento humano, para lo cual el servidor deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto objeto del nombramiento provisional.

Necesariamente deberá existir la partida presupuestaria correspondiente, y no se puede



otorgar nombramientos provisionales a través de la celebración de contratos de servicios ocasionales.

TÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO

Capítulo I

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.

Artículo 20.- De la Jornada y Horarios.- Los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil, cumplirán una jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, determinadas por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con períodos de descanso de treinta minutos destinados para el almuerzo, después de las cuatro primeras horas de trabajo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; conforme lo determine la Dirección de Talento Humano.

La Jornada ordinaria de trabajo de la Institución iniciará a partir de las 08h30 hasta las 17h00.

El tiempo de receso para el almuerzo será de treinta (30) minutos para cada servidor/a, el que puede ser tomado entre las 12h00 y las 14h00; para lo cual, los



jefes inmediatos de las diferentes unidades, se encargarán de organizar a su personal en turnos, a fin de que en éste lapso no se suspenda la atención en ninguna de las áreas de la Institución, con excepción de las unidades unipersonales temporales o permanentes.

En caso de que la institución requiera contar con personal en Jornada Especial se sujetará a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 21.- Del Control de Asistencia.- El control de asistencia del personal de la Universidad de Guayaquil, lo ejecutará la/el responsable de la unidad de Control y nóminas de la Dirección de Talento Humano, a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

Los Directores, y Jefes de cada área o unidad administrativa, serán responsables solidarios, sobre el control de asistencia diaria de los servidores públicos a su disposición, quienes de manera verbal o escrita, solicitarán que su personal justifique inmediatamente su atrasos, inasistencia y salidas, no autorizadas, ante la Dirección de Talento Humano.



La Unidad de Control y nóminas, dentro los 3 primeros días de cada mes, mediante correo electrónico, enviará a cada Jefe de las áreas administrativas, el reporte estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a su cargo, éste a su vez, socializará tal información con su personal, a fin de que los mismos, justifiquen o verifiquen, tal información dentro del término de 24 horas.

La permanencia y control de los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato.

Si por cualquier circunstancia, el servidor estuviere impedido de registrar digitalmente su asistencia, deberá comunicar a su jefe inmediato para que notifique a la Dirección de Talento Humano y autorice el registro manual de asistencia.

Solamente se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia, la omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida se considerará como ausencia o abandono de puesto, si no se cuenta con la justificación correspondiente, por el jefe inmediato



que valide que el servidor público ingresó a laborar cumpliendo la jornada ordinaria de trabajo.

De ser el caso, si el servidor reincide en la omisión injustificada de la marcación en el registro biométrico por más de tres ocasiones en el mismo mes, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario determinado en la LOSEP, su Reglamento y este Reglamento.

En caso de registrar la salida de la Universidad de Guayaquil minutos u horas antes de la hora fijada como culminación de la jornada laboral, sin permiso expreso del Jefe inmediato, este tiempo será descontado del saldo de vacaciones a que tiene derecho el servidor.

Artículo 22.- De los Atrasos.- Se considera atraso cuando los servidores públicos, registren su ingreso en horas o fracción, posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

No existe tiempo como margen de tolerancia. Si el servidor registra su ingreso a laborar pasada las 08h30, se considerará atraso, y este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del



servidor, siempre y cuando el servidor lo registre en el sistema de control de asistencia y sea justificado ante el titular de la unidad administrativa o jefe inmediato, dentro del término establecido.

La Dirección de Talento Humano justificará únicamente los atrasos ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, y aquellos derivados de atención médica debidamente justificada. No se justificarán atrasos de índole personal que a causa de la imprevisión o imprudencia se hubiera originado.

Los atrasos solo podrán ser justificados en el término máximo de 24 horas posteriores a la fecha en que se produjo, ante la Jefatura de Control y Nómina de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 23.- De los atrasos Injustificados.- En caso de que la o el servidor se ausente, o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, la Dirección de Talento Humano estará facultada para aplicar el régimen disciplinario respetando el derecho a la defensa y las garantías del debido proceso, conforme al procedimiento establecido para el



efecto, y con conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 24.- Salidas Anticipadas.- En caso de que la o el servidor registre su salida en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá legalizarlo como permiso con cargo a vacaciones, dentro del término de tres (3) días, debiéndose descontar de sus vacaciones el tiempo de anticipación, de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 25. De las Faltas.- Toda ausencia será justificada por la o el servidor público de forma inmediata por cualquier medio al jefe inmediato, máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los respectivos sustentos, caso contrario se procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley; salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, o atención médica legalmente determinada.

Capítulo II DEL PAGO DE HORAS EXTRAS.

Artículo 26. Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias.- Cuando las necesidades



institucionales lo requieran y de existir la disponibilidad presupuestaria correspondiente, contando con la planificación debida, previa disposición y autorización de la Autoridad Nominadora de la Universidad de Guayaquil, y a solicitud por escrito del inmediato superior, los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo legalmente establecidas conforme los límites y disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; normativa pertinente de la Universidad de Guayaquil; y los demás, reglamentos o normas técnicas que se dicten para el efecto.

Ninguna autoridad obligará a los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que deben estar debidamente planificadas y aprobadas por la máxima Autoridad Nominadora.

Las horas suplementarias y extraordinarias de labor, autorizadas en los términos señalados en este Reglamento, se contabilizarán y pagarán a la o el



servidor que tuviere derecho a ellas, como parte de la remuneración que le corresponda en el mes siguiente al mes en que se hubiesen generado, y observando el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa pertinente de la Universidad de Guayaquil.

En los casos en que por necesidades institucionales y laborales urgentes, las horas extraordinarias o suplementarias no hubiesen sido planificadas, el jefe inmediato o superior, bajo su responsabilidad comunicará por escrito a la Dirección de Talento Humano, a fin de que se reconozca el pago de las horas trabajadas al servidor que corresponda.

El jefe inmediato será el responsable por el cabal cumplimiento de las labores de las y los servidores que han sido designados para trabajar en horas extraordinarias o suplementarias.

Se entiende por necesidad institucional a la situación de carácter administrativo-laboral, prevista en base del conocimiento de los responsables de una unidad que necesitan culminar trabajos, entregar productos de forma inmediata, que no se puedan satisfacer dentro de las ocho horas diarias de trabajo; o, por un



volumen superior al normal o a la entrega imprevista de productos, que deben ser atendidos y entregados dentro de un lapso determinado.

Capítulo III

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 27.- Deberes. - Son deberes de los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil, a más de los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Cumplir con las normas y disposiciones internas de la institución;
- b) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida;
- c) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa o necesaria;
- d) Registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas e ingresos por motivos



- institucionales, y salidas e ingresos por motivos de permisos;
- e) Gestionar oportunamente los permisos para salir de la Institución dentro de la jornada, los mismos que deberán estar autorizados por su jefe inmediato superior;
 - f) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por la Universidad de Guayaquil;
 - g) Comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por otro, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
 - h) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
 - i) Proteger el buen nombre e imagen de la Universidad de Guayaquil, y sus autoridades, absteniéndose de realizar o asistir a actos o emitir opiniones por cualquier medio, incluidas



- redes sociales, que afecten a la institución o a sus superiores jerárquicos;
- j) Cumplir y hacer cumplir los derechos, deberes y responsabilidades expresados en la Constitución de la República y la ley, así como con las decisiones legítimas de la autoridad competente, dentro y fuera del país;
 - k) Realizar las gestiones y entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios a los usuarios en los plazos legales determinados;
 - l) Respetar a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;
 - m) Portar y exhibir la credencial institucional de identificación personal en un lugar visible, de manera permanente desde la entrada, durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad;
 - n) Mantener una conducta acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
 - o) Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes;



- p) Proporcionar información y rendir versión en los sumarios administrativos y diligencias judiciales, cuando sea requerido;
- q) Instruir al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- r) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos;
- s) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- t) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- u) Informar a la Dirección de Talento Humano o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- v) Cuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración, debiendo dar aviso de inmediato a su superior sobre el desperfecto en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- w) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia; y,



- x) Hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda la Universidad de Guayaquil.

Artículo 28.- Derechos. - Son derechos de los servidores de la Universidad de Guayaquil, a más de los establecidos en la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier acción u omisión que afecten sus derechos;
- b) Participar en los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa;
- c) Exigir y contar con garantías del debido proceso y legítima defensa;
- d) Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de conformidad con la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento;
- e) Percibir el pago oportuno de su remuneración, viáticos nacionales o internacionales, así como los destinados a movilización y transporte, de acuerdo a la norma aplicable;



- f) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- g) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- h) Laborar en un ambiente óptimo, de respeto y consideración;
- i) Participar en todos los procesos de mejoramiento institucional; y,
- j) Gozar de los derechos reconocidos en la Constitución de la República y la Ley.

Artículo 29.- Prohibiciones.- Son prohibiciones para los servidores de la Universidad de Guayaquil, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, las siguientes:

1. Discriminar a los ciudadanos o servidores por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
2. Exigir a los ciudadanos requisitos no establecidos en la ley o en las normas internas de la institución;



3. Dar un trato inadecuado a los ciudadanos y servidores de la institución, sea de manera verbal o física.
4. Manifestar, replicar o difundir expresiones calumniosas, insultantes, discriminatorias, ofensivas, humillantes, falsas, maliciosas y de cualquier otra naturaleza, que afecte los derechos y garantías constitucionales al buen nombre, buena reputación, inocencia, intimidad personal, de todo servidor público de la Universidad de Guayaquil, a través de cualquier medio, redes sociales u otras formas de comunicación física o virtual; sin perjuicio de la responsabilidad por las acciones legales que de ello se derive.
5. Adoptar una actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución;
6. Realizar declaraciones en cualquier medio sobre asuntos institucionales, sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;
7. Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización;



8. Extraer y difundir información institucional por cualquier medio, incluidas redes sociales, sin la autorización correspondiente de jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces;
9. Arrojárse o excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
10. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
11. No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas, previamente establecidas;
12. Usar, poseer y divulgar datos e información institucional confidencial o reservada, sin la autorización de autoridad competente;
13. Acceder a las bases de datos y sistemas informáticos sin autorización;
14. Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
15. Compartir, poseer y/o utilizar claves para acceder a los servidores, ordenadores, sistemas, aplicaciones y equipos informáticos de la institución, que con dicha acción afecte



- la información allí contenida, la divulgue o se beneficie fraudulentamente de la misma;
16. Retirar de la Institución bienes, materiales y útiles de trabajo sin registro ni autorización previa;
 17. Permitir que personas ajenas a la institución, vendedores, promotores, impulsores, etc., permanezcan en el lugar de trabajo, sin autorización;
 18. Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
 19. Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias, feriados o de descanso obligatorio, determinados como laborables;
 20. Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos personales, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
 21. Influnciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
 22. Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;



23. Obstaculizar investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
24. Proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
25. Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme y/o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
26. Establecer fueros o privilegios en beneficio propio o de terceros;
27. Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores;
28. Ocultar, alterar o destruir los documentos institucionales, en favor de sí mismos o de terceros;
29. Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
30. Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
31. Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución;
32. Atención indebida o irrespetuosa al público y a las y los servidores de Universidad de Guayaquil;



33. Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;
34. Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
35. Uso indebido del internet y correo institucional;
36. Abusar del uso telefónico en asuntos particulares, el cual será determinado por el jefe inmediato;
37. Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos determinados en este Reglamento; y,
38. Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente.

TÍTULO IV VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

CAPÍTULO I DE LAS VACACIONES

Artículo 30.- Vacaciones.- Los servidores de la Universidad de Guayaquil, tendrán el derecho a



gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la Institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones, en cuya liquidación no podrá considerarse más de los 60 días acumulables.

Cuando por necesidad institucional la o el servidor no hiciera uso de sus vacaciones anuales, estas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta (60) días, debiendo hacer uso obligatorio de las mismas o perder los días excedentes.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el tiempo transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración.

Artículo 31.- Plan de Vacaciones.- La Dirección de Talento Humano solicitará a las unidades administrativas el cronograma anual de vacaciones



de los servidores de Universidad de Guayaquil hasta el mes de octubre de cada año. Los períodos de vacaciones se distribuirán en los doce meses del año, en lo posible, de forma equitativa.

Las Unidades de Talento Humano, Jefaturas y Direcciones, consolidarán y elaborarán el plan anual de vacaciones institucional, para el siguiente año.

El plan institucional de vacaciones será aprobado por la Autoridad Nominadora o su delegado, para su ejecución, y entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Artículo 32.- Control y Registro de Vacaciones.-

La Dirección de Talento Humano legalizará las vacaciones de los servidores públicos una vez que hayan sido autorizadas por su jefe inmediato superior en el sistema de control de asistencia de la Universidad de Guayaquil; y, elaborará la acción de personal, de conformidad al plan de vacaciones aprobado.

Será responsabilidad del jefe inmediato superior y la Dirección de Talento Humano controlar que se



cumpla el plan de vacaciones aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 33.- Uso de Vacaciones.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspenderlas, adelantarlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período fiscal, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con el servidor; se tendrá que establecer la nueva fecha. Los justificativos de las reprogramaciones deberán presentarse a la Dirección de Talento Humano, los cuales reposarán en el expediente personal del servidor.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las o los servidores, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que las o los servidores no hubieren cumplido once (11) meses de servicio, percibirán por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los jefes inmediatos superiores deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su



dependencia, por lo tanto, está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Los servidores que presten sus servicios en la Universidad de Guayaquil bajo comisión de servicios con o sin remuneración, tendrán derecho al goce de sus vacaciones, de lo cual el jefe inmediato superior y la Dirección de Talento Humano son responsables de disponer y verificar el goce de las mismas, previo a la reincorporación del servidor a su institución original. Por ningún motivo habrá compensación económica por las vacaciones no gozadas por dichos servidores, por lo que el saldo de vacaciones no gozadas serán trasladadas a la institución de origen.

Artículo 34.- Anticipo de las Vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipen vacaciones y se produzca el cese en funciones sin haber laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de



haberese descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Artículo 35.- Vacaciones del personal en Comisión de Servicios.- Para el caso de los servidores públicos que se encuentran en comisión de servicios con o sin remuneración en la Universidad de Guayaquil, las vacaciones serán autorizadas conforme al plan anual de vacaciones.

Para los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará al Universidad de Guayaquil sobre las vacaciones concedidas; de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

La Dirección de Talento Humano garantizará el uso efectivo de este derecho de las y los servidores públicos que se encuentren laborando bajo la modalidad de comisión de servicios en la Universidad de Guayaquil; y, entregará a la Dirección de Talento Humano de la institución de



origen los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones.

Artículo. 36.- Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones.- Cuando una o un servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a las que tenga derecho, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.

CAPÍTULO II LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 37.- Licencias con Remuneración.- Los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil, tendrán derecho a las licencias con remuneración, correspondiéndole a la Dirección de Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos para su concesión, según la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

Las licencias se otorgarán en los casos siguientes, determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General:



Por enfermedad: es obligación de los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil informar por cualquier medio al jefe inmediato superior, dentro del término de tres (3) días, una vez suscitado el percance médico. De manera excepcional, según la condición médica o clínica del paciente, los familiares o terceras personas informarán sobre el particular a la Dirección de Talento Humano o al jefe inmediato superior, dentro del término establecido.

Los servidores públicos deberán justificar el hecho en el sistema de control de asistencia y ante la Dirección de Talento Humano mediante el certificado médico conferido por el profesional que atendió el percance, con el correspondiente diagnóstico en el término de tres (3) días posteriores a la reincorporación a sus labores.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor público, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional



que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano realizará la verificación y registro del certificado médico que reposará en el expediente de personal de la o el servidor público.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

Por calamidad doméstica: Las y los servidores públicos tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica debidamente justificada, por los días y casos establecidos en Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los servidores públicos deberán informar por cualquier medio al jefe inmediato superior una vez suscitada la calamidad; así como, deberán justificar ante la Dirección de Talento Humano, en el término de tres (3) días posteriores a la reincorporación a sus labores, mediante un documento que respalde la calamidad.



Por maternidad o paternidad: Los servidores públicos tendrán derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, mismo que son:

- a) Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- b) El servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;



- c) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- d) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- e) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. La madre y/o el padre



adoptivos deberán presentar ante la UATH la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente;

- f) La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables. La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud. De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia. En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá



de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP. Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP.

Por matrimonio o unión de hecho: El servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio o la unión de hecho. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto.

Artículo 38.- Control y Registro de Licencias. - Será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano verificar la veracidad de los documentos presentados por los servidores para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que desea acogerse; así como, elaborar la acción de personal y legalizar las licencias con remuneración en el sistema de control de asistencia de talento humano.

CAPÍTULO III LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN



Artículo 39.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.-

Los servidores públicos tendrán derecho a la licencia sin remuneración previo al informe favorable de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Las licencias se otorgarán en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General:

- a) **Para asuntos personales.-** De conformidad a lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las y los servidores públicos podrán solicitar licencia sin remuneración para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular; los jefes inmediatos superiores podrán conceder hasta quince (15) días de licencia sin remuneración durante el año, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y hasta sesenta (60) días durante cada año, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado.
- b) **Para estudios regulares de postgrado.-** La Dirección de Talento Humano elaborará el



informe técnico con el dictamen favorable para conceder la licencia de estudios de postgrado de la o el servidor, indicando el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. El tiempo para acogerse a esta licencia será por el periodo que dure el programa académico; siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicios en la Universidad de Guayaquil, de acuerdo a lo prescrito en el literal b) del artículo 28 de la ley Orgánica del Servicio Público. Asimismo, el servidor público deberá cumplir con las obligaciones determinadas sobre los procesos de devengación del Reglamento General de la misma Ley.

- c) **Para reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.**- De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la Ley de algún ciudadano elegido por votación popular, siempre que conste como alterno o



alterna del dignatario o dignataria electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

- d) **Para participar como candidata o candidato de elección popular.**- De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los servidores tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración, para que participe como candidato en un proceso de elección popular. La licencia correrá desde el momento en que se realice la inscripción del candidato en el organismo electoral competente, hasta el día siguiente de las elecciones, de no ser electo; y en caso de haber sido electo dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo.
- e) **Para el cuidado de hijos e hijas.**- De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, de manera opcional y voluntaria, los servidores tendrán derecho a una licencia sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de las y



los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos. Las regulaciones se ceñirán a lo establecido en el la Ley Orgánica del Servicio Público y lo que contemple su Reglamento General.

CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 40.- Comisión de Servicios con y sin Remuneración.- En caso de que la Universidad de Guayaquil requiera contar con servidores de otras entidades del sector público; el Rector de la Universidad de Guayaquil en su calidad de autoridad nominadora, solicitará la comisión de servicios con o sin remuneración, previo el informe técnico de la Dirección de Talento Humano, que deberá contener la calificación del perfil del aspirante en relación al Manual de Clasificación de Puestos vigente.

Los servidores de la Universidad de Guayaquil tienen derecho a que se les conceda comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público



y su Reglamento General. La comunicación de la entidad requirente, deberá ser conocida y aprobada exclusivamente por la autoridad nominadora.

Artículo 41.- Comisiones de Servicios con Remuneración.- El servidor público de carrera de la Universidad de Guayaquil que haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, hasta por dos años, con su aceptación por escrito, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización de la autoridad nominadora.

La solicitud presentada por la entidad requirente, no constituirá obligación de aprobación por parte de la autoridad nominadora, quien sustentará su aceptación o negativa en el informe técnico que al efecto elaborarán en sus correspondientes jurisdicciones administrativas, la dirección de Talento Humano.

En caso de que la solicitud de comisión de servicios sea aceptada, la servidora o servidor será notificado



para su aceptación por escrito y se emitirá la correspondiente Acción de Personal.

El servidor de carrera conservará todos los derechos y beneficios de la Universidad de Guayaquil. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Artículo 42.- Del informe técnico de la Dirección de Talento Humano para la Comisión de Servicios con Remuneración.- Para declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años a la o el servidor de carrera solicitado, para prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, se requerirá el informe técnico previo favorable de la Gerencia Administrativa y la Dirección de Talento Humano.

Artículo 43.- Comisiones de Servicio sin Remuneración.- El Rector, en su calidad de autoridad nominadora, concederá comisión de servicios sin remuneración mensual unificada a la o el servidor público de carrera de la Universidad de Guayaquil, que sea requerido a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante



su carrera administrativa, con dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil, siempre que la servidora o servidor público hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Universidad de Guayaquil.

Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración mensual unificada, la entidad solicitante cubrirá la misma.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración al servidor de carrera varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Concluida la comisión el servidor público de carrera será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular.



La Universidad de Guayaquil no se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores públicos de carrera, ni podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración mensual unificada. De igual forma, no se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Artículo 44. Disponibilidad Presupuestaria.-

Previo a que la Universidad de Guayaquil solicite en comisión de servicios sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, se requerirá a la Dirección Financiero la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos, de acuerdo a la escala de remuneraciones de la institución.

Cuando un servidor público de otra Institución preste sus servicios en la Universidad de Guayaquil, en comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento provisional, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión, siempre y cuando exista la partida y disponibilidad presupuestaria.



Artículo 45.- Las reglas generales de aplicación en las comisiones de servicios, son las siguientes;

- a. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor público de carrera en la Universidad de Guayaquil, no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente.
- b. Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la Universidad de Guayaquil, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones gozados.
- c. El servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público.
- d. La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente; y, sin más trámite, el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a su puesto de trabajo en la Universidad de Guayaquil.



- e. No se efectuarán estudios de supresión de puestos ni podrán suprimirse los puestos de las o los servidores públicos que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.
- f. Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la Institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, reorganizarla, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si estas afectaren al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.
- g. La evaluación del desempeño el servidor comisionado/a será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad de la Institución en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados



de la evaluación del desempeño a la Gerencia de División de Talento Humano.

- h. La o el servidor público comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

Artículo 46.- Aplicación del régimen disciplinario a las y los servidores Institucionales Comisionados.- En caso de que el servidor público que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, será ejercida por la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Artículo 47.- Renuncia de la Comisión.- Si el servidor se encontrará en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la Universidad de Guayaquil, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora.



Artículo 48.- Otras Comisiones de Servicios.- Los servidores públicos de carrera que hubieren cumplido un año de servicio en la Universidad de Guayaquil, podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración hasta por un plazo de dos años, en el país o en el exterior, para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares suscritos por la entidad, que beneficien a la Universidad de Guayaquil, previo el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, que deberá considerar los requisitos que sean aplicables a los casos señalados por la Ley Orgánica del Servicio Público, para los estudios de posgrados; y, para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, los documentos habilitantes que respalden su concesión.

Igual informe, con los soportes habilitantes que sustenten su concesión, se expedirá comisión de servicios con remuneración para la o el servidor público de libre nombramiento o remoción cuando se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones,



conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS.

Artículo 49.- Permisos. - Se entiende por permiso al período de ausencia durante el cual el servidor se encuentra autorizado para dejar su lugar habitual de trabajo. Estos permisos podrán ser imputables a vacaciones.

Los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil podrán solicitar permisos solo en los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Es la autorización que el Rector de la Universidad de Guayaquil, su delegado o el Jefe inmediato del servidor, la que otorga al servidor/a público autorización para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Los responsables de las unidades o procesos deben controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su dirección.

Todos los permisos, sean éstos en días, horas o fracciones de hora, ya sea por asuntos oficiales o personales que sean o no imputables a vacaciones, son



de trámite personal y serán registrados en el sistema de control de asistencias y contabilizados por la Dirección de Talento Humano.

Es de responsabilidad de cada jefe inmediato controlar el ingreso y/o salida de las y los servidores que hagan uso de estos permisos.

Artículo 50.- Autorización.- El servidor público gestionará los permisos por escrito, asimismo, este permiso será autorizado por el jefe inmediato superior y legalizado por la Dirección de Talento Humano.

Sin perjuicio de lo indicado, la Dirección de Talento Humano elaborará las acciones de personal en los casos específicos que se requieran.

Artículo 51.- Clases de Permisos.- Los tipos de permisos que podrán ser otorgados, de conformidad con lo que determina la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento vigente, son:

1. Para estudios regulares. - Se les concederá permisos de hasta dos horas (2) diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al



final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

1.1 Para el caso de estudios regulares de postgrado de educación superior, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas y/o académicas de la Universidad de Guayaquil.

1.2 En el caso de contratos de servicios ocasionales y nombramiento de libre remoción, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado. El Servidor Público contratado, deberá recuperar las horas o fracción de tiempo, dentro de la semana siguiente, de habersele otorgado el permiso, fuera de la jornada ordinaria, lo cual no será considerado para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.



1.3 Para la concesión de este permiso, los servidores deberán dirigir una solicitud a la autoridad nominadora o su delegado, previa aprobación del jefe inmediato superior, adjuntando lo siguiente:

- a)** Certificado de la Matrícula; y
- b)** Horario de clases, conferido por la Secretaría del establecimiento académico o quien hiciere sus veces.

Para los permisos concedidos a los servidores públicos de carrera, la Dirección de Talento Humano emitirá el informe técnico favorable, en el que conste la favorabilidad, la conveniencia institucional y el análisis con el que se verificará que el permiso no altere la continuidad de la gestión en la Institución. Dicho informe se remitirá formalmente a la autoridad nominadora o su delegada/o, para su aprobación.

La autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegada/o será mediante documento formal o con sumilla inserta, con lo cual la DATH elaborará la respectiva acción de personal.



Para el caso de Servidores bajo la modalidad de Contrato Ocasional y Libre Nombramiento y Remoción, el permiso para realizar estudios de posgrado, bastará con ser aprobado por el Jefe Inmediato superior, y que los mismos de forma obligatoria recuperen el tiempo concedido. En caso de la/el servidor público/a no recupere el tiempo otorgado, de manera automática, el mismo será restado del saldo de vacaciones.

1.4 En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los establecimientos educativos, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores en el horario determinado. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente. La Dirección de Talento Humano verificará la asistencia en el sistema de control correspondiente.

No se concederá estos permisos a los servidores que laboren en jornada especial.



2.- Por atención médica.- El jefe inmediato superior concederá hasta por dos (2) horas en un mismo día, permiso para la atención médica de los servidores de la Institución, incluyéndose para exámenes de laboratorio, siempre y cuando se haya solicitado con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

Los servidores deberán justificar el permiso concedido con el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término máximo de tres (3) días.

La Dirección de Talento Humano velará por el cumplimiento del reposo médico establecido en el certificado.

3.- Por matriculación de los hijos e hijas.-La o el servidor de la Universidad de Guayaquil podrá solicitar permiso hasta por dos (2) horas para matricular a sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato. El permiso será otorgado por cada hijo e hija que el servidor tuviere que matricular.



Los permisos serán solicitados con un día de anticipación al hecho, debiéndose presentar a la Dirección de Talento Humano una copia de la matrícula de la hija/o.

4.- Por cuidado del recién nacido.- Las servidoras de la Universidad de Guayaquil tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, consecutivas o no, durante doce (12) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato superior, la que comunicará a la Dirección de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva y se registre en el sistema de control de asistencia del personal.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, el servidora comunicará a la Dirección de Talento Humano el particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.



5.- Para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano concederá hasta por dos (2) horas diarias a las y los servidores el permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, los documentos habilitantes para conceder este permiso son:

- a) Certificados médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a falta de éstos, certificados emitidos por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público;
- b) Certificados emitidos por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), Ministerio de Salud Pública, y/o del Ministerio del Trabajo,



- en el ámbito de sus respectivas competencias, en lo que corresponda; y,
- c) Informe de la Dirección de Talento Humano, con vista al cumplimiento de los requisitos legales pertinentes, que deberá contener además un análisis de la situación familiar determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

6.- Permiso para representación de una asociación laboral.- La autoridad nominadora o su delegado podrán conceder permisos con remuneración de manera mensual, conforme lo que determine la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para los casos debidamente justificados de participación dirigente en actividades gremiales de asociación laboral.

7.- Permiso para víctimas de violencia contra la mujer.- La autoridad nominadora o su delegado concederán a las servidoras públicas, víctimas de violencia contra la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar,



acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

Para los permisos solicitados por las servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público, se procederá conforme lo establecido en el Reglamento para el Control de Asistencia y pago de horas suplementarias y extraordinarias para los Servidores Públicos de la Universidad de Guayaquil; y su instructivo de aplicación.

Artículo 52.- Permisos para el Cumplimiento de Asuntos Oficiales. - Cuando la o el servidor deba atender asuntos oficiales derivados del cumplimiento de sus funciones fuera de la Institución, gestionará el permiso respectivo en el sistema de control de asistencia. Este permiso será autorizado por el jefe inmediato superior, sin que se considere imputable a vacaciones, quien reportará los 5 primeros días de cada mes, ante la Jefatura de Control y Nómina de la Dirección de Talento Humano, los permisos autorizados para cumplir asuntos oficiales efectuados el mes anterior.



Si la o el servidor saliera de la Institución sin haber gestionado el permiso correspondiente, y sin la debida autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario.

TÍTULO V TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I TRASLADOS Y TRASPASOS

Artículo 53.- Movimientos de Personal. - La Dirección de Talento Humano, será la responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambios administrativos dentro de la Universidad de Guayaquil, para lo cual observará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, asimismo, lo dispuesto en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano expedida por el Ministerio del Trabajo.



La documentación de los movimientos obligatoriamente constará en el expediente de la o el servidor.

Artículo 54.- Traslado Administrativo. - El traslado administrativo opera cuando un servidor público del Universidad de Guayaquil es movido de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro de la institución, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, autorización de la máxima autoridad o su delegado y aceptación del servidor.

Se procederá conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento General de aplicación.

Artículo 55.- Traspaso Administrativo.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la Institución y es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida.

1. Dentro de la Universidad de Guayaquil: Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la



respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra dentro de la institución, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

2. Fuera de la Universidad de Guayaquil: Si el traspaso se lo realiza fuera de la Institución, se motivará cumpliendo lo establecido en la normativa legal aplicable y el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

El traspaso administrativo se efectuará previo informe técnico-legal debidamente motivado, de la Dirección de Talento Humano.

El traspaso de puesto se registrará mediante una acción de personal, la que será comunicada a las unidades involucradas dentro del término de tres (3) días posteriores a su expedición.

El proceso de traspaso de un puesto deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- a) Pedido de traspaso por parte de la Autoridad Nominadora de la institución requirente, y aceptación del servidor respectivo;
- b) Informe Técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la entidad requirente donde se determine y justifique la necesidad planteada;
- c) Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto del traspaso;
- d) Informe Técnico de la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil, donde obligatoriamente constará un análisis ocupacional;
- e) Dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas, de ser el caso;
- f) Aprobación del Ministerio del Trabajo, de ser el caso;
- g) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o él servidor; y,
- h) Los demás que determine la normativa legal correspondiente.



CAPÍTULO II

CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 56.- Cambios Administrativos.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento del servidor de una unidad a otra distinta. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez (10) meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de la o el servidor en el distributivo de remuneraciones.

El cambio administrativo se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor público funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

Artículo 57.- Intercambios Administrativos.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar los servidores públicos por motivos de enfermedad,



cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.

La Dirección de Talento Humano registrará este movimiento administrativo mediante acción de personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establece la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con su Reglamento General.

Artículo 58.- Responsabilidad de la Dirección de Talento Humano. - Es de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano emitir los informes técnicos, observar los procedimientos para la concesión de traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, así como, tramitar, registrar y notificar las acciones de personal correspondientes.

Los traspasos, cambios administrativos o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se podrán hacer solamente con su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe de la Dirección de Talento Humano, la autorización de la máxima autoridad o su delegado, y en los siguientes casos:



- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano y,
- c) Por solicitud del servidor.

TÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 59.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la servidora o servidor institucional que incumpliere sus deberes y obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, el presente Reglamento Interno y demás normativa legal que rige en la Universidad de Guayaquil, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionado disciplinariamente conforme a las



regulaciones establecidas en la normas antes mencionadas.

La sanción administrativa se impondrá de conformidad con la gravedad de la falta y se aplicará conforme al debido proceso y las garantías básicas del derecho a la defensa.

Artículo 60.- Derecho al Debido Proceso.- En acatamiento a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, relativo al cumplimiento y aplicación de las garantías del debido proceso previstas en el numeral 7 del artículo 76, y concordantemente lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, ningún servidor público de la institución podrá ser privado de sus garantías constitucionales y el legítimo derecho a la defensa.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 61.- Marco Legal.- Los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil a los que se refiere este capítulo, no podrán ser sancionados sino con sujeción al debido proceso, por causa debidamente



justificada y comprobada, con aplicación al principio de la duda favorable al servidor público, de conformidad con las prescripciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como a las disposiciones del presente cuerpo normativo.

Artículo 62.- Faltas Disciplinarias.- Son acciones u omisiones de los servidores públicos institucionales al ordenamiento jurídico vigente en lo referente a deberes y prohibiciones, y serán sancionadas de conformidad a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y del presente Reglamento Interno.

Artículo 63. Clasificación de las Faltas y Sanciones Disciplinarias.- Las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas disciplinariamente por orden de gravedad, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, con amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.



Faltas leves, son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido menor o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la actividad institucional.

Las faltas leves darán lugar a imposiciones de sanciones administrativas verbal o sanciones escritas o sanciones pecuniarias administrativas o multas.

Faltas graves, son aquellas acciones u omisiones que alteren de manera grave el ordenamiento jurídico, alteren gravemente el orden institucional o que afecten el prestigio e imagen institucional. Se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o con la destitución, previo trámite del sumario administrativo correspondiente, conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Las faltas graves darán lugar a imposiciones de sanciones de suspensión o destitución, previo sumario administrativo.



Por ningún concepto se impondrá más de una sanción disciplinaria por la misma falta.

La reincidencia de las faltas leves, configurará falta grave.

En todo caso, se expedirá la acción de personal que corresponda y se dejará constancia en el expediente personal de la servidora o servidor

Artículo 64.- De la Atribución Administrativa.-

Todas las sanciones disciplinarias previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, serán impuestas por la autoridad nominadora de la Universidad de Guayaquil, o su delegada/o, y ejecutadas por la Dirección de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público y de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, expedido por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 65.- Sanciones Disciplinarias.-

Las sanciones a las y los servidores públicos, se aplicarán en función a la gravedad de las faltas y reincidencias, de acuerdo con lo siguiente:



1. Faltas leves: Amonestación verbal, Amonestación escrita y Sanción pecuniaria administrativa;
2. Faltas graves: Suspensión temporal sin goce de remuneración; y, Destitución.

A ningún servidor o servidora se le podrá juzgar dos veces por el mismo acto u omisión y, en todo momento, se deberá garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso. De comprobarse el cometimiento de varias faltas, se sancionará por la más grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

Artículo 66.- De Oficio.- La Dirección de Talento Humano podrá para actuar de oficio, debiendo cumplir con las disposiciones y procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, y demás normativa legal vigente.

Artículo 67.- Procedimiento para sancionar las Faltas Leves.- A fin de garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso, para la determinación de las sanciones por faltas leves, se observará el siguiente procedimiento:



1.- Cualquier persona o servidor público de la Universidad de Guayaquil, que conozca del cometimiento de una presunta falta disciplinaria, cometida por parte de algún servidor o servidora de la institución, comunicará por escrito a la Dirección de Talento Humano, para el inicio del proceso disciplinario correspondiente.

2.- El Director de Talento Humano o su delegado, dentro del término de 3 días, realizará el estudio y análisis de los hechos que se le imputan al servidor público, verificando si se trata de alguna reincidencia, y si es causal de aplicar una amonestación verbal o escrita, o pecuniaria. El informe con las conclusiones y recomendaciones, será notificado a la persona imputada en legal y debida forma, para que éste realice su descargo dentro del término de 3 días, contados desde la notificación realizada, con copia al responsable del área administrativa, en el que pertenezca el servidor denunciado.

3.- Una vez notificado el Servidor Público, el mismo entregará en forma física su escrito de contestación ante la Unidad de Talento Humano, adjuntando las pruebas de descargo que considere pertinentes, quienes a su vez, de manera inmediata remitirán



todo el expediente, ante el Rector de la Universidad de Guayaquil.

4.- La Autoridad Nominadora o su delegado, recibido el expediente administrativo, dentro del término de 48 horas, deberá señalar día y hora para que el Servidor Pública denunciado, por sí solo, o por intermedio de su abogado defensor, presente su alegato. Esta diligencia debe ser convocada por lo menos con (2) dos días de anticipación y será notificada a las partes interesadas.

En esta audiencia podrá comparecer el denunciante y/o el delegado de Talento Humano. A los presentes se les concederá 15 minutos para su intervención, concluida la misma, se suscribirá un acta resumen de la diligencia.

5.- Una vez concluida la audiencia, dentro del término máximo previsto en la normativa legal aplicable al caso, la máxima autoridad o su delegado deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, el expediente completo, entregando el informe motivado o resolución administrativa, mediante el cual de ser el caso, podrá establecer el



tipo de sanción administrativa, que deberá ser aplicada contra el servidor público denunciado.

Si la Autoridad Nominadora, en su informe o resolución final, determinare que no existen pruebas suficientes para sancionar, ordenará el archivo del expediente disciplinario, sin dejar constancia en el expediente personal del servidor público investigado.

6.-La Dirección de Talento Humano, recibido el informe o resolución, con la decisión adoptada por la autoridad nominadora, elaborará de ser el caso, la respectiva acción de personal registrando la sanción administrativa impuesta, ambos instrumentos deberán ser notificados, al servidor público dentro del término de (2) dos días, en el correo electrónico institucional del mismo y en el casillero judicial, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o mediante una única boleta entregada de manera personal.

7.-La sanción disciplinaria, aplicada al servidor público, podrá ser impugnada por las partes interesadas, ante el órgano colegiado superior, dentro del término de 10 días, contados desde la fecha de notificación de la acción de personal,



conforme lo determina el Código Orgánico Administrativo.

Artículo. 68- Causales de Amonestación Verbal.-

Las amonestaciones verbales serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido y aplicado por la Dirección de Talento Humano, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Son causales de amonestación verbal las siguientes faltas leves:

- a) No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas y retorno de permisos por motivo institucional o salidas e ingresos por motivos de permisos;
- b) Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución;
- c) Más de tres (3) atrasos no justificados en un mismo mes calendario;



- d) Trato o atención indebida o irrespetuosa al usuario y a las y los servidores de la Universidad de Guayaquil;
- e) No atender con prioridad a las personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- f) No asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por la Universidad de Guayaquil, salvo en casos de ausencia de la o el servidor, debidamente autorizado por el jefe inmediato superior;
- g) No realizar las gestiones, ni entregar los trabajos asignados de manera verbal o escritas por el jefe inmediato, en los tiempos establecidos, en los casos considerados como leves, que no ocasionen perjuicio grave a los intereses institucionales;
- h) Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente;
- i) Desacato de sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales;



- j) No comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- k) Tener una conducta no acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
- l) No informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano respecto a cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes, respaldando su información con la documentación que le sea requerida, siempre que dicha omisión o negligencia provoque un perjuicio a la institución;
- m) No cuidar de los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
- n) No cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia;
- o) Desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procedimientos de



- trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- p) No portar, no exhibir o dar un uso indebido a la credencial institucional de identificación personal durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad, de ser provista por la institución;
 - q) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;
 - r) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
 - s) Uso indebido del internet y correo institucional;
 - t) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares;
 - u) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial sin autorización;
 - v) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos de solidaridad, fraternidad y los de beneficio institucional, previa autorización de la Dirección de Talento Humano;



- w) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la Institución u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización;
- x) No mantener un comportamiento adecuado durante el uso del transporte institucional;
y,
- y) No hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda la Universidad de Guayaquil.

Las sanciones verbales se formalizarán mediante acción de personal.

Artículo 69.- Causales de Amonestación Escrita.-

Las amonestaciones escritas las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido, y aplicado por la Dirección de Talento Humano respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento General y que según su valoración sea sancionada con amonestación escrita, ésta se dará por reincidencia



de la amonestación verbal y por las siguientes faltas leves que serán causales de amonestación escrita:

Cuando la o el servidor público haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales:

- 1) Exigir a los ciudadanos y servidores públicos de la Universidad de Guayaquil requisitos o documentos no establecidos en la ley o en las normas internas de la institución;
- 2) Discriminar a los ciudadanos o servidores públicos de la Universidad de Guayaquil por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- 3) Influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- 4) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- 5) Cometer errores en las actividades y trabajos encomendados, por falta de diligencia;
- 6) Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias, feriados o



de descanso obligatorio, establecidos como días laborables;

- 7) Tener actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, servidores y con los usuarios que asiste a las instalaciones de la Institución;
- 8) Cuando la o el servidor público en el ejercicio de sus funciones hubiere emitido expresiones que afecten la dignidad o resulten denigrantes contra cualquier servidor de la Institución, sin el debido argumento o respaldo documentado;
- 9) Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables;
- 10) No someterse a las evaluaciones elaboradas y programadas por la institución;
- 11) Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización;
- 12) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;



- 13) No proporcionar información o negarse a rendir versión en los sumarios administrativos y diligencias judiciales, cuando sea requerido;
- 14) No observar o irrespetar el órgano regular o línea de autoridad en los trámites, reclamos, solicitudes y decisiones administrativas, previamente establecidos;
- 15) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- 16) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
- 17) Realizar actos que obstaculicen levemente el buen funcionamiento de la Institución;
- 18) Incumplimiento en la comisión de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la autorizó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
- 19) Falta de interés, mala voluntad para instruir, entregar información solicitada, capacitar o asesorar a las usuarias y usuarios internos y externos acorde a las funciones de su puesto;



- 20) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar leve daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- 21) Ocultar, traspasar, destruir, transformar documentos o información institucional, no confidencial o reservada, así como, permitir o no impedir el conocimiento de su contenido por terceros no autorizados; o, utilizar la información antes señalada sin la autorización correspondiente;
- 22) Desprestigiar el buen nombre e imagen de la Universidad de Guayaquil;
- 23) Declarar en cualquier medio sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;
- 24) Extraer y difundir por cualquier medio, información institucional de relevancia, no confidencial o reservada, sin la autorización correspondiente del jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces;
- 25) Acceder sin autorización a las bases de datos y sistemas informáticos de la Universidad de Guayaquil;
- 26) Introducir o instalar software ajeno a la Institución, al igual que todo soporte magnético, sin previa revisión y autorización



por parte del área de Tecnologías de la Universidad de Guayaquil.

- 27) Compartir, poseer y/o utilizar claves para acceder a servidores, ordenadores, sistemas, aplicaciones y equipos informáticos de la o a cargo de la institución, sin la autorización, que con dicha acción afecte levemente a la Universidad de Guayaquil.
- 28) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina;
- 29) Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Institución, sin registro y autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la entidad; y,
- 30) Incumplir las políticas de seguridad informática y demás normativa interna de la Universidad de Guayaquil.

Las sanciones escritas se formalizarán mediante acción de personal.

Artículo 70.- Causales de Sanción Pecuniaria.-

Las sanciones pecuniarias las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento



del procedimiento establecido y aplicado por la Dirección de Talento Humano, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento General y que según su valoración sea sancionada pecuniariamente, ésta se dará por reincidencia de la amonestación escrita, y por las siguientes faltas leves que serán causales de sanción pecuniaria:

- a) Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario;
- b) Por provocar o participar en altercados en el lugar de trabajo;
- c) Por provocar o participar en el desprestigio a la Institución y a sus servidoras y servidores;
- d) Por reprobado un evento de capacitación o educativo patrocinado por la Institución;
- e) Divulgar o proporcionar información personal, profesional y reservada de los servidores de la Universidad de Guayaquil, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;



- f) No tomar las medidas necesarias para evitar la divulgación o uso indebido de documentos, datos e información institucional confidencial o reservada, así como, usar, poseer y divulgar la misma sin autorización de autoridad competente, sin que cause daño grave a la institución;
- g) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajo;
- h) Buscar en otros servidores públicos apoyo de causas, protestas y reclamos, que de alguna manera puedan perturbar el normal desempeño y productividad;
- i) No informar a la Dirección de Talento Humano o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- j) Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades administrativas externas;
- k) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores;
- l) Realizar actos que impidan la concesión de permisos, licencias y comisiones de servicios que correspondan por Ley;



- m) Establecer fueros o privilegios en beneficio propio o de terceros;
- n) Obstaculizar una investigación administrativa para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
- o) Arrogarse o excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto, lo cual no genere daño grave a la institución;
- p) Disponer a las y los servidores públicos que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos personales, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados; y,
- q) Generar la necesidad de horas suplementarias y extraordinarias en forma injustificada o innecesaria.

En el caso de reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.



Estas sanciones, no podrán exceder del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de las y los servidores.

Las sanciones pecuniarias administrativas se efectuarán a través de acción de personal.

Artículo 71.- No Registro de Asistencia con el Reloj Biométrico.- Los servidores públicos que dentro de un mes calendario no registraren su asistencia con el reloj biométrico, en forma injustificada, por más de tres ocasiones a la hora de ingreso o salida de la jornada de trabajo, o a la salida y retorno del almuerzo, serán amonestados en forma verbal; de ser reincidentes se procederá conforme a la gradación de sanciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Artículo 72.- Amonestación Escrita por Atrasos.- Se amonestará por escrito a las o los servidores que fueren reincidentes en amonestación verbal por atrasos injustificados. La acción de personal de sanción será incluida en el expediente personal de cada servidor.



Artículo 73.- Amonestación Verbal por Ausencia Injustificada. - El jefe inmediato superior informará a la Dirección de Talento Humano la ausencia injustificada de sus subalternos, y se procederá a amonestar verbalmente al servidor que abandonare su puesto de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido.

De igual manera se procederá tras la realización de los controles periódicos por la Dirección de Talento humano. De ser reincidentes, se procederá conforme a la gradación de sanciones previstas en las letras a), b) y c) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo. 74.- Faltas sancionadas con la Suspensión Temporal sin goce de Remuneración.- La suspensión temporal sin goce de remuneración será impuesta, previo sumario administrativo, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

Además de lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, esta sanción se impondrá al servidor por negligencia en el



cumplimiento de sus deberes que causare grave perjuicio económico o afecte gravemente al prestigio o imagen de la Institución.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un año calendario será sancionado con suspensión temporal de su puesto, sin goce de remuneración, previa la instauración del sumario administrativo, en concordancia con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público.

Artículo 75.- Destitución.- Cuando viniere en conocimiento de la máxima autoridad de la Institución, o del servidor público competente, la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de algún servidor de la Universidad de Guayaquil, tal información será remitida a la Dirección de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Serán sancionados con destitución, previo sumario administrativo de conformidad con la ley, que determine la culpabilidad o no, los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público,



su Reglamento General y demás causales previstas en la normativa legal aplicable, en los que incurra alguna o algún servidor de la Universidad de Guayaquil.

Si una o un servidor presuntamente usare, posea o divulgue información confidencial o reservada de la Universidad de Guayaquil, y que por sus acciones provoque grave daño a las actividades institucionales, será sujeto a trámite de sumario administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que tuviere lugar.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

El sumario administrativo se realizará conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.



Capítulo III CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 76.- Cesación de Funciones.- Las y los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil cesarán definitivamente en sus funciones por las causales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y las demás indicadas en su Reglamento General.

Artículo 77.- Presentación de Documentos.- Sin excepción, las y los servidores públicos que cesen definitivamente de sus labores en la Universidad de Guayaquil, deberán presentar a la Dirección de Talento Humano la documentación dispuesta en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa del Ministerio del Trabajo; y la siguiente documentación:

- a) Hoja de salida o desvinculación laboral, debidamente legalizada con las firmas de las y los servidores de las áreas pertinentes;
- b) Informe final de actividades y tareas pendientes, aprobado por el jefe inmediato superior;



- c) Acta de entrega y recepción de la documentación, archivos, carpetas físicas, actividades y trámites a su cargo;
- d) Acta de entrega y recepción de bienes, equipos o llaves bajo su custodia;
- e) Acta de entrega y recepción de los archivos digitales (BACKUP) bajo su responsabilidad; y,
- f) Tarjeta magnética de acceso y credencial institucional, de ser el caso.

Los servidores públicos que tuvieron bajo su responsabilidad la administración de contratos o convenios, que se encuentren pendientes de finalización o liquidación, deberán adicionalmente presentar un informe de gestión, aprobado por su jefe inmediato superior; así como, deberán entregar al nuevo administrador del contrato o convenio el expediente integro con la documentación en original, debiéndose dejar constancia en el acta de entrega recepción que será presentada a la Dirección de Talento Humano.

Todos los documentos mencionados se presentarán ante la Dirección de Talento Humano dentro del término máximo de siete (7) días a partir de la fecha



de la desvinculación, para que se proceda a la liquidación de haberes. La Dirección de Talento Humano no iniciará el trámite de pago de haberes sin la documentación referida.

Si dentro del término de siete (7) días contados a partir de la salida de la o el servidor, los jefes inmediatos superiores no se pronunciaren respecto al informe final de actividades de los servidores cesantes, este se entenderá aprobado. Los jefes inmediatos superiores podrán solicitar la ampliación del informe final de actividades.

Artículo 78.- Liquidación de Haberes.- El pago de la liquidación de haberes al que tenga derecho el servidor cesado, no excederá del término de quince (15) días, contados a partir de la cesación de funciones y entrega de la documentación de desvinculación en la Dirección de Talento Humano.

En caso que el servidor cesante, por cualquier concepto, adeude valores a la institución, estos serán descontados de su liquidación; y, de no ser suficientes se procederá a suscribir un convenio de pago, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.



TÍTULO VII SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

CAPÍTULO I SALUD E HIGIENE

Artículo 79.- Medicina Preventiva y del Trabajo.- Será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano elaborar el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos, que contendrá el plan de medicina preventiva y del trabajo, que contemplará todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud de las y los servidores, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo. 80.- Higiene Ocupacional.- Será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano presentar el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria.



Dicho plan comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

CAPÍTULO II SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 81.- Seguridad Ocupacional. - La Universidad de Guayaquil por medio de la Dirección de Talento Humano se encargará de que los servidores públicos presten sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida como la protección y el mejoramiento de la salud familiar, física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que se desarrollen para el efecto.

Artículo 82.- Bienestar Social.- De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo, el programa de bienestar social tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos, en



un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con los siguientes beneficios: transporte, alimentación, uniformes y guardería.

La Universidad de Guayaquil sobre la base de la disponibilidad presupuestaria podrá proporcionar los beneficios sociales indicados, y de conformidad a las regulaciones del Ministerio del Trabajo.

CAPITULO III UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO

Art. 83.- Utilización de Uniformes y/o Ropa de trabajo. - De contarse con la disponibilidad presupuestaria suficiente, sostenible y sustentable, la Universidad de Guayaquil, podrá proveer de uniformes a sus servidoras y servidores, excepto al nivel jerárquico superior.

El uso del uniforme proporcionado por la Universidad de Guayaquil, será conforme a los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Administración del Talento Humano.

En caso de no contar con uniformes, se utilizará vestimenta acorde a las actividades de cada servidor



debiendo mantener un correcto aseo y cuidado personal, para lo cual se observara lo siguiente:

- a. De lunes a jueves se utilizará ropa formal o semi-formal, dependiendo de las exigencias propias de la función o cargo que se desempeñe en las diferentes unidades académicas.
- b. Los días viernes se podrá utilizar ropa semi-formal, siempre y cuando no se cumpla actividades oficiales en representación de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - En los procesos de régimen disciplinario se dispondrá la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, como dispone el Código Orgánico Administrativo, que corresponderá a servidores públicos distintos; por lo tanto, las sanciones le corresponderán determinar a la autoridad nominadora o su delegado, siendo este último ajeno a la Dirección de Talento Humano.

Segunda.- Los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil, sin excepción, contarán con acceso al correo electrónico institucional, sistema de gestión documental QUIPUX y otros que sean necesarios



para el cumplimiento de las actividades institucionales.

Tercera. - Los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil deberán sujetarse a las normas establecidas en este instrumento y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, el mismo que se actualizará cada dos (2) años o cuando las necesidades lo requieran.

Cuarta. - Los documentos y datos de los expedientes del personal y ficha de datos personales serán confidenciales. El personal de registro y control de la Dirección de Talento Humano serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información.

Se conferirá copia o certificación solo por pedido escrito de la o el servidor, representante o apoderado y por orden escrita de la autoridad competente. La o el servidor de carrera actualizará su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la Dirección de Talento Humano copias de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los hijos, cambio de domicilio e



información personal, en caso de haberse generado nueva información.

Quinta. - Los casos de duda en la aplicación del presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de Talento Humano, en el sentido que sea más favorable a los servidores públicos, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica del Servicio Público.

Sexta. - La normativa que emita el Ministerio del Trabajo por efecto de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, será de cumplimiento obligatorio; y, en caso que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la normativa emitida por dicho ente rector.

Octava. - La Dirección de Talento Humano entregará a todo el personal y al que ingrese a laborar en esta Institución, bajo cualquier modalidad de las previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, un ejemplar del presente Reglamento o remitirá al respectivo correo electrónico dicho documento.

Novena. - Todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicará expresamente las normas de la Ley



Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normativa emitida por el Ministerio del Trabajo y demás normativa legal aplicable.

Décima. - La Dirección de Talento Humano, será la encargada de velar por el cabal cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

Décima Primera. - En caso de que el articulado de la Ley Orgánica del Servicio Público o de su Reglamento General, cambie, por efectos de reformas o modificaciones, las citas del articulado que se indican en el presente Reglamento, se entenderán cambiadas a la nueva numeración o literal, sin que sea necesario reformar este Reglamento.

Décima Segunda.- La Dirección de Talento Humano, dentro del plazo de 45 días, contados desde la expedición del presente reglamento interno, presentará el proyecto de reformas al Reglamento para el Control de Asistencia y pago de horas suplementarias y extraordinarias para los Servidores Públicos de la Universidad de Guayaquil y a su instructivo de aplicación; y este último contendrá los formatos a ser utilizados por el área de Gestión de



talento humano, para cada proceso de control y registro.

DISPOSICION DEROGATORIA

El presente reglamento deroga y deja sin efecto todas aquellas normas, actos administrativos y demás disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO”, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario, sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil veinte.

Dr. Roberto Passailaigue Baquerizo
RECTOR – PRESIDENTE CIFI UG

Ab. Evelyn Godoy, Mgs.
SECRETARIA GENERAL



En mi calidad de Secretaria General de la Universidad de Guayaquil, **CERTIFICO** que el “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO”, que antecede fue debatido y aprobado por la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Guayaquil en funciones de Consejo Superior Universitario, en primer debate, en la sesión extraordinaria No. 63 realizada el 02 de diciembre de 2019, mediante Resolución No. R-CIFI-UG-SE63-459-02-12-2019; y, en segundo debate, en la sesión ordinaria No. 02 realizada el 26 de febrero de 2020, mediante Resolución No. R-CIFI-UG-SO02-055-26-02-2020.

Guayaquil, 30 de abril de 2020

**Ab. Evelyn Godoy Cazar, Mgs.
SECRETARIA GENERAL**