

RESOLUCIÓN No. CG-UA-2019-052

LA COMISIÓN GESTORA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

CONSIDERANDO:

- Que, mediante Ley publicada en el segundo Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, fue creada la Universidad de las Artes, como institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los principios establecidos en la Constitución de Montecristi y la Ley Orgánica de Educación Superior;
- Que, mediante Acuerdo No. SENESCYT,2018-013 de 23 de febrero de 2018, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Augusto Barrera Guarderas, designó a los miembros de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, la cual actuará como máxima autoridad de la Universidad y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias;
- Que, el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior prescribe que: "El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales.".
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010, en su artículo 52 literal c): señala: "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales", actualmente Ministerio de Trabajo.
- Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, dispone: "Del reglamento interno de administración del talento humano. - 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, es necesario emitir un Reglamento que regule internamente la administración del talento humano de las y los servidores de la Universidad de las Artes;
- Que, mediante memorando No. UA-DTH-2019-035 de 22 de enero de 2019, la Directora de Talento Humano, Vanessa Rojas remitió a la Comisión Gestora el Reglamento Interno de Talento Humano de la Universidad de las Artes;
- Que, en Sesión Extraordinaria No.014 de 13 de junio de 2019, los miembros de la Comisión Gestora trataron y aprobaron el Reglamento Interno de Talento Humano de la Universidad de las Artes;
- Que, conforme lo prescrito por el literal m) del artículo 12 del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Gestora, son funciones del/la Presidente/a - Rector/a de la Comisión Gestora, entre otras, *"Legalizar con su firma, de manera conjunta con el Secretario, las Actas de las Sesiones de la Comisión Gestora y las Resoluciones que expida la Comisión Gestora"*; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y al Protocolo de

prevención y actuación en casos de acoso, discriminación y violencia basada en género y orientación sexual en las Instituciones de Educación Superior,

RESUELVE:

Artículo Primero.- Legalizar y expedir la aprobación realizada por la Comisión Gestora en Sesión Extraordinaria No. 014 de 13 de junio de 2019, del Reglamento Interno de Administración Talento Humano de la Universidad de las Artes, que se detalla a continuación:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

CAPÍTULO I

Del Objeto, Ámbito y Administración

Art. 1- Objeto. - Las disposiciones del presente reglamento son de carácter general y obligatorio; tienen por objeto normar, regular y establecer un adecuado sistema de administración del talento humano, así como propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener a más de un desarrollo institucional, el crecimiento y motivación continua de las servidoras y servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - El presente Reglamento rige para todas y todos los servidores que laboren en la Universidad de las Artes; para fines de aplicación de este reglamento, se considerarán como servidoras y servidores a todas las personas naturales cuyas relaciones de trabajo estén legalizadas por nombramiento en cualquiera de sus modalidades, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios.

Entiéndase por servidoras o servidores, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad de las Artes.

Se excluye del presente reglamento al personal amparado por la Ley Orgánica de Educación Superior y Código de Trabajo, quienes tienen su propia reglamentación y normativa.

Art. 3.- De la Administración del Talento Humano. - La Administración del Talento Humano de la Universidad de las Artes, se ejercerá a través de la Dirección de Talento Humano, misma que aplicará en sus procedimientos, las normas legales y disposiciones impartidas por los organismos superiores de administración, cuya aplicación y cumplimiento estará a cargo de esta dirección, con el apoyo de la Autoridad Nominadora y/o su delegado, por intermedio de la unidad o servidor asignado para el efecto.

Art. 4.- De la Autoridad Nominadora. - La Autoridad Nominadora es el Rector/Rectora o su delegado de la Universidad de las Artes.

El/a Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), podrá suscribir nombramientos provisionales y permanentes, contratos e impondrá a las servidoras y servidores de la Institución.

Art. 5.- Objetivos del Sistema de Administración del Talento Humano. - El sistema de administración del Talento Humano tiene como objetivos básicos los siguientes:

- a. Propender a que la Universidad de las Artes cuente con personal competente;
- b. Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de aptitudes y competencias encaminadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- c. Garantizar la igualdad de condiciones y oportunidades en un ambiente propicio para las y los servidores de la Universidad de las Artes;
- d. Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, eficacia y la estabilidad de las y los servidores.

CAPÍTULO II

Del ingreso a la Institución

Art. 6.- De los requisitos para el ingreso. - Para ser contratado/a como servidor/a de la Universidad de las Artes, previamente se requerirá la justificación respectiva de la unidad solicitante, informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Para ser nombrado como servidor público de carrera de la Universidad de las Artes, deberá ser declarado ganador de un proceso de concurso abierto de mérito y oposición.

Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en la Universidad de las Artes, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, así como con lo que establezcan los Instructivos o Normativas que se emitan desde el Ministerio de Trabajo los cuales se detallan a continuación:

1. Hoja de Vida Actualizada que debe contener: Nombres y apellidos completos, cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte (para extranjeros), lugar de nacimiento, dirección domiciliaria, números de teléfono del domicilio y celular, referencias personales y laborales, estudios y capacitación.
2. Registrar la hoja de vida en la Red Socio Empleo
3. Copia a color de Visa de Residente Temporal o Permanente otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (Solo si es extranjero).
4. Copia simple de certificados de capacitación de los últimos 5 años (Cursos, talleres, seminarios y otros).
5. Copia simple de certificados de trabajos anteriores afines al cargo a desempeñar, en donde deberá constar el tiempo de trabajo (Fecha de ingreso, salida, cargo y actividades).
6. Impresión de la historia laboral del IESS (Resumen de aportaciones por empleador que se obtiene en la página web); en el caso de ser extranjero sin cédula, deberá tramitar el Certificado de Código de Identificación del IESS.
7. Reporte de la información personal que consta registrada en la base de datos institucional de la contraloría general del estado (lo debe realizar a través de la página web: <http://www.contraloria.gob.ec/>)
8. Declaración Patrimonial Juramentada presentada en la Contraloría General del Estado (inicio de gestión).
9. Certificado actualizado a la fecha de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio del Trabajo, a través de su página web <http://www.trabajo.gob.ec/> con el número de cédula.

En caso de ser extranjero sin cédula, debe solicitar en el Ministerio de Trabajo la emisión del certificado presentando los siguientes documentos:

- Certificado de movimientos migratorios.
- Copia de pasaporte o visa

Solicitud dirigida a la Directora de Secretaría General en la que pida se certifique no tener impedimento legal y resaltar que el documento debe ser enviado a Guayaquil.

10. Certificado de cuenta de ahorros o corriente, expedida por un banco ecuatoriano.
11. Formulario 107 del último empleador
12. Solicitud de acumulación de décima tercera y decima cuarta remuneración (De ser el caso)
13. Llenar y entregar formulario del Sistema Informático Integrado de Talento Humano-SIITH
14. Llenar el formulario SGU de la Universidad de las Artes e ingresar la documentación solicitada en el mismo.
15. Cumplir con el perfil establecido en el Manual Clasificador de Puestos Genérico o Institucional, para el desempeño del cargo al que se aplica.

En caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores, a excepción del certificado de no tener impedimento legal, descrito en el numeral 9.

Art. 7.- De los Nombramientos. - Los nombramientos expedidos por la la Máxima Autoridad o su delegado de la Universidad de las Artes, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, podrán ser:

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

Art. 8.- De los contratos de servicios ocasionales. - Los contratos ocasionales suscritos y/o autorizados por la Coordinación Administrativa Financiera, serán celebrados previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos económicos para este fin.

Al personal contratado bajo esta modalidad no se le concederá licencias y comisiones de servicios, con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público. Tendrán derecho a las vacaciones y beneficios conforme lo determina la LOSEP y las normas señaladas en este reglamento.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Artes.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

Art. 9.- De los contratos civiles de servicios técnicos especializados o profesionales. - El/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, previa certificación presupuestaria, suscribirá excepcionalmente los contratos civiles de servicios técnicos especializados o profesionales sin relación de dependencia del personal administrativo, siempre y cuando la Dirección de Talento Humano justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por personal de la Institución.

Los honorarios a pagarse en los contratos de servicios técnicos especializados o profesionales, serán fijados por la unidad requirente de la contratación en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a las escalas remunerativas emitidas por el Ministerio del Trabajo para el personal profesional de carrera y no podrán ser igual o superiores a la del Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

Por la naturaleza de esta modalidad, las personas contratadas por servicios profesionales no podrán acceder a capacitaciones ni programas de desarrollo profesional, auspiciados por esta institución, tampoco deberán tener incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios.

Art. 10.- De la prestación de servicios por parte de personas extranjeras. -

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.

Art. 11.- De las incompatibilidades y prohibiciones. - No podrá prestar sus servicios en la Universidad de las Artes quien desempeñe otro cargo público, a excepción de los permitidos por la Ley Orgánica de Servicio Público.

Las personas que tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o sea cónyuge o unión de hecho con el Rector o su delegado en funciones, Vicerrectores o sus delegados en funciones, no podrán prestar sus servicios en el organismo, en concordancia con lo establecido en el Art. 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP.

CAPÍTULO III
Del régimen interno institucional

Art. 12.- De la jornada y horario de trabajo. - La jornada efectiva de labores establecida para la Universidad de las Artes de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, es de ocho horas diarias, aplicando la modalidad de jornada ordinaria durante cinco días laborables, a la semana con el siguiente horario:

Ingreso: 08h00

Salida: 17h00

Almuerzo: Desde 12H00 hasta 14h00 (1 hora organizados por cada Dirección y/o Unidad de acuerdo con requerimientos y comunicado a la Dirección de Talento Humano).

El horario y la jornada de trabajo podrán modificarse según las necesidades de la gestión propia de la Universidad de las Artes, únicamente con la autorización de la máxima autoridad o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano y mediante solicitud motivada del jefe inmediato.

Art. 13.- Del registro y control. - La Universidad de las Artes, establecerá el sistema de registro de ingreso y salida de la institución que considere conveniente para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estarán a cargo y bajo la responsabilidad del jefe inmediato o responsable de la unidad.

Se excluyen de esta disposición al Rector, Comisionados, Vicerrectores, Coordinadores y Directores de Área.

Para el caso de servidores que por la naturaleza de su trabajo no pudiera sujetarse a este control, únicamente serán autorizados mediante disposición escrita por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado.

Cuando una servidora o servidor labore fuera del horario normal establecido en la institución y estas actividades sean debidamente justificadas, de conformidad a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, tendrán derecho a percibir el pago de horas suplementarias y extraordinarias, las que serán reconocidas previo informe de cumplimiento del jefe inmediato superior, autorización de la Dirección de Talento Humano y certificación presupuestaria.

No se considerará trabajo suplementario, el que se tenga que realizar después de la jornada diaria de trabajo, como consecuencia de culpa, negligencia o abandono del trabajo por parte de la o el servidor.

Exímase de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, al personal que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

Las horas extraordinarias y suplementarias se cancelarán en los quince primeros días laborables del mes siguiente a la realización de las horas suplementarias y extraordinarias laboradas, para el cálculo de dichas horas, se contemplará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP.

Art. 14.- De los atrasos. - La Dirección de Talento Humano contabilizarán los atrasos y las faltas injustificadas y las reportarán a la máxima autoridad o su delegado para las respectivas sanciones.

Se considera atraso cuando la o el servidor llega a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior a los márgenes establecidos como jornada de trabajo. Dicho atraso deberá ser comunicado al Director o responsable del área y podrá ser justificado ante la Dirección de Talento Humano.

En caso de que el atraso sea por fuerza mayor y se justifique en la Dirección de talento humano, no será sujeto a sanción.

Los atrasos de 1 hasta 29 minutos no podrán ser justificados como permisos particulares, de ser mayor a 30 se deberá presentar la hoja de control de permanencia autorizado por el jefe/director.

En caso de no registrar su asistencia en el mecanismo establecido para el efecto, se considerará como falta injustificada, si no existiere la justificación respectiva.

Las faltas injustificadas de hasta por dos días en una misma semana, se sancionarán pecuniariamente con recargo del 10% de la remuneración.

Los servidores que faltaren injustificadamente a laborar por tres o más días laborables consecutivos, serán destituidos del cargo, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, previo procedimiento respectivo.

Las ausencias por enfermedad de hasta tres días serán justificadas con el respectivo certificado médico. Pasado este tiempo, los certificados serán avalados por un médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS.

La falta al trabajo por calamidad doméstica deberá ser debidamente justificada ante la Dirección de Talento Humano, de conformidad a la normativa legal vigente.

Los permisos particulares que sean solicitados con al menos 24 horas de anticipación no serán considerados atrasos (la hoja deberá ser entregada en la Dirección de Talento Humano) si no se solicitó el permiso por fuerza mayor o caso fortuito deberá informar al Director o responsable de área y a la Dirección de Talento Humano y además presentar el formulario en 2 días posteriores máximo.

Las sanciones que se aplicaren por consecuencia de atrasos injustificados, no eximen que el tiempo de atraso sea descontado de las vacaciones.

Art. 15.- De los deberes de las servidoras y servidores de la Universidad de las Artes. - Son deberes de las servidoras y servidores de la Universidad de las Artes, a más de los contemplados en el artículo 22, 23 y 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, las siguientes:

- a. Presentar oportunamente a Talento Humano los permisos personales u oficiales, para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato superior;
- b. Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;
- c. Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Universidad de las Artes;
- d. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer debido a sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente, e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- e. Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- f. Portar la identificación entregada por la institución en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Dirección de Talento Humano;
- g. Mantener consideración y respeto para con todos los servidores de la Institución, clientes externos, autoridades, y ciudadanos, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social;
- h. Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, una vez que se elabore y apruebe;
- i. Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
- j. Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimientos de hijos o familiares, cursos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- k. Asistir a los actos oficiales convocados por la institución;

- I. Responder por los bienes y equipos asignados mediante inventario para el cumplimiento de sus funciones conforme a la normativa legal vigente.

Art. 16.- De los derechos de las servidoras y servidores de la Universidad de las Artes. - Son derechos de las servidoras y servidores de la Universidad de las Artes, a más de los contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes. -

- a. Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la institución;
- b. Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados en la Universidad de las Artes;
- c. Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones, viáticos y movilización por cumplimiento de servicios institucionales, viáticos por gastos de residencia, y horas suplementarias y extraordinarias de labor; y,
- d. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como tener conocimiento del uso que se haga de ellos.

Art. 17.- De las prohibiciones de las servidoras y servidores de la Universidad de las Artes. - Son prohibiciones para las servidoras y servidores de la Universidad de las Artes, a más de las contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes. -

- a. Abandonar injustificadamente su lugar de trabajo;
- b. Solicitar a los usuarios de la Universidad de las Artes requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- c. Asistir a su lugar de trabajo en estado etílico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- d. Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones de la institución;
- e. Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
- f. Hacer mal uso de los bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- g. Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la máxima autoridad institucional;
- h. Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- i. Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
- j. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias; y,
- k. Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores, subalternos y con el público que asiste a las oficinas de la institución.

CAPÍTULO IV

De las vacaciones, licencias, comisiones y permisos

Art. 18.- De las vacaciones. - Las servidoras y servidores tendrán derecho a disfrutar de sus vacaciones anuales, según lo que determina la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP.

Cuando por necesidad institucional o decisión propia de la servidora o servidor no hiciere uso de sus vacaciones anuales, estas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta (60) días, luego de lo cual, deberá hacer uso obligatorio de las mismas.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más de sesenta 60 días; de producirse este hecho la o el servidor a través de la Dirección de Talento Humano, comunicará a la Autoridad Nominadora y al Ministerio de Trabajo para los fines establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

Las concesiones de vacaciones se sujetarán al calendario anual que planificará cada Dirección o Unidad Administrativa de la Universidad de las Artes, el mismo que deberá ser enviado cada año cuando la Dirección de Talento Humano lo solicite, para su trámite de aprobación correspondiente, para el efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso del/a servidor/a y la disponibilidad de personal en cada una de las áreas.

La Dirección de Talento Humano, autorizará las vacaciones de todas las servidoras y servidores previa legalización de su jefe inmediato y elaborará la correspondiente acción de personal, según el calendario aprobado.

Previo a la concesión de vacaciones, el servidor deberá registrar su solicitud, por lo menos quince días de anticipación a la fecha en que tenga previsto salir.

Las modificaciones al calendario de vacaciones se realizarán a solicitud expresa del servidor, siempre y cuando se cuente con la debida autorización del jefe inmediato y Dirección de Talento Humano, por lo menos con 15 días de anticipación al inicio de las vacaciones.

Sólo el Rector, o su delegado por necesidad institucional, podrán suspender o negar el uso de vacaciones que se encuentre contempladas en el calendario anual de vacaciones, en cuyo caso se acumularán hasta 60 días y se planificará una nueva fecha para las mismas.

El jefe inmediato superior, podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor, hasta por 15 días calendario con cargo al próximo período, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

La servidora o servidor, en el caso de cesación de funciones sin haber hecho uso de las vacaciones, tendrá derecho a que se compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas calculada en base a su última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 19.- De las licencias. - Las servidoras o servidores de la Universidad de las Artes podrán hacer uso de licencia con remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP.

Las servidoras o servidores de la Universidad de las Artes podrán hacer uso de licencia sin remuneración según lo que determina la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP y la normativa vigente. La Dirección de Talento Humano autorizará estas licencias, previa aprobación de la autoridad nominadora o su delegada o delegado.

Para todos los casos determinados en la ley, las servidoras y servidores tienen la obligación de presentar los informes y justificativos correspondientes.

Art. 20.- De las comisiones. - Las servidoras o servidores de la Universidad de las Artes, podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración, solo en los casos y forma que determine la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP y la normativa vigente.

Cuando a una servidora o servidor de la Universidad de las Artes, se le solicite en comisión de servicios con o sin remuneración por otra entidad del sector público, podrá hacerlo solo con autorización expresa del Rector o su delegada o delegado, previo informe emitido por la Dirección de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución.

Cuando un servidor o servidora de otra institución preste sus servicios en la Universidad de las Artes, en virtud de una 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.

Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP y en este Reglamento, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Dirección de Talento Humano al/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, para los fines disciplinarios previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP

Art. 21.- De los permisos. - Las servidoras o servidores de la Universidad de las Artes podrán solicitar permisos solo en los casos que determina la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP.

Los permisos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, serán autorizados por la Dirección de Talento Humano, previa aprobación del jefe inmediato superior del funcionario que lo requiera.

Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

Para renovar los permisos de estudios regulares la servidora o servidor deberá demostrar documentadamente a la Dirección de Talento Humano, la aprobación del curso, ciclo, nivel o materia de estudios correspondientes.

En caso de no aprobar el curso, ciclo, nivel o materia, la Dirección de Talento Humano pondrá en conocimiento del/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a de la Universidad de las Artes, para que apruebe el descuento de las horas concedidas de permiso con cargo a sus vacaciones.

Las servidoras o servidores beneficiarios de permisos para realizar estudios, en los períodos que se suspendan las clases, tienen la obligación de cumplir con el horario normal de trabajo.

La inobservancia de esta disposición será objeto de sanción disciplinaria sin perjuicio de que el tiempo indebidamente utilizado sea descontado de sus vacaciones.

Art. 22.- De los permisos oficiales e institucionales. - Las y los servidores de la Universidad de las Artes podrán solicitar permisos oficiales en el formato establecido para el efecto, anexando el documento donde conste la disposición del jefe inmediato superior, posterior deberá presentar una copia del curso aprobado o el de asistencia de acuerdo al caso.

En caso de no aprobar el curso de capacitación, la Dirección de Talento Humano pondrá en conocimiento del o la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a de la Universidad de las Artes, para que apruebe el descuento del valor cancelado a la empresa de capacitación en caso de tener costo, más las horas de permiso con cargo a sus vacaciones.

Todos los permisos programados, deberán presentarse a la Dirección de Talento Humano con las firmas respectivas, con por lo menos 24 horas de anticipación.

En el caso de que el servidor o servidora se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna justificación, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO V

De los traslados, traspasos, cambios e intercambios

Art. 23.- De los traslados. - Los traslados administrativos serán autorizados por el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a de la Universidad de las Artes, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

Los traslados administrativos de un puesto a otro serán realizados previo el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. La existencia de un puesto vacante en la unidad, y que ambos puestos tengan igual remuneración;
- y,
- b. El candidato reúna los requisitos establecidos para el puesto al cual va a ser trasladado.
- c. Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor.

Art. 24.- De los traspasos. - Los traspasos de puesto serán autorizados por el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a de la Universidad de las Artes, y se los realizarán según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

Art. 25.- De los cambios. - El/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a de la Universidad de las Artes, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad conforme a la ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP por un máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Art. 26.- De los intercambios. - La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, observando las condiciones y el procedimiento establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en los siguientes casos:

- a. Enfermedad;
- b. Cambio de estado civil; y,
- c. Seguridad familiar o personal.

CAPÍTULO VI

De las subrogaciones y reemplazos

Art. 27.- Subrogación. - El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor titular subrogado.

La máxima autoridad o su delegado podrá encargar a una servidora o servidor el desempeño de una función jerárquicamente superior por el tiempo que considere necesario, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

La subrogación de funciones será comunicada a la servidora o servidor mediante acción de personal.

CAPITULO VII

Del régimen disciplinario

Art. 28.- De la responsabilidad administrativa. - La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 29.- De las faltas disciplinarias. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- **Faltas leves.** - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la LOSEP.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 30.- De las faltas leves. - Para efectos de aplicación del régimen disciplinario en la Universidad de las Artes, constituyen faltas leves las siguientes:

- a. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado, dentro de la jornada normal y sitio de trabajo.
- b. No justificar la inasistencia a la jornada y horario de trabajo, en el término máximo de 3 días laborales
- c. No justificar de manera inmediata la no marcación de horario de almuerzo
- d. Realizar reclamos sin utilizar los medios y los canales apropiados.
- e. No guardar la consideración y cortesía debida a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general.
- f. Permanecer en un área de trabajo diferente de la suya o permitir la presencia de una persona ajena a la misma sin justificación.
- g. No informar a quien corresponda sobre el cumplimiento de una tarea o de una disposición recibida.
- h. No proporcionar en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos la información requerida dentro de un proceso administrativo.
- i. Manchar o ensuciar las instalaciones o bienes de la Institución.
- j. Utilizar cocinas, cafeteras u otros artefactos eléctricos, en las áreas restringidas, a no ser que sean provistos por la Institución, la cual señalará lugares y normas de seguridad y uso.
- k. Concurrir al trabajo en forma inapropiada, en condiciones deficientes de aseo o de cuidado personal, haciendo uso indebido de los uniformes o sin ellos, descuidando el decoro y la sobriedad en su presentación personal.
- l. No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la institución.
- m. No asistir a los actos oficiales convocados por la institución.
- n. Dejar sin las debidas seguridades las oficinas, escritorios y archivadores; no apagar los equipos; y, dejar sobre los escritorios oficios, documentos o carpetas que puedan perderse o desaparecer después de concluida la jornada laboral.
- o. Preparar, mantener o ingerir alimentos cocidos en cualquier área de la Institución, fuera de los sitios específicos que se destine para el efecto.
- p. No aprobar los cursos de capacitación a los que asista; sin perjuicio de lo cual, en caso de no aprobar el curso por falta de responsabilidad, dedicación y/o entereza, los servidores deberán restituir a la Institución los gastos incurridos por dicho evento.
- q. Atribuirse funciones que no le correspondan, con las cuales de alguna manera se ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades de la Institución.
- r. Las demás que sean establecidas en el presente Reglamento.

Art. 31.- De las faltas graves. - Para efectos de aplicación del régimen disciplinario en la Universidad de las Artes, constituyen faltas graves las siguientes:

- a. El trato descomedido o descortés, el maltrato verbal o físico y el abuso de poder para con los usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores.
- b. Mantener relaciones que no sean de carácter profesional o de servicio que conlleve a un perjuicio a la Institución con los proveedores, clientes, usuarios, otras personas o entes relacionados a cualquier título con la Institución.
- c. Utilizar el nombre de la Institución o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares, de manera directa o indirecta.
- d. Abandonar las instalaciones de la Institución sin autorización, dentro de la jornada y horario de trabajo.
- e. Obstaculizar cualquier trámite, que afecte el desenvolvimiento de la Institución.
- f. Alterar o cambiar los turnos de trabajo, encargar sus tareas a sus compañeros o compensar ausencias de trabajo entre servidores, sin autorización previa.
- g. Propiciar o participar en cualquier forma en actos que constituyan suspensión arbitraria de las labores o del servicio que brinda la Institución a sus clientes y usuarios.
- h. Utilizar indebidamente o para fines personales: vehículos, herramientas, útiles y otros bienes de propiedad o proporcionados por la Institución, así como los servicios de comunicación, uso de internet, fotocopiado, haciendo caso omiso de las normas de uso y restricciones determinadas por la Institución.
- i. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto del alcohol, de drogas o de sustancias estupefacientes o psicótropicas.
- j. Ingerir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes o psicótropicas, dentro de las dependencias de la Institución o en los eventos institucionales, o propiciar, sugerir, inducir o autorizar su uso.
- k. Portar armas de cualquier clase o intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la Institución. El uso de armas está permitido exclusivamente al personal que realiza labores de seguridad personal y vigilancia siempre y cuando tengan los permisos y autorizaciones respectivos.
- l. Divulgar o revelar cualquier información que tenga el carácter de reservada y confidencial que hubiere conocido en razón de su trabajo, a menos que esté autorizado para ello en función de la labor que desempeña.
- m. Exigir o recibir de cualquier persona propinas, dinero, dádivas, regalos, favores u otras ventajas por los servicios prestados en cumplimiento de sus actividades.
- n. Prestar sus servicios para otra persona natural o jurídica o ejercer su profesión, salvo la docencia, en los casos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público.
- o. Ofrecer productos o servicios que presta otra persona natural o jurídica dentro de la jornada u horario de trabajo.
- p. Realizar acciones diferentes a las actividades propias de la Institución, como por ejemplo actividades políticas, dentro de las instalaciones y horarios de trabajo de la Institución.
- q. Tomar arbitrariamente e injustificadamente y hacer mal uso de dineros de recaudación, fondo rotativo y caja chica de la Institución o quedarse por más de setenta y dos horas con valores, que pertenezcan a la Institución.
- r. Realizar o permitir que se realicen rifas o sorteos de cualquier índole en el lugar de trabajo, salvo autorización de la máxima autoridad o su delegado, o solicitar cuotas o préstamos entre servidores de la Institución.
- s. Realizar o permitir que se realice cualquier acto inmoral, ilegal o ajeno a la ética y a las buenas costumbres dentro de la Institución, o cualquier acto que signifique acoso, fraude, abuso de confianza o violación de los derechos ajenos tanto de los servidores, usuarios o clientes de la Institución.

- t. Forjar, adulterar documentos, recibos, proformas, oficios, títulos y cualquier clase de documentos y registros de la Institución.
- u. Emitir o autorizar facturas o proformas alteradas, falsas, simuladas o con sobreprecios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.
- v. Presentar documentos falsos, alterados o simulados.
- w. Hacer juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la Institución, a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, a los servidores que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales de la Institución.
- x. Realizar o permitir que se realice cualquier acto que cause daño a las pertenencias e instalaciones de la Institución o que ponga en peligro la seguridad e integridad de sus servidores, clientes o usuarios.
- y. Incumplir las órdenes y disposiciones que les imparten los jefes inmediatos para el cumplimiento de las tareas inherentes a sus obligaciones, en forma oportuna y eficiente.
- z. Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad de los jerárquicos superiores o a faltar el respeto de los demás servidores.
- aa. Destruir los bienes o instalaciones de la Institución.
- bb. Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo.
- cc. No acatar las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
- dd. Solicitar o autorizar gastos injustificados innecesarios o pago de horas extras no laboradas.
- ee. Suspender la prestación de servicios sin causa justificada.
- ff. Usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo infringiendo las normas que regulan su uso o concurrir con los mismos a lugares inapropiados tales como: bares, cantinas, discotecas o similares.
- gg. Negarse a asistir a los cursos de capacitación que la Institución le convoque.
- hh. El cometimiento de más de dos faltas leves, en el lapso de 60 días, será considerada como falta grave.
- ii. Las demás que sean establecidas en el presente reglamento.

Art. 32.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Para la aplicación de cualquiera de las sanciones, que no sean por atrasos, se contará con la petición motivada del jefe inmediato, para lo cual la Dirección de Talento Humano emitirá el informe con las respectivas recomendaciones en base a la normativa vigente, documento que será puesto en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado.

Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

Art. 33.- De las amonestaciones verbales. - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Serán ejecutadas por la máxima autoridad de la Universidad de las Artes o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

Art. 34.- De las amonestaciones escritas. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Serán ejecutadas por la máxima autoridad de la Universidad de las Artes o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento.

Art. 35.- De las sanciones pecuniarias administrativas. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Serán impuestas por la máxima autoridad de la Universidad de las Artes o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

Art. 36.- De la reincidencia en faltas leves. – De conformidad con lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, la 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

Art. 37.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los dos artículos precedentes de este Reglamento General, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

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

Es potestad privativa de la máxima autoridad o su delegado imponer las sanciones de suspensión temporal de labores sin goce de remuneración y la destitución de las servidoras o servidores, previo conocimiento del Rector/a de la Universidad de las Artes

Art. 38.- Efectos de la suspensión. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;

- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación;
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art. 39.- De la destitución. - La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por el Rector/a, en los casos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a las y los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

Art. 40.- Destino de las multas. – De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, el cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a una o un servidor público de una institución será transferido al correspondiente comité de servidoras y servidores públicos, monto del cual el cincuenta por ciento será destinado para fines de capacitación de los mismos. El otro cincuenta por ciento cubrirá los gastos de la organización.

CAPÍTULO VIII

Del procedimiento del sumario administrativo

Art. 41.- De la solicitud de inicio de sumario administrativo. - Se entenderá por sumario administrativo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP y la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los Servidores Públicos, emitida por el Ministerio de Trabajo.

Cuando un servidor/a incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere el hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Máxima Autoridad o su Delegado y a la Dirección de Talento Humano, adjuntando documentos/justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Art. 42.- Del informe previo. - Conocido y analizado por la Dirección de Talento Humano estos hechos, en el término de tres (3) días, presentará a la máxima autoridad o su delegado, el informe previo sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso de que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.

Art. 43.- Del inicio del sumario administrativo. – La máxima autoridad o su delegado, en el término de cinco (5) días de haber recibido el informe emitido por la Dirección de Talento Humano, de ser procedente dispondrá el envío al Ministerio de Trabajo para el inicio del sumario administrativo. /m

CAPÍTULO IX

De la Formación y Capacitación

Art. 44.- De la formación. - La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.

Art. 45.- De los requisitos para acceder a la formación. - La autoridad nominadora podrá autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Dirección de Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera institucional cuando la entidad asuma estos valores; y,
5. Suscribir el convenio de devolución.

Art. 46.- De la capacitación. - Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

Art. 47.- De las clases de capacitación. - La capacitación se clasifica en:

- a) Capacitación inductiva. - Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos. El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocupan, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales. Los eventos de capacitación inductiva podrán estructurarse a través de visitas de observación y entrenamientos en otras unidades administrativas internas o de otras entidades similares, así como mecanismos de información de la funcionalidad institucional. Las UATH institucionales llevarán un registro de los procesos de inducción que deberán ser de por lo menos 24 horas de participación y deberán cumplirse dentro del primer mes de labores.
- b) Capacitación técnica. - Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y sus puestos de trabajo.
- c) Capacitación gerencial y/o directiva. - Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, dirigir y gestionar los procesos organizacionales.
- d) Otras capacitaciones. - Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para las y los servidores públicos.

Art. 48.- Del plan institucional de capacitación. - La Dirección de Talento Humano en base a la necesidad institucional, realizará el plan y programa de capacitación anual a favor de las servidoras y servidores de la Universidad de las Artes con la colaboración de las diferentes áreas y demás unidades administrativas, los mismos que estarán acordes a las políticas y normas contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público

- LOSEP. El plan institucional de capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

Art. 49.- De la capacitación no programada. - La máxima autoridad o su delegado previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

Art. 50.- De los efectos de la formación y capacitación. - Los efectos de la formación y capacitación de las y los servidores públicos en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de trasmisitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera cumplir con el objetivo multiplicador. La Dirección de Talento Humano está en la obligación de planificar los programas internos para impartir los conocimientos adquiridos.

Art. 51.- Obligaciones referentes a la capacitación. – Las servidoras o servidores que justificadamente fueren designados a participar en una actividad de capacitación tienen la obligación de concurrir y aprobar la misma.

En caso de que, por la actividad de capacitación, se requiera otorgar licencia con sueldo a la servidora o servidor, esta no podrá superar el lapso de un año y en caso de que la Universidad de las Artes hubiese realizado gastos, es obligación de la servidora o servidor seguir laborando en la institución, poniendo en práctica y transmitiendo los nuevos conocimientos adquiridos, por un lapso igual al triple del tiempo concedido para su capacitación.

La servidora o servidor de la institución para poder hacerse beneficiario de la capacitación que requiera licencia con remuneración o en caso de que la Universidad de las Artes tiene que realizar los gastos de colegiatura, pasajes u otros, deberá suscribir un contrato de capacitación con la garantía personal correspondiente.

Art. 52.- Incumplimiento de obligaciones. - Cuando la servidora o servidor no cumpla con la obligación establecida en el artículo anterior y cese en sus funciones por cualquier motivo o haya reprobado el evento de capacitación para el que se le concedió licencia con remuneración en el país o en el exterior, la Rectora o el Rector, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutará la garantía personal rendida en la suscripción del contrato de capacitación y dispondrá la recuperación del valor total o la parte proporcional de los gastos en que hubiere incurrido por estos conceptos, incluido las remuneraciones pagadas, en un plazo no mayor a sesenta días. Caso contrario dispondrá la adopción de medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

La servidora o servidor que, una vez concluida la licencia, no se reintegre al ejercicio de sus funciones, será sujeto a la aplicación del régimen disciplinario.

Art. 53.- Obligación de las autoridades. – La máxima autoridad o su delegado, coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de coordinar y facilitar la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación designados por la institución. 

Art. 54.- Becas. - Se promoverá el perfeccionamiento y el mejoramiento de las servidoras y servidores por intermedio de becas nacionales e internacionales, las mismas que podrán financiarse de la siguiente manera-.

- a) Por la Universidad de las Artes de acuerdo a sus necesidades y dentro de sus posibilidades financieras.
- b) Por entidades nacionales o internacionales

La Dirección de Talento Humano coordinará con la Dirección Financiera, así como con el IAEN, Instituto de Fomento al Talento Humano, Universidades, Escuelas Politécnicas y otras Entidades y Organismos Educativos de Educación Superior nacionales y/o extranjeras, para una adecuada información y aprovechamiento de las oportunidades concedidas.

Art. 55.- Otorgamiento de Becas. - Para el otorgamiento de becas y la selección de los becarios, se someterá a lo establecido en la normativa interna vigente y a instructivo de becas, emitido por la Universidad de las Artes, así como a las resoluciones y normas técnica expedidas por el Ministerio de Trabajo.

CAPITULO X

De la salud ocupacional

Art. 56.- De la medicina preventiva y del trabajo.- La Universidad de las Artes anualmente programará las actividades de evaluación médica - preventiva, capacitación en temas de prevención de enfermedades, primeros auxilios, programas de vacunación acorde y en coordinación con el Ministerio de Salud Pública, mantendrá los registros de todo el personal de la Universidad y determinará los programas más adecuados para prevenir y mejorar la salud de todos los colaboradores de la institución, en coordinación con el o la Doctor/a Universitaria.

El área médica apoyará en la investigación y análisis de accidentes y colaborará de manera directa con los procesos de prevención de riesgos laborales, siempre que existan los recursos financieros respectivos.

Art. 57.- De la higiene ocupacional. - La Universidad de las Artes, mantendrá un plan de identificación, evaluación y control de factores de riesgos ambientales que puedan afectar a la salud de las y los servidores, así como de los trabajadores considerando el entorno en que realizan sus labores, así como a los factores a los cuales están expuestos.

Art. 58.- De la seguridad ocupacional. - La Universidad de las Artes elaborará y mantendrá un Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, el cual estará determinado por el respectivo análisis de riesgos, identificación de causas y sus medios de control respectivo con el fin de mejorar las condiciones laborales.

La Universidad de las Artes realizará de manera anual su programa de inducción, capacitación, y entrenamiento en los temas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Anualmente se llevará el registro y estadísticas de accidentes, reporte de inspecciones y programas de mejora continua.

Art. 59.- Del bienestar social. - Con el objeto de propender a una óptima calidad de vida para sus servidoras o servidores de la Universidad de las Artes siempre que existan los recursos financieros respectivos, otorgará prestaciones sociales, tales como uniformes y otros.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las decisiones, resoluciones o cualquier otra disposición que afecte a una servidora o servidor de la Universidad de las Artes, le serán notificadas personalmente, por correo electrónico o mediante memorando en su puesto de trabajo. De este hecho se dejará constancia en el respectivo expediente personal.

SEGUNDA. - Previo a realizarse ya sea traslados, traspasos, cambios o intercambio voluntario de puestos, el servidor o la servidora de carrera, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren a su cargo.

TERCERA. - El personal académico de la Universidad de las Artes se regirá a lo estipulado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de Educación Superior.

CUARTA. - Para los casos específicos de contratos ocasionales de personal amparado por la Ley Orgánica de Educación Superior, y de conformidad a lo establecido en la disposición decima segunda del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, se regulará bajo lo contenido en el presente Reglamento de forma complementaria y subsidiaria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes.

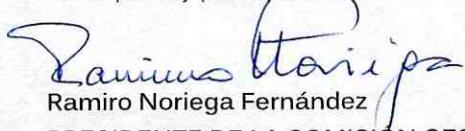
SEGUNDA. - Encárguese del cumplimiento del presente Reglamento a la Dirección de Talento Humano de la Universidad de las Artes.

Artículo Segundo. - Notificar la presente resolución a la Dirección de Talento Humano a fin de que ejecute y realice la respectiva socialización al personal pertinente.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los 17 días del mes de junio de 2019.

Notifíquese y publíquese.


Ramiro Noriega Fernández
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN GESTORA – RECTOR
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES


Jamie Miranda Vargas
SECRETARIA DE LA COMISIÓN GESTORA
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

