

RESOLUCIÓN No. UA-OCS-RSE-2022-074

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

CONSIDERANDO:

**Que** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.*

**Que** el artículo 355 de la Norma Fundamental, indica que: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...).”*

**Que** la Ley Orgánica de Educación Superior determina:

En el artículo 6 de los derechos de las y los profesores e investigadores: *“a) Ejercer la cátedra y la investigación bajo la más amplia libertad sin ningún tipo de imposición o restricción religiosa, política, partidista, cultural o de otra índole; b) Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad; c) Acceder a la carrera de profesor e investigador y a cargos directivos, que garantice estabilidad, promoción, movilidad y retiro, basados en el mérito académico, en la calidad de la enseñanza impartida, en la producción investigativa, en la creación artística y literaria, en el perfeccionamiento permanente, sin admitir discriminación de género, etnia, ni de ningún otro tipo; además a tener posibilidades de acciones afirmativas; d) Participar en el sistema de evaluación institucional; e) Elegir y ser elegido para las representaciones de las y los profesores en las instancias directivas, e integrar el cogobierno; f) Para el caso de las y los servidores públicos, ejercer los derechos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público. En el caso de las y los trabajadores de las instituciones de educación superior privadas, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo”.* Y en el artículo 6.1: *“a) Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones; b) Ejercer su derecho a la libertad de cátedra respetando los derechos y garantías constitucionales y legales del sistema y de sus propias instituciones; c) Promover los derechos consagrados en la Constitución y leyes vigentes; d) Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad; e) Someterse periódicamente a los procesos de evaluación; y, f) Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución de educación superior a la que pertenecen”.*

En el artículo 12 del Sistema de Educación Superior que: *“se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia,*



*integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global. (...) se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley.”*

En el artículo 70 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 el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales. El personal no académico de las instituciones de educación superior particulares, se regirá por el Código del Trabajo. Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones públicas de educación superior, son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación (...).”*

**Que** el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, establece en el artículo 103 que: *“A fin de garantizar la movilidad del personal académico, las universidades y escuelas politécnicas podrán conceder licencias, comisiones de servicio y autorizar traspasos y traslados de puestos. La universidad o escuela politécnica en ejercicio de su autonomía responsable definirá el órgano encargado de su concesión. El tiempo de servicio y la evaluación integral del desempeño en la institución distinta a la de origen serán considerados a efectos de la promoción”*. Los artículos 104 al 109 definen los casos en los que se concederá licencia, con o sin remuneración, al personal académico titular, de los derechos adquiridos en la institución de origen, de los traspasos de puestos de su personal académico, del órgano encargado para autorizar los traslados del personal académico y de las condiciones específicas y los tiempos máximos que se apliquen en los procesos de licencias, comisiones de servicios y traspasos de puestos.

**Que** el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Artes establece la SECCIÓN VII el *“PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO”* y en la SECCIÓN VIII de la *“MOVILIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO”*, determinando en el artículo 95: *“Derecho a la movilidad. - A fin de garantizar la movilidad del personal académico y de apoyo académico, la Universidad de las Artes podrá conceder licencias, comisiones de servicio y autorizar traspasos y traslados de puestos. El Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes designará una Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico la cual se encargará de los procesos de movilidad del personal académico y de apoyo académico. Esta comisión estará integrada por: a) El/la Vicerrector/a Académico o su delegado/a quien lo presidirá y cuyo voto será dirimente. b) El/la Vicerrector/a de Posgrados e Investigación en las Artes o su delegado/a. c) El/la Director/a de Relaciones Internacionales. d) El/la Director/a de Talento Humano. e) El/la Coordinadora de Asesoría Jurídica o el/la Directora de Normativas y Asesoría Jurídica o su delegado, quien actuará en calidad de Secretario de la Comisión Especializada de Escalafón Docente y actuará con voz, pero sin voto.”* El artículo 96 indica: *“Se concederá licencia, con o sin remuneración, al personal académico titular de la Universidad de*

*las Artes que lo requiera, para los siguientes casos: (...). La Disposición Transitoria Séptima señala que: “El Vicerrectorado Académico de la Universidad de las Artes en coordinación con la Dirección de Talento Humano, elaborarán y someterán a aprobación del Órgano Colegiado Superior una normativa que regule las condiciones específicas y los tiempos máximos que se apliquen en los procesos de licencias, comisiones de servicios y traspasos de puestos, observando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, (...)”.*

**Que** el Estatuto de la Universidad de las Artes, indica en el artículo 142: *“los docentes de la Universidad de las Artes podrán solicitar licencias, con o sin remuneración, a la correspondiente o Escuela o Departamento Transversal cuando estas no excedieren treinta días, a la Rectora o Rector hasta por noventa días y Órgano Colegiado Superior si exceden noventa días”.*

**Que** mediante Resolución No. CG-UA-2018-032 de fecha 13 de marzo de 2018, la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes resolvió delegar a la o el Vicerrector Académico, las siguientes atribuciones: *“2. Autorizar la movilidad, traspasos, sanciones disciplinarias y cambios administrativos y académicos del personal académico de la Universidad, y suscribir acciones de personal por vacaciones, permisos para estudios, permisos por maternidad, permisos por paternidad, permisos por calamidad doméstica, permisos por enfermedad, licencias con o sin remuneración, comisiones de servicios con o sin remuneración del personal académico, previa consulta con los/as Vicerrectores o Directores/as de las distintas Escuelas del Universidad e informe de la Unidad de Talento Humano”.*

**Que** el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Artes, en el artículo 24 literal l) determina como atribuciones y responsabilidades de la o el Vicerrector Académico: *“Recomendar al Órgano Colegiado Superior las licencias del personal para cursos de posgrado y año sabático, previo informe”.* En el artículo 48 literal i) determina como atribuciones y responsabilidades de la o el Director de Talento Humano: *“Elaborar las acciones de personal para nombramientos, renunciaciones, ascensos, cambios administrativos, licencias, comisiones y sanciones”.*(...) r) *del Reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos de la Universidad de las Artes determina como atribuciones y responsabilidades de la o el Director de Talento Humano: “Suscribir informes técnicos legales para movimientos de personal, contrataciones, licencias, comisiones, y demás que las autoridades soliciten”.*

**Que** mediante Memorando No. UA-VA-2022-0359-M, de fecha 15 de diciembre de 2022, el Vicerrector Académico Bradley Hilgert solicita al Rector William Herrera Ríos pone en conocimiento que, la Comisión Permanente de trabajo de Asuntos Académicos, *“Avala la propuesta de Reglamento de Aplicación de Licencias, Comisiones, Traslados y Traspasos del Personal Académico y de Apoyo Académico Titular de la Universidad de las Artes y solicita al Presidente del Órgano Colegiado Superior la reforma al artículo 95 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Artes”* Dicho instrumento cuenta con el criterio jurídico con las observaciones correspondientes, emitido mediante Memorando Nro. UA-CAJ-DNAJ-2022-0437-M, de fecha 7 de diciembre de 2022, por la Directora de Normativas y Asesoría Jurídica.

**Que** el artículo 62 del Estatuto de la Universidad de las Artes, establece: *“Son atribuciones del Órgano Colegiado Superior: (...) f) Aprobar los Reglamentos internos de la Universidad de las Artes y resolver sobre las consultas que se le hicieren por las normas estatutarias y reglamentarias; (...) i) Conocer y decidir sobre las propuestas o sugerencias de las comisiones que creare el Órgano*

*Colegiado Superior; (...).” Como referencia consta en el Art. 61 del Estatuto aprobado por el Consejo de Educación Superior, cuya numeración fue reformulada por la Universidad de las Artes.*

- Que** en la Sesión Extraordinaria No. 026 realizada el miércoles 21 de diciembre, y convocada el 19 de diciembre de 2022, las y los integrantes del Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes trataron y aprobaron el Reglamento de Aplicación de Licencias, Comisiones, Traslados y Traspasos del Personal Académico y de Apoyo Académico Titular de la Universidad de las Artes, de conformidad a las consideraciones de hecho y de derecho planteadas en el desarrollo de la sesión.
- Que** las y los integrantes del Órgano Colegiado Superior realizarán las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión de la Universidad de las Artes, garantizando con sus actuaciones el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas en beneficio de la comunidad universitaria.
- Que** conforme lo prescrito en los literales i) y k) del artículo 7 del Reglamento de Funcionamiento del Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes, son funciones y atribuciones del/la Presidente/a del Órgano Colegiado Superior, entre otras: “(...) i) *Nombrar un Secretario/a ad-hoc en caso de ausencia temporal del/la Secretario/a del Órgano Colegiado Superior; (...)* “k) *Legalizar con su firma, de manera conjunta con el Secretario/a, las Actas de las Sesiones y las Resoluciones que expida el Órgano Colegiado Superior;*”; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad de las Artes y el Estatuto de la Universidad de las Artes,

#### RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el Reglamento de Aplicación de Licencias, Comisiones, Traslados y Traspasos del Personal Académico y de Apoyo Académico Titular de la Universidad de las Artes, al tenor siguiente:

**“REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LICENCIAS, COMISIONES, TRASLADOS Y TRASPASOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES**

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.- Objeto.** - Este reglamento tiene por objeto regular las condiciones específicas y tiempos máximos de las licencias y comisiones que se concedan, y traslados y traspasos de puestos que se autoricen al personal académico y al de apoyo académico titular de la Universidad de las Artes.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** - El presente reglamento será aplicable para los procesos de licencias y comisiones que se concedan; y, traslados y traspasos de puestos que se autoricen al personal académico y de apoyo académico titular de la Universidad de las Artes.

Este instrumento es de aplicación obligatoria para las autoridades académicas, personal académico, personal de apoyo académico, unidades académicas y administrativas que intervengan en estos procesos.

**Artículo 3.- Principios.** - La concesión de licencias y comisiones; y, la autorización de traslados y traspasos de puestos se sujetará a los principios de coordinación, desconcentración, necesidad institucional, racionalidad, pertinencia, proporcionalidad y razonabilidad.

En la concesión de licencias y comisiones; y, la autorización de traslados y traspasos de puestos se asegurará un debido equilibrio entre el derecho a la movilidad académica de la o el docente, el derecho a la educación superior de las y los estudiantes y el aseguramiento de la continuidad de un proceso enseñanza-aprendizaje adecuado y de calidad.

**Artículo 4- Definiciones.** - Para efectos de la aplicación de este instrumento, se considerarán las siguientes definiciones:

- a. **Comisión de servicios.** - El personal académico y personal de apoyo académico titular podrá prestar servicios en otra institución de educación superior o institución pública, con su aceptación por escrito, con la autorización previa del órgano o encargado, mediante la concesión de comisión de servicios con o sin remuneración, siempre que hubiere cumplido al menos un año de servicio en la Universidad de las Artes y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.
- b. **Licencia.** - Es el tipo de movilidad que permite al personal académico y de apoyo académico titular de la Universidad de las Artes ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a la institución de educación superior, de conformidad con las disposiciones establecidas en este instrumento y demás normativa aplicable. Podrá concederse licencias con o sin remuneración.
- c. **Movilidad.** - Es el desplazamiento del personal académico o de apoyo académico titular de la Universidad de las Artes desde o hacia otra institución de educación superior o institución pública. Son instrumentos de movilidad del personal académico o de apoyo académico titular, las licencias, comisiones de servicio, traspasos y traslados de puestos.
- d. **Persona solicitante.** - Es el personal académico y de apoyo académico titular de la Universidad de las Artes que requiere acogerse a una licencia, comisión, traspaso o traslado.
- e. **Personal académico.** - Es el personal constituido por las y los profesores investigadores.
- f. **Personal de apoyo académico.** - El personal de apoyo académico es aquel que ayuda a las actividades académicas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad que realiza la Universidad de las Artes.
- g. **Personal académico y de apoyo académico no titular ocasional.** - Son aquellas personas contratadas por la Universidad de las Artes para el cumplimiento de tareas y actividades determinadas de acuerdo con necesidades institucionales específicas. El personal académico y de apoyo académico no titular no podrá acceder a los mecanismos de movilidad previstos en esta norma, con excepción de permisos derivados de eventos fortuitos o de fuerza mayor, maternidad, paternidad y otros previstos como beneficios de ley o protección laboral reforzada.
- h. **Personal académico titular.** - Son aquellas personas que ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior, mediante concurso público de merecimientos y oposición y se categorizan en auxiliares, agregados y principales. La condición de titular garantiza estabilidad laboral de conformidad con la ley.
- i. **Personal de apoyo académico titular.** - Son aquellas personas que ingresan a la carrera y escalafón del personal académico del Sistema de Educación Superior, mediante concurso público de merecimientos y oposición para prestar actividades de apoyo docentes o

investigativas. La condición de titular garantiza estabilidad laboral de conformidad con la ley.

- j. **Traslado de puesto.** - Es el movimiento del personal académico y de apoyo académico de un puesto a otro de igual nivel, categoría y grado escalafonario dentro de la misma institución de educación superior, previa su aceptación, según corresponda; y,
- k. **Traspaso de puesto.** - Es el movimiento del personal académico y de apoyo académico titular, con o sin la respectiva partida presupuestaria, en la propia institución o en otra institución.

**Artículo 5.- Reglas generales.** - Se podrá conceder licencias y comisiones, o autorizar traslados y traspasos de puestos al personal académico y de apoyo académico titular de la Universidad de las Artes, siempre y cuando se cumpla con el debido proceso, plazos y requisitos establecidos.

## CAPÍTULO II ACTORES INTERVINIENTES

### Sección primera Unidades responsables

**Artículo 6.- Unidades de conocimiento y resolución.** - Corresponderá la concesión de licencias y comisiones; y, la autorización de traspasos y traslados a las siguientes unidades:

1. La o el Director de la Escuela o Departamento correspondiente, respecto de las solicitudes de licencias o comisiones de servicio inferiores a 30 días.
2. La o el Rector o su delegada o delegado, respecto de las solicitudes de licencias o comisiones de servicio con duración entre 30 a 90 días.
3. La Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico, respecto de las solicitudes de licencias o comisiones de servicio superiores a 90 días, así como la autorización de traspasos y traslados del personal académico o de apoyo académico de la Universidad de las Artes.

El Órgano Colegiado Superior delega a esta Comisión realizar el proceso correspondiente e informar anualmente de los procesos realizados por esta instancia.

Corresponderá a estas unidades, el conocimiento, tramitación y resolución de las solicitudes de movilidad del personal académico y de apoyo académico de la Universidad de las Artes, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades.

**Artículo 7.- Unidad de gestión.** - La Dirección de Talento Humano y direcciones competentes de la Universidad de las Artes serán responsables de elaborar los informes técnicos necesarios, respecto de las solicitudes de licencia, comisión, traslado o traspaso de puesto del personal académico y de apoyo académico titular de la Universidad, que sean requeridos, en el término máximo de cinco días contados desde la fecha de recepción de la petición.

Corresponderá a la Dirección de Talento Humano la custodia y archivo de las solicitudes de movilidad del personal académico y de apoyo académico y documentación habilitante correspondiente.

**Sección segunda**  
**Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico**

**Artículo 8.- Conformación de la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico.**

- La Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico estará conformada por:

- a. La o el Vicerrector Académico o su delegado/, quien la presidirá y contará con voto dirimente.
- b. El Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes o su delegado, quien contará con derecho a voz y voto.
- c. La o el Director de la Escuela o Departamento a la que pertenezca el personal académico o de apoyo académico solicitante, quien contará con derecho a voz y voto.
- d. La o el Secretario Administrativo o su delegada o delegado, quien contará con derecho a voz y voto.
- e. La o el Coordinador de Asesoría Jurídica o la o el Director de Normativa y Asesoría Jurídica o su delegado o delegada, quien actuará en calidad de Secretario/a de la Comisión y tendrá voz, pero no voto.

La Dirección de Relaciones Internacionales será invitada a las sesiones pertinentes, quién asistirá y tendrán derecho a voz.

**Artículo 9.- Atribuciones y responsabilidades de la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico.** - Serán atribuciones y responsabilidades de la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico y de apoyo académico titular:

1. Requerir a la Dirección de Escuela o Departamento, a la Dirección de Talento Humano, y de ser necesario, a las unidades técnicas de gestión académica o administrativas, la elaboración y recopilación de los informes regulados en este instrumento, respecto de las solicitudes de licencia, comisiones superiores a 90 días, traslado o traspaso de puesto del personal académico y de apoyo académico titular de la Universidad.
2. Conocer, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, los informes técnicos remitidos por la Dirección de Escuela o Departamento o unidad técnica correspondiente y cualquier otra documentación relacionada con las solicitudes de movilidad del personal académico y de apoyo académico de la Universidad.
3. Conceder, mediante resolución motivada, licencias y comisiones de servicio del personal académico y de apoyo académico titular de la Universidad superiores a 90 días.
4. Autorizar, mediante resolución motivada, el traslado o traspaso de puestos del personal académico y de apoyo académico titular de la Universidad, conforme lo determinado en este instrumento y demás normativa aplicable.
5. Solicitar a las instituciones públicas toda la información necesaria para conformar el expediente.
6. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 10.- Funcionamiento de la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico.** - La Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico sesionará previa convocatoria de su presidenta o presidente. La convocatoria deberá ser remitida con al menos un día hábil de anticipación e incorporará los informes y cualquier otra documentación obtenida para la toma de una decisión.



Las decisiones que emita la Comisión serán motivadas. Corresponderá a la Secretaria o Secretario de la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico la notificación de la resolución adoptada a la Dirección de Talento Humano, a la Escuela o Departamento y a la persona solicitante, en el término máximo de tres días.

La o el secretario de la Comisión de forma anual elaborará el informe para conocimiento del Órgano Colegiado Superior de la información relevante de las resoluciones emitidas, y será responsable de preservar y custodiar la información recibida, generada y remitida en esta instancia.

### Sección tercera Rector

**Artículo 11.- Atribuciones y responsabilidades de la o el Rector.** - Sin perjuicio de lo determinado en la normativa institucional, serán atribuciones y responsabilidades de la o el Rector de la Universidad de las Artes, o su delegada o delegado:

1. Requerir a la Dirección de Escuela o Departamento, a la Dirección de Talento Humano, y de ser necesario, a las unidades técnicas de gestión académica o administrativas, la elaboración y recopilación de los informes regulados en este instrumento, respecto de las solicitudes de licencia, comisiones.
2. Conceder, mediante resolución motivada, licencias y comisiones de servicio del personal académico y de apoyo académico titular de la Universidad con duración entre 30 a 90 días.
3. Las demás que determine la normativa aplicable.

### Sección cuarta Direcciones de Escuela o Departamento

**Artículo 12.- Atribuciones y responsabilidades de la o el Director de Escuela o Departamento.** - Sin perjuicio de lo determinado en la normativa institucional, serán atribuciones y responsabilidades de la o el Director de Escuela o Departamento:

1. Elaborar un informe de viabilidad de la solicitud que contenga las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión educativa asignadas al personal solicitante, así como el detalle del impacto que tendría la concesión o autorización del proceso de movilidad en la planificación académica de la Escuela o Departamento. Para el efecto, requerirá información a la Dirección de Vinculación con la Sociedad, al Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes y a las otras Autoridades Académicas, de ser pertinente; los informes presentados deberán contener información, pormenorizada del distributivo laboral y planes de acción a ejecutar por parte de las Escuelas o Departamentos.
2. Solicitar a la Dirección de Talento Humano la elaboración de un informe respecto a las solicitudes de licencia o comisión de servicios, traslados o traspasos.
3. Conceder, mediante acto motivado, licencias y comisiones de servicio del personal académico y de apoyo académico titular de la Universidad inferiores a 30 días.
4. Requerir información ampliatoria, aclaratoria o elementos de juicio que corresponda; y,
5. Las demás que determine la normativa aplicable.

## CAPÍTULO II MOVILIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO

### Sección primera Condiciones generales y plazo de duración

**Artículo 13.- Licencias para el personal académico titular.** - Se concederá licencia al personal académico titular de la Universidad de las Artes que lo requiera, en los siguientes casos:

- a. Realizar estudios de doctorado (PhD) o posdoctorados. El tiempo de licencia no podrá exceder de cuatro años si se trata de un programa a tiempo completo y hasta cinco años si se trata de un programa a tiempo parcial.
- b. Participar en procesos de capacitación profesional, por el tiempo que dure el programa de capacitación debidamente documentado; para capacitaciones profesionales, la licencia no podrá exceder un periodo académico, pudiendo prorrogar la culminación una sola vez por un periodo académico adicional.
- c. Realizar actividades de docencia o investigación en instituciones de educación superior o de investigación nacionales o extranjeras, hasta por el plazo máximo de dos años.
- d. Participar en procesos de evaluación de la calidad de la educación superior por un periodo máximo de seis meses.
- e. Participar como miembro académico del Consejo de Educación Superior o del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, por el tiempo que dure el ejercicio de estas funciones; y,
- f. En casos análogos a los establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y demás normativa aplicable.

Las licencias podrán ser concedidas con o sin remuneración, total o parcialmente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, y siempre que la persona solicitante no perciba otro ingreso, subvención, dieta, honorario o remuneración adicional.

Las licencias derivadas de eventos fortuitos, calamidad doméstica, enfermedades, maternidad, paternidad, nacimientos prematuros, adopción, fallecimiento de parientes, u otros no contemplados en la presente normativa se sujetará de forma supletoria a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público siempre que no contradiga lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Artes y este instrumento y su gestión es competencia de la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 14.- Comisión de servicios.** - El personal académico titular podrá prestar servicios en otra institución de educación superior o institución pública siempre que hubiere cumplido al menos un año de servicio ininterrumpido en la Universidad de las Artes y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

Las comisiones podrán ser concedidas con o sin remuneración. La institución de educación superior podrá conceder una comisión de servicios con remuneración siempre que el tiempo de permanencia del personal académico titular en otra institución de educación superior o entidad pública no exceda de dos años.



La comisión de servicios sin remuneración derivará cuando el tiempo de permanencia del personal académico titular en otra institución de educación superior o entidad pública no exceda de seis años.

**Artículo 15.- Traspasos y traslados de puestos de personal académico titular.** - La Universidad de las Artes podrá autorizar el traspaso de puestos de su personal académico titular a otra institución de educación superior, con su respectiva partida presupuestaria.

En los casos en que se realicen traspasos de puestos, la remuneración que perciba el personal académico se adecuará a la escala de remuneraciones vigente en la institución de educación superior receptora.

En caso de traspaso, la entidad receptora estará obligada a certificar previamente la existencia del financiamiento en su presupuesto institucional previo a la incorporación del personal académico.

Por su parte, el traslado del personal académico es el movimiento de un puesto a otro de igual nivel, categoría y grado escalafonario dentro de la misma institución de educación superior, previa aceptación del docente, será autorizado por la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico.

### Sección segunda Obligaciones generales

**Artículo 16.- Obligación de reintegro por licencia, comisión de servicio o traslado.** - El personal académico titular conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen en la cual se encontraba sirviendo y, una vez culminado el período de licencia, comisión de servicios o traslado de puesto, deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la Universidad de las Artes.

El personal académico titular que se reintegre a la Universidad de las Artes, una vez finalizada sus funciones en otras entidades, lo hará sin desmedro de los derechos que ejercía al momento de solicitar su licencia, comisión de servicios, traslado o cambio de dedicación. La Universidad de las Artes brindará las facilidades necesarias para su reintegro.

Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano el control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración del personal académico y de apoyo académico.

**Artículo 17.- Sanciones por no reintegro.** - El personal académico y de apoyo académico que no se reintegra una vez finalizado la licencia, comisión o traslado, será sancionado con la cesación de sus funciones por abandono injustificado de trabajo.

La Dirección de Talento Humano será la unidad responsable de iniciar el proceso disciplinario, por el incumplimiento de las obligaciones del personal académico y de apoyo académico.

La máxima autoridad ejecutiva de la Universidad de las Artes, mediante resolución, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, siguiendo el debido proceso.

### CAPÍTULO III MOVILIDAD DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

**Artículo 18.- Licencias con o sin remuneración para el personal de apoyo académico titular.** - Se concederán licencias con o sin remuneración al personal de apoyo académico titular de la Universidad conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público. Los plazos máximos de concesión y requisitos para su acceso considerarán lo dispuesto en dicha normativa.

**Artículo 19.- Comisión de servicios con remuneración** – El personal de apoyo académico titular de la Universidad de las Artes podrá prestar servicios en otra institución de educación superior u entidad del Estado, con su aceptación por escrito, hasta por dos años, mediante la concesión de la comisión de servicios con remuneración siempre que el personal de apoyo académico servidor hubiere cumplido un año de servicio con nombramiento en la Universidad de las Artes y que cumpla con los requisitos del puesto a ocupar

Para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la Dirección de Escuela o Departamento.

Una vez que se cuente con estos insumos, la Dirección de Talento Humano emitirá un informe técnico verificando que el personal de apoyo académico hubiere cumplido un año de servicio con nombramiento en la Universidad de las Artes.

**Artículo 20.- Comisión de servicios sin remuneración.** - El personal de apoyo académico titular podrá prestar servicios en otra institución de educación superior o entidad del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, siempre que el personal de apoyo académico titular hubiere cumplido al menos un año de servicios con nombramiento en la Universidad de las Artes. Concluida la comisión el personal de apoyo académico titular será reintegrado a su puesto original. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

**Artículo 21.- Obligación de reintegro por licencia, comisión de servicios o traslado del personal de apoyo académico.** - El personal de apoyo académico titular conservará todos sus derechos adquiridos en la Universidad de las Artes; y, una vez que concluya su comisión de servicios o licencia, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional.

Una vez culminado el período de licencia, comisión o traslado de servicios el personal de apoyo académico deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. Las licencias con o sin remuneración no son acumulables.

Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano el control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración del personal académico y de apoyo académico.

**Artículo 22.- Sanciones por no reintegro.** - El personal académico y de apoyo académico que no se reintegra una vez finalizado la licencia, comisión o traslado, será sancionado con la cesación de sus funciones por abandono injustificado de trabajo.

La Dirección de Talento Humano, será la unidad responsable de iniciar el proceso disciplinario, por el incumplimiento de las obligaciones del personal académico y de apoyo académico,

La máxima autoridad ejecutiva mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, siguiendo el debido proceso.

**Artículo 23.- Traspaso y traslado de puestos del personal de apoyo académico titular en las universidades y escuelas politécnicas.** - La Universidad de las Artes podrá autorizar el traspaso de puestos de su personal de apoyo académico titular a otra institución de educación superior, con su respectiva partida presupuestaria.

En los casos en que se realicen traspasos de puestos, la remuneración que perciba el personal de apoyo académico se adecuará a la escala de remuneraciones vigente en la institución de educación superior receptora.

En caso de traspaso, la entidad receptora estará obligada a certificar previamente la existencia del financiamiento en su presupuesto institucional previo a la incorporación del personal de apoyo académico.

Por su parte, el traslado del personal del apoyo académico es el movimiento de un puesto a otro de igual nivel, categoría y grado escalafonario dentro de la misma institución de educación superior, previa aceptación del personal de apoyo, será autorizado por la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico.

En ningún caso se podrá trasladar al personal de apoyo académico titular a una entidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

#### CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 24.- Procedimiento general.** - La concesión de licencias, comisiones, traslados o traspasos de puestos se considerará el siguiente procedimiento:

1. Solicitud con los debidos soportes que justifiquen el requerimiento.
2. Requerimiento y elaboración de informes técnicos, jurídicos, y de pertinencia según corresponda.
3. Valoración y resolución.

**Artículo 25.- De la Solicitud.** - El personal académico y de apoyo académico titular de la Universidad de las Artes podrá solicitar licencias, comisiones, traslados o traspasos a la o el Director de la Escuela o Departamento, quien elaborará los informes correspondientes, y de ser el caso, resolverá o remitirá al Rector o a la Comisión Especializada para autorizar la respectiva movilidad.

Toda solicitud para licencias, comisiones, traslados o traspasos de puestos deberá ser presentada con al menos treinta días término de antelación a la fecha de su posible inicio.

**Artículo 26.- Contenido de la solicitud.** - La solicitud de movilidad deberá contener la siguiente información:

1. Identificación de la persona solicitante, unidad académica en la que desempeña sus funciones y tiempo de dedicación, además deberá indicar la fecha de su incorporación como personal titular a la Universidad de las Artes.
2. Tipo de movilidad que solicita: licencia con o sin remuneración, comisión con o sin remuneración, traslado o traspaso.
3. Tiempo de duración o tiempo solicitado para acogerse al proceso de movilidad.
4. Firma de la persona solicitante; y,
5. Documentos de respaldo.

La persona solicitante acompañará su petición con la siguiente documentación:

- a. Carta de admisión o aceptación definitiva al programa de formación o capacitación, carta de invitación o solicitud de la posible entidad pública o institución de educación superior receptora, según corresponda. La carta o documento deberá contener información sobre el tiempo de duración del programa, proyecto o actividad que realizará. El documento deberá contener una fecha de inicio y finalización.
- b. Los programas de formación, capacitación y perfeccionamiento profesional deberán ser realizados por entidades autorizadas en su país de origen.
- c. Será obligatorio que el programa a realizarse este relacionado con las actividades académicas e investigativas de la Universidad de las Artes.

En los casos de comisiones de servicio, la entidad receptora deberá realizar la solicitud de vinculación del personal, asimismo, el personal solicitante busque ocupar un puesto en otra entidad pública o institución de educación superior, se deberá acompañar la certificación presupuestaria o indicación de disponibilidad presupuestaria de la entidad receptora.

**Artículo 27.- De la tramitación.** - La tramitación de la solicitud de movilidad del personal solicitante se sujetará a las siguientes reglas:

- a. **Solicitudes cuya tramitación corresponda a la o el Rector o su delegado o delegada y/o a la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico.** - La o el Director de la Escuela o Departamento, remitirá ante la o el Rector o su delegada o delegado, o la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico, según corresponda, el informe de viabilidad conforme lo determinado en el presente instrumento.

Una vez que cuente con estos informes, la o el Rector o su delegada o delegado, o la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico resolverá la solicitud, en el término de cinco (5) días.

Una vez receptada y recopilada la información, la o el Director de la Escuela o Departamento pondrá en conocimiento de la el Rector o su delegada y/o a la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal la documentación para su resolución final.

- b. **Solicitudes cuya tramitación corresponda a la o el Director de la Escuela o Departamento.** La o el Director de la Escuela o Departamento elaborará el informe de viabilidad correspondiente, y requerirá a la Dirección de Talento Humano la remisión de un informe de pertinencia.

Una vez que cuente con estos informes, la o el Director de la Escuela o Departamento resolverá la solicitud.

**Artículo 28.- Valoración y resolución.** - La o el Director de la Escuela o Departamento, la o el Rector o su delegada o su delegado, y la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, y con base a los documentos habilitantes proporcionados resolverán sobre la aprobación o negación del requerimiento de licencia, comisión, traslado o traspaso solicitado.

Según sea el caso, la o el Director de la Escuela o Departamento, la o el Rector o su delegado, o la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico, remitirá la Resolución con toda la documentación habilitante a la Dirección de Talento Humano para la elaboración de la acción de personal correspondiente, y notificará al interesado, a la o el Director de Escuela, y a la o el Vicerrector Académico, quienes pondrán en conocimiento de las personas involucradas en este proceso, de ser el caso.

Se prohíbe el traspaso de puestos del personal académico o de apoyo académico titular que se encuentren en goce de licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Los documentos que se presentaren ante la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico que se encuentren en un idioma extranjero deberán ser presentados en idioma español con la respectiva traducción. No será necesaria una traducción con carácter oficial.

**SEGUNDA.** - Todo lo no previsto en el presente reglamento, se sujetará a lo determinado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Artes, y de forma supletoria a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

**TERCERA.** - Todo lo no previsto en el presente reglamento deberá ser resuelto por la o el Vicerrector Académico.

**CUARTA.** - Las resoluciones que emita la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico contendrán elementos considerativos y resolutivos.

**QUINTA.** - Las acciones de personal relacionadas con licencias, comisiones, traslados, traspasos, vacaciones, permisos para estudios, permisos por maternidad, permisos por paternidad, permisos por calamidad doméstica, permisos por enfermedad, y otras derivadas de los derechos inherentes establecidos por la Ley Orgánica de Servicio Público del personal académico y de apoyo académico serán debidamente suscritas por la o el Secretario Administrativo.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Las solicitudes de licencias, comisiones, traslados o traspasos de puesto remitidas y que no hayan sido resueltas hasta antes de la entrada en vigencia del presente reglamento serán tramitadas de conformidad a lo determinado en la normativa vigente al momento de su presentación

**SEGUNDA.** - Las solicitudes de licencias, comisiones, traslados o traspasos de puesto que se presenten a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento serán tramitadas conforme el presente instrumento.

**TERCERA.**- Las solicitudes de licencias, comisiones, traslados o traspasos de puesto remitidas hasta antes de la entrada en vigencia del presente reglamento y que hayan sido procesadas, avocado conocimiento o iniciado a trámite por cualquier órgano o unidad distinta al Vicerrectorado Académico o la Comisión Especializada para la Movilidad del Personal Académico por mandato del Estatuto, Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos u otro acto de delegación, continuarán resolviéndose con el órgano o autoridad que haya prevenido en su conocimiento y despacho.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** – Se deja sin efecto el numeral 2 del Artículo Primero de la Resolución No. CG-UA-2018-032, de fecha 13 de marzo de 2018, en que la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes resolvió delegar a la o el Vicerrector Académico, las siguientes atribuciones: *“2. Autorizar la movilidad, traspasos, sanciones disciplinarias y cambios administrativos y académicos del personal académico de la Universidad, y suscribir acciones de personal por vacaciones, permisos para estudios, permisos por maternidad, permisos por paternidad, permisos por calamidad doméstica, permisos por enfermedad, licencias con o sin remuneración, comisiones de servicios con o sin remuneración del personal académico, previa consulta con los/as Vicerrectores o Directores/as de las distintas Escuelas del Universidad e informe de la Unidad de Talento Humano”.*

Deróguese toda disposición que contradiga lo dispuesto en el presente reglamento.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Encárguese de la aplicación del presente reglamento a la o el Vicerrector Académico y a la Dirección de Talento Humano, así como a las direcciones o jefaturas departamentales de la Universidad.

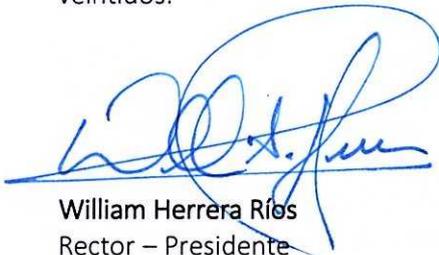
## DISPOSICIONES REFORMATARIAS

**PRIMERA.** – Refórmese el artículo 95 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Artes, reemplazándolo por el Artículo 8 del presente Reglamento, respecto a la conformación de la Comisión Especializada para Movilidad del Personal Académico. **HASTA AQUÍ “EL REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LICENCIAS, COMISIONES, TRASLADOS Y TRASPASOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES.”.-**

**Artículo Segundo.-** Notificar la presente Resolución al Vicerrectorado Académico, al Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes, a los Directores de Escuela, al Secretario Administrativo, y a través de esta autoridad, a todas sus unidades; y, a la Directora de Normativas y Asesoría Jurídica para su debido registro, difusión y cumplimiento.

**Artículo Tercero.-** Disponer a la Dirección de Comunicación realizar el trámite pertinente para su publicación en la página web institucional de la Universidad de las Artes.

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil veintidós.



**William Herrera Ríos**  
Rector – Presidente  
Órgano Colegiado Superior  
Universidad de las Artes



**Patricia Ayala Happe**  
Secretaria Ad-hoc  
Órgano Colegiado Superior  
Universidad de las Artes