Artes EP

Empresa Pública de la Universidad de las Artes

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES – UARTES EP

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores y obreros públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Que, el Art. 315 de la Constitución de la República determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades del derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, el Art. 39 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina que las instituciones de Educación Superior que realicen actividades económicas, productivas o comerciales, deberán crear para el efecto personas jurídicas distintas e independientes de la institución educativa.

Que, en el Suplemento del Registro Oficial N° 48, de 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas;

Que, el Art. 5 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas establece que las universidades públicas podrán constituir empresas públicas o mixtas que se someterán al régimen establecido en dicha Ley para las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o al régimen societario, respectivamente. En la resolución de creación adoptada por el máximo organismo universitario competente se determinarán los aspectos relacionados con su administración y funcionamiento. Las empresas públicas pueden ejercer sus actividades en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional. La denominación de las empresas deberá contener la indicación de EMPRESA PUBLICA o la sigla EP, acompañada de una expresión peculiar. El domicilio principal de la empresa estará en el lugar que se determine en su acto de creación y podrá establecerse agencias o unidades de negocio, dentro o fuera del país. En la resolución del máximo organismo universitario competente, se detallarán los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de la empresa, y en un anexo se listarán los muebles o inmuebles que forman parte de este patrimonio.

Que, el título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas incorpora las normas de rango legal que regulan la gestión del talento humano en cuyo artículo 17 faculta al Directorio empresarial la expedición de normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

Que, la Comisión Gestora (actual denominación: Órgano Colegiado Superior) trataron la creación de la Empresa Pública de la Universidad de las Artes - UArtes E.P.; y, aprobaron el Estatuto de la UArtes EP, emitiendo la Resolución CG-UA-2019-081 de fecha 11 de septiembre de 2019, cuyo artículo 1 indica: "Créase la Empresa Pública UARTES-EP, de administración, de gestión de servicios y de circulación de productos artísticos y culturales, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, económica, financiera, administrativa, y de gestión, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la Ley Orgánica de Empresas Públicas – LOEP, que opera sobre bases comerciales en el cumplimiento de su objeto en las relaciones que establezca tanto con la Universidad de las Artes como con la sociedad."

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Estatuto de la Universidad de las Artes y el Estatuto de la Empresa Pública de la Universidad de las Artes, al Directorio, expide:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES.

CAPÍTULO I
DE LOS OBJETIVOS, ALCANCE, RESPONSABILIDADES DEL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

Art. 1.- Objetivo General. - El presente reglamento tiene por objeto establecer la normativa general que, de conformidad con la Constitución y las leyes ecuatorianas, establezca políticas, normas y procedimientos internos de administración del talento humano.

Art. 2.- Alcance. – Es aplicable a los servidores públicos de libre designación y remoción, servidores públicos de carrera y personal contratado bajo el régimen de servicios ocasionales y código del trabajo, de la empresa pública, conforme lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 3.- De La Autoridad Nominadora. - El/La Gerente General en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa, es la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano de la Empresa, para lo cual podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento general de aplicación.

El/La Gerente General podrá delegar todas las funciones de administración del talento humano que estime pertinentes, mediante resolución, oficio, memorando o cualquier otro documento, dependiendo de la naturaleza de la delegación, la misma que, en todos los casos, deberá publicarse en la página web institucional.

CAPÍTULO II

DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 4.- Aprobación y Modificación del Orgánico Funcional. – El Directorio de la UARTES EP, se encargará de aprobar y modificar la Estructura Organizacional de la Empresa, de acuerdo a sus atribuciones estipuladas en el Art. 9 en su numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; en atención al desarrollo y proyectos presentados por el/la Gerente General.

Art. 5.- Servidores Públicos y Obreros. - Son servidores públicos y obreros de la Empresa Pública de la UARTES EP, todas las personas que presten servicios lícitos y personales para la Empresa en virtud de lo establecido en sus respectivos nombramientos y contratos de trabajo según el caso.

Art. 6.- Prestaciones de servicios de Talento Humano. - Las prestaciones de servicios de la empresa pública se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en este reglamento, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:

a) **Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.** - Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza;
b) **Servidores Públicos de Carrera.** - Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública: y,

c) **Obreros.** - Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de cada empresa pública.

Las normas relativas a la prestación de servicios contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

CAPÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Art. 7.- Servidoras y Servidores de Libre Designación y Remoción. - En la emisión de nombramientos para estos cargos se observará las normas contenidas en el Título III, Capítulo II de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Este tipo de nombramientos no generará estabilidad para estas servidoras/es; razón por la cual, la autoridad nominadora puede dar por terminado este tipo de nombramientos en cualquier momento, y sin que medie ninguna causal o condición y sin el pago de indemnización alguna.

Art. 8.- Nombramientos para Servidoras/es. - Son los que se expiden al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para llenar cargos vacantes o de creación. Estos nombramientos podrán ser: provisionales o permanentes.

a) **Nombramientos provisionales.** - Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en los siguientes casos:

a1) **Período de prueba.** - Aquel que se extiende a favor del ganador del concurso de méritos y oposición para ingreso como servidor público de carrera en la Empresa, por el período de noventa (90) días, tiempo en el cual deberá ser evaluado y que una vez superado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no supera la prueba respectiva, cesará en el puesto, sin lugar a indemnización alguna. De igual manera se otorgará nombramiento con periodo a prueba, a quienes fueran ascendidos, los mismos que serán evaluados por un período máximo de tres (3) meses; mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios por parte de la/el Gerente General; si al terminar el período de evaluación se determinare que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior, sin lugar a pago de indemnización alguna;

Será susceptible de éste nombramiento provisional, con periodo a prueba inicial de noventa (90) días el servidor que sea vinculado para suplir la vacante de un puesto, nombramiento que superado el periodo de prueba cuya duración será máxima de dos (2) años, hasta que la partida o cargo para la cual sea contratado sea llamada a concurso de mérito y oposición para el otorgamiento de un nombramiento permanente.

a2) **Reemplazo.** - El expedido para ejercer las funciones de un servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios, ambos sin remuneración, para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional, el cual no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia o comisión. También se extenderá un nombramiento provisional para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o que se encuentre en trámite de separación del cargo, en este último caso hasta que se produzca la resolución del Inspector del Trabajo.

a3) **Nombramiento para puestos de libre designación y remoción a servidores de carrera.** - Una servidora o servidor de carrera o contratado, podrá ser nombrado provisionalmente para un puesto comprendido en los de libre designación y remoción, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, la servidora o servidor regresará a su puesto de origen, con la remuneración que le corresponda.

En ocasión de la creación de la empresa pública, y de la creación de los puestos, por una única ocasión el Gerente General, vinculará al personal, bajo la modalidad de nombramiento provisional con periodo de prueba de noventa (90) días, superado el periodo de prueba, la duración de los nombramientos provisionales serán de dos (2) años y tendrán relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos que tendría el personal con nombramiento definitivo, excepto licencias y comisiones de servicio, concluido el plazo de dos (2) años señalado, concluirá la relación laboral, sin derecho a indemnización alguna, pudiendo éste personal ser parte del proceso de concurso de oposición y mérito que se convoque para su respectiva partida; si no supera la prueba respectiva, cesará en el puesto, sin lugar a indemnización alguna.

b) **Nombramientos Permanentes:** Los que se expidan para llenar vacantes siguiendo el proceso de selección de personal, esto es cuando hubiere cumplido con todos los procedimientos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este reglamento para el acceso a un puesto público.
c) **De libre designación y remoción:** Son los expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo niveles jerárquicos o de jefatura de la Empresa; se faculta expresamente a la Gerencia General para la vinculación y desvinculación del personal jerárquico superior, la terminación de la relación laboral de estos cargos, no tendrá lugar a pago de indemnización alguna;

Art. 9.- Expedición del Nombramiento. - Los nombramientos se efectuarán mediante acciones de personal que serán expedidas de la siguiente manera:

a) Para el caso de la o el Gerente General, una vez notificada la resolución adoptada por el Directorio;
b) Para el caso de jefaturas y del resto de personal de libre designación y remoción, con base en la resolución de quien ejerza la Gerencia General;
c) Para el caso de servidoras y servidores de carrera, una vez que la autoridad nominadora notifique al ganador o ganadora del proceso de selección.

El/La Gerente General, o a quien delegue la Administración de Talento Humano elaborará el respectivo nombramiento.

Art. 10.- Acciones de Personal. - Son actos administrativos unilaterales mediante los cuales, la autoridad nominadora o su delegado notifica sus decisiones en materia de gestión de talento humano.

Toda gestión o novedad de las servidoras y servidores, sea ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones, licencias, permisos y demás actos relativos a la administración del talento humano se efectuará mediante Acción de Personal. Toda acción de personal que implique una obligación de pago deberá contar con la correspondiente certificación presupuestaria.

Art. 11.- Autorización de los Contratos de Trabajo. - Quien ejerza la Gerencia General autorizará la contratación de personal con cualquiera de las modalidades previstas en el Código del Trabajo, en el que se justifique la necesidad institucional, y, contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente.

Art. 12.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales. - La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales o servicios técnicos especializados para cubrir necesidades institucionales que requieran especialización en trabajos específicos, siempre que la

Gerencia General justifique que no sea posible ejecutar con personal de la entidad o que no fuere suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos necesarios.

No generan relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios mensuales o por productos entregados, los que serán fijados en proporción a la cantidad, complejidad y calidad de las actividades, productos y resultados esperados, previa presentación de factura.

Los contratos de servicios profesionales se celebrarán con personas naturales o jurídicas que cuenten con personal necesario para atender asuntos puntuales o específicos que requieran formación o experiencia especializada; no se sujetarán a jornadas laborales y por tanto no generarán derecho a estabilidad.

CAPÍTULO IV
PROCESO DE RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Art. 13.- Del Reclutamiento y Preselección. - El proceso, consiste en el conjunto de técnicas y procedimientos que busca atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de poder ingresar a la UARTES EP.

Art. 14.- Del Reclutamiento. - En esta fase del proceso, se difunde la información que ofrece las oportunidades de empleo que existen en la UARTES EP, utilizando diversas fuentes, plataformas, entre otras, como, base de datos de hojas de vida, Universidades o Colegios profesionales, convocatoria interna, publicaciones en medios informáticos, y, medios escritos, locales y/o nacionales, manteniendo el respectivo archivo como soporte institucional.

Art. 15.- De la Preselección. - Esta fase del proceso, posibilita que la autoridad nominadora o su delegado, pre-seleccione a los candidatos reclutados, una vez que, se califique y se registre el cumplimiento de los "Requisitos Generales" del Perfil del Cargo/Puesto a ocuparse.

Art. 16.- Calificación. - En la fase de preselección debe de calificar como mínimo una terna de candidatos para realizar el inicio de una etapa de selección del candidato.

Los candidatos que cumplan los requisitos generales, pasan a la siguiente fase, mientras que las restantes hojas de vida de considerarlo conveniente, pueden ser almacenadas para futuros procesos de selección.

Efectuada y registrada la calificación, el área de Talento Humano o quien delegue la autoridad nominadora para el efecto, procederá a localizar y contactar a los pre-seleccionados, para informarles sobre la fase de selección y las condiciones generales de la contratación y posible incorporación a la UARTES EP.

Art. 17.- Terna de candidatos elegible. - La selección de la terna de candidatos elegibles lo realiza la autoridad nominadora, su delegado o el encargado del talento humano de la empresa pública para el efecto, calificando todos los parámetros previstos en el proceso de selección.

Art. 18.- De la entrevista a los candidatos elegibles. – La administración de talento humano, tiene la responsabilidad y obligación de entrevistar a todos los participantes, en función de las competencias de selección establecidas en la convocatoria, cuyos resultados deben registrarse en el formato de entrevista preliminar.

Si el cargo en selección corresponde a un Nivel de Jefatura, los candidatos definidos en la terna deben sostener obligatoriamente una entrevista con la Gerencia General.

Art. 19.- Definición del ganador: Le corresponde al Gerente General en base de los resultados entregados por la administración de Talento Humano, definir al ganador del proceso y dispondrá sí se efectúa la contratación.

Art. 20.- Inicio del Proceso de Contratación. - Una vez que se cuente con el personal seleccionado y la respectiva autorización, la administración de Talento Humano se encargará de comunicar a los participantes el resultado del proceso, debiendo cumplir con los requisitos señalados por la autoridad competente para el ingreso al servicio público.

Art. 21.- Registro del Personal que ingresa a la UARTES EP. -

a) **De la contratación de personal sujetos al Código del Trabajo:** Una vez autorizada la contratación, le corresponde a la administración del talento humano la elaboración de los respectivos contratos de trabajos, y la legalización y registro en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los contratos de trabajo suscribirán los intervinientes en tres ejemplares, que se entregarán al contratado, al Ministerio de Trabajo y al área de Talento Humano, para su incorporación en la ficha personal de la persona contratada.

b) De la contratación de servidores sujetos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

Para este tipo de contratación, el área de Talento Humano elaborará la Acción de Personal en tres ejemplares, de las cuales, una copia deberá permanecer en la carpeta personal del servidor, otra, se le entregará al servidor contratado, y otra, se enviará al área de Talento Humano, para su custodia.

CAPÍTULO V
POLÍTICAS, DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art.- 22.- Políticas de Régimen Interno de Administración de Talento Humano. - El régimen interno de talento humano aplicará las siguientes políticas:

a) Es de carácter universal para todas las servidoras/es de libre nombramiento y remoción, y de carrera y los obreros/as de la UARTES EP.
b) La difusión al personal de la UARTES EP, sobre el Régimen Interno de Administración del Talento Humano, lo hará el/la Gerente General, o quien ejerza la Administración de Talento Humano, conjuntamente con cada una de las áreas correspondientes.

Art. 23.- Deberes. - Son deberes de las servidoras y servidores de la UARTES EP, los siguientes:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, instrumentos internacionales, leyes, reglamentos y más disposiciones aplicables en la empresa;
b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo y puesto, con profesionalismo, responsabilidad, eficiencia, solidaridad y en función del bien colectivo;
c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo establecida, de conformidad con la Ley y éste Reglamento;
d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. La servidora/or público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley o reglamentos;
e) Velar por la economía y recursos de la empresa y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas reglamentarias;
f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a los servicios empresariales de óptima calidad;

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a los bienes y servicios que presta la empresa pública municipal;
h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados según el ordenamiento jurídico vigente;
j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
k) Asistir puntualmente a los eventos, cursos y capacitaciones programados y organizados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones;
l) Administrar fondos o valores, conforme a los procedimientos establecidos y rendir cuentas en la forma que determine la Empresa;
m) Proporcionar la información que tenga relación con la naturaleza de su cargo y puesto que fuere solicitada por las autoridades de la Empresa;
n) Presentar oportunamente los informes que sean requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
o) Suscribir al ingreso de la institución, el respectivo acuerdo de confidencialidad según las políticas establecidas;
p) Los demás determinados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, reglamentos internos, y disposiciones expresas de las autoridades de la Empresa.

Art. 24.- Derechos. - Son derechos de las servidoras/es de UARTES EP, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

a) Gozar de estabilidad en su puesto;
b) Percibir una remuneración justa y equitativa que compense su función, eficiencia, profesionalización, capacitación y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan a las servidoras/es son irrenunciables;
c) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
d) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley y este Reglamento;
e) Demandar ante los órganos competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Constitución, instrumentos internacionales y la Ley;
f) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que las servidoras/es denuncien en forma motivada, la inobservancia de la ley, o el cometimiento de actos de corrupción;
g) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
h) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica avalada por un facultativo del IESS – Instituto Ecuatoriano de la Seguridad Social.
i) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
j) Acceder a procesos de formación o capacitación, en función de las necesidades de la Empresa;
k) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro compatible con su estado de salud, sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se acoja al procedimiento de la jubilación por invalidez tendrá derecho a los beneficios establecidos en la ley.
l) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual la empresa prestará las facilidades;
m) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal que implemente la empresa; y

n) Los demás señalados en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Reglamentos y demás normas aplicables.

Art. 25.- Prohibiciones. - Está prohibido a las servidoras/es de UARTES EP, a más de lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, lo siguiente:

a) Desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores,
b) Hacer uso de papel membretado o sellos institucionales para asuntos de carácter personal;
c) Hacer uso indebido de medios de comunicación institucionales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales;
d) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
e) Realizar actividades distintas de las que hubieren motivado permisos remunerados;
f) Proferir bromas burlescas contra sus compañeros de labores, dependientes o superiores o usuarios de la empresa;
g) Solicitar a los usuarios empresariales, requisitos o documentos no establecidos en la normativa aplicable;
h) Facilitar claves personales para uso de terceros, prohibición alcanzable a quien facilita y a quien utiliza.
i) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes de la empresa pública;
j) Fumar en las oficinas o áreas de la institución no autorizadas;
k) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación o las garantías constitucionales;
l) Obligar o realizar descuentos de la remuneración, no permitidos por el ordenamiento jurídico o no autorizados por la servidora o servidor;
m) Negar las vacaciones programadas injustificadamente a las servidoras o servidores de UARTES EP;
n) Incurrir en actos discriminatorios por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos;
o) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la empresa;
p) Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones;
q) Delegar a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo, sin autorización debida;
r) Cometer acciones u omisiones que perjudiquen levemente a la administración o a los servicios de la empresa;
s) Destruir o dañar los bienes asignados para su uso, siempre que no corresponda al deterioro normal de los bienes;
t) Usar indebidamente equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la empresa o de sus servicios;
u) Incumplir las disposiciones u órdenes legítimas de sus superiores.
v) Percibir y/o autorizar remuneración o ingresos complementarios, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la Empresa;
w) Utilizar su cargo para obligar a una persona a hacer algo prohibido por la Ley u obligar a no cumplir disposiciones legales o reglamentarias
x) Incumplir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad, pertinencia, oportunidad o responsabilidad;
y) Faltar o ausentarse injustificadamente al trabajo;
z) Portar armas en los lugares de trabajo, salvo el caso de personal de seguridad;
aa) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Empresa;

bb) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines; exigir afiliación o renuncia de sus subalternos a una determinada organización política para acceder a un cargo o permanecer en el mismo;
cc) Ofender, lanzar improperios, mantener comportamientos indebidos que afecten a sus superiores, compañeros de trabajo o dependientes; tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de servidoras/es o usuarios de UARTES EP
dd) Registrar o suplantar asistencia por otras servidoras/es de la Entidad;
ee) Utilizar arbitrariamente bienes de la Empresa como: dinero, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la Empresa;
ff) Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos, en las dependencias de la empresa o durante la jornada de trabajo;
gg) Generar actos de indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
hh) Hacer afirmaciones, comentarios u otras formas inexactas que afecten al prestigio y buen nombre de UARTES EP o sus directivos, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios tecnológicos;
ii) Ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, o presentarse bajo los efectos de las sustancias antes mencionadas, en su lugar de trabajo.
jj) Las demás que se establezcan en las normativas aplicables para el efecto.

CAPÍTULO VI
DE LA JORNADA LABORAL

Art. 26.- De la Jornada Laboral. – Todas las servidoras/es de la empresa están obligados a cumplir una jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas y continuas de labor, y cuarenta horas semanales, con un periodo de descanso de una hora correspondiente al almuerzo, tiempo que no será considerado como parte de la jornada de trabajo.

Por convenir a los intereses institucionales, el/la Gerente General de la empresa, podrá disponer que la jornada ordinaria laboral, se realice bajo la modalidad de teletrabajo, debiéndose cumplir con los mismos parámetros establecidos para el ejercicio de sus funciones.

Art. 27.- Horario de trabajo. - La jornada regular de trabajo para las servidoras/es que laboren en la UARTES EP, es de 08H00 a 17H00, con una (1) hora de almuerzo.

La o el Gerente General podrá autorizar jornadas de trabajo distintas, siempre y cuando se cumplan con las ocho horas diarias de trabajo y cuarenta horas semanales.

Art. 28.- Suspensión de la Jornada Laboral. - La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la o el Gerente General, siempre que la prestación de los servicios públicos no sea paralizada. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 29.- Registro de Asistencia. - Las servidoras/es de UARTES EP para justificar su asistencia llenarán los formularios correspondientes de registro de asistencia, el mismo que será entregado por el/la Gerente General o quien ejerza la Administración de Talento Humano.

El/La Gerencia General o quien ejerza la Administración de Talento Humano son los responsables del control de la asistencia diaria a través de la firma del documento de registro correspondiente.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras/es de libre designación y remoción estarán exentos de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor a lo establecido en la ley, salvo los casos de permisos determinados en este reglamento.

Art. 30.- Control de Permanencia. - El control de permanencia de las servidoras/es es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes reportarán a la Gerencia General, las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante el horario de trabajo.

Art. 31.- Atrasos. - Se considerarán atrasos cuando las servidoras/es llegaren a su lugar de trabajo con diez minutos posteriores al horario establecido para iniciar la jornada; de igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a la hora de almuerzo.

Dicho atraso deberá ser comunicado al jefe inmediato o responsable del área, y podrá ser justificado bajo responsabilidad del mismo ante la Administración de Talento Humano, siempre y cuando este sea por motivos de fuerza mayor.

La Administración de Talento Humano, contabilizará los atrasos y las faltas injustificadas y las reportará a la máxima autoridad o su delegado para las respectivas sanciones.

Art. 32.- Sanciones por atrasos injustificados. – En relación a los atrasos injustificados en el mes, se considera lo siguiente:

a) A partir de tres (3) atrasos en un mes se considera una falta leve, lo cual será sancionado con amonestación verbal.
b) A partir de cuatro (4) a cinco (5) atrasos en un mes, se considera una falta grave, lo cual será sancionado con amonestación Escrita.
c) A partir de seis (6) o más atrasos en un mes, se considera una sanción pecuniaria, lo cual será sancionado con el proporcional al total de horas de atrasos equivalentes del sueldo de cada servidor/a, máximo el 10% del sueldo.

El personal Jerárquico Superior no será sujeto de sanción en el caso de que no se cumpla con la jornada ordinaria laboral, sin embargo, se sancionará el no cumplimiento de las ocho (8) horas laborales.

CAPÍTULO VII
DE LAS VACACIONES

Art.- 33.- Derecho a Vacaciones. - Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo por terminación de las relaciones laborales.

En caso de enfermedad del servidor/a, previo al inicio del periodo de goce de vacaciones, éste será suspendido hasta cumplir el tiempo de reposo; si la enfermedad se presenta estando en uso de las vacaciones, no se interrumpirá el mismo

Art. 34.- Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de trabajo, con nombramientos, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

CAPÍTULO VIII
LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 35.- Licencias y Permisos. - Las licencias que la UARTES EP conceda a sus servidoras y servidores, podrán ser con o sin remuneración, y se entiende como la ausencia temporal de los servidores y servidoras por períodos de tiempo superiores a una jornada laboral y los permisos por periodos inferiores a una jornada laboral.

Corresponde a la Administración de Talento Humano gestionar las licencias y permisos con o sin remuneración a las servidoras y servidores de UARTES EP las cuáles serán aprobadas por el Gerente General, siempre que se ajuste a lo establecido en el presente Reglamento.

El Gerente General de la Empresa Pública emitirá las políticas de licencias y permisos, con o sin remuneración, en apego a las leyes laborales y de tratamiento de servidores públicos.

CAPÍTULO IX
COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 36.- Comisión de Servicio con Remuneración. - La servidora o servidor de nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración en otra entidad del sector público, hasta por un año, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, informe favorable de quien ejerza la Administración de Talento Humano y autorización de la Gerencia de la UARTES EP.

La servidora o servidor, conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado/a a su puesto original.

Art. 37.- Comisión de Servicios Sin Remuneración. - Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la o el Gerente General, hasta por seis años, los mismos que pueden ser continuos o no, previo informe emitido por la Administración de Talento Humano. La UARTES EP podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores, por razones debidamente justificadas.

Art. 38.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio. -

a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión.
b) Durante el período de Comisión de Servicios no se generará el derecho vacaciones en UARTES EP, ni se considerarán las generadas en la otra entidad; y,
c) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores, que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO X
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 39.- Faltas Disciplinarias. - Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las servidoras y servidores que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Serán sancionadas por la autoridad nominadora, conforme al presente reglamento.

Las faltas se clasifican, según el grado en:

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; 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.

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. 40.- Sanciones Disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:
a) Amonestación verbal;
b) Amonestación escrita;
c) Sanción pecuniaria administrativa;

Art. 41.- Amonestación Verbal. - La amonestación verbal o llamado de atención, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:
a) Trato indebido o descortés a sus compañeras o compañeros de trabajo y público en General;
b) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la empresa;
c) Uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros sistemas de Comunicación;
d) Retardar sin justificación el trabajo asignado en los plazos previstos por el jefe Inmediato;
e) Descuidar su aseo y presentación personal;
f) Permanecer injustificadamente, en oficinas que no sean las de trabajo habitual; y,
g) La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar.

La servidora o servidor reincidente que dentro de un período de seis meses consecutivos hubiere merecido dos llamados de atención verbal, será objeto de amonestación escrita.

La sanción descrita en este artículo será impuesta por la autoridad nominadora, con indicación del hecho violentado o acto inobservado y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, dentro del término de 3 días, contado a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 42.- Amonestación Escrita. - La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:
a) No registrar su asistencia al ingreso y salida, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 72 horas. Si el "no registro" obedece a fallas del sistema de control, el término para justificar correrá a partir del aviso que se le haga al servidor o servidora;
b) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborables;
c) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total 30 minutos durante el mes de labor;

d) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas
e) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
f) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
g) Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
h) Fumar en las instalaciones cerradas, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en leyes y normas vigentes;
i) Incumplir injustificadamente con los horarios de trabajo establecidos;
j) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la Empresa sin la debida autorización
k) Realizar actividades distintas a sus labores, durante la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo;
l) Abandonar en forma continua su lugar de trabajo y distraer a otro personal de sus tareas;
m) No comunicar o informar a la Administración de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y permisos; y,
n) Permitir y no informar a la Administración de Talento Humano, del ingreso de personal nuevo sin que se hayan realizado los debidos procesos de selección y contratación respectiva.

La sanción descrita en este artículo será impuesta por la autoridad nominadora y registrada por la Administración de Talento Humano; previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término de 3 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 43.- Sanción Pecuniaria. – El o la servidora será sancionada con multa de hasta el 10% de su remuneración mensual unificada, en faltas tales como:

a) Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior, en un período de 90 días;
b) Desobedecer las normas de seguridad industrial e higiene trabajo, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales;
c) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos; el servidor se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o ilegitimidad;
d) Tomar arbitrariamente los útiles y materiales de oficina para su uso personal o de terceras personas;
e) Conducir los vehículos de la Empresa sin estar autorizado; prestar los vehículos de la Empresa o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto;
f) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Empresa entregados al servidor;
g) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
h) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, intentar agredir físicamente o realizar cualquier acto de hostilidad manifiesta a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la Empresa;
i) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la Empresa; y,
j) Revelar o alterar datos que puedan poner en peligro el prestigio de la Empresa o de sus directivos.

La servidora o servidor reincidente que dentro de un período de seis meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente.

Art. 44.- Imposición de Sanción Pecuniaria. - La sanción pecuniaria será impuesta por la o el Gerente General y registrada por la Administración de Talento Humano, previa petición escrita y motivada por el jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término no mayor a 3 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 45.- Procedimiento para destitución del Cargo. - Los servidores que no superen por dos años consecutivos su evaluación de desempeño, incurran en las prohibiciones de los artículos 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículo 46 de la Codificación del Código del Trabajo, y demás normativa relacionada a las faltas graves contenida en la normativa laboral, serán separados de la Empresa, siguiendo el procedimiento que observe el derecho al debido proceso ante la autoridad de trabajo respectiva, siendo sumario administrativo o visto bueno, dependiendo del caso, para lo cual la Administración de Talento Humano elaborará informe técnico motivado y será el o la Gerente General, quien solicite el inicio del proceso.

Art. 46.- Renuncia iniciado el trámite de separación del cargo. - De haberse iniciado y notificado legalmente por parte de la Inspección del Trabajo un trámite de separación del cargo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Art. 47.- Simultaneidad de Faltas. -Si un servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 48.- Cesación de Funciones. - Los servidores de la Empresa cesarán en sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
c) Por supresión del puesto;
d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
f) Por separación del cargo;
g) No aprobar el término de prueba;
h) Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos de trabajo;
i) Por terminación anticipada y unilateral del contrato de trabajo por convenir a los intereses institucionales;
j) Por acogerse al retiro por jubilación;
k) Por muerte;
l) Por terminación del plazo de la relación laboral; y
m) En los demás casos previstos en las normativas legales vigentes.

CAPÍTULO XI
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 49.- Definición. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendientes a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores, en base a indicadores cualitativos y cuantitativos, acorde con sus funciones, responsabilidades y perfil del cargo. La Gerencia General establecerá los mecanismos para la aplicación de los procesos de evaluación.

Art. 50.- Objetivo de la evaluación. - El objetivo de la evaluación es medir de manera técnica y sistemática, el nivel de desempeño del talento humano para estimular el fortalecimiento institucional,

promover la formación y capacitación, así como los ascensos, promociones, traslados, traspasos, cambios, para la toma de decisiones.

Art. 51.- Periodicidad de la Evaluación. - De conformidad con lo señalado en el artículo 20 numeral 5 y artículo 30 numeral 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el/la Gerente General o su delegado efectuará evaluaciones cada año a las y los servidoras/es de la UARTES EP.

Para los servidores/as de la Empresa que se encuentran en período de prueba, la evaluación del desempeño se la realizará previo a la finalización de dicho período.

Art. 52.- Alcance. - La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores de la Empresa.

El/La Gerente General o su delegado de la Empresa normará los procedimientos y mecanismos de evaluación, de manera que los resultados de estas evaluaciones constituyan insumos para optimizar la gestión del talento humano y para definir las metas de la UARTES EP.

Art. 53.- Calificación. – El/La Gerente General o su delegado, definirá los factores para medir los niveles de eficiencia y eficacia, así como también definirá el tipo de evaluación a realizar.

Art. 54.- Apelación. - Las servidoras o servidores, que se sientan perjudicados por la evaluación podrán presentar su apelación ante el Comité de Apelación de Evaluación, debidamente fundamentada.

El Comité de Apelación de Evaluación resolverá sobre las apelaciones en el término de 8 días de presentadas, apoyándose en los informes que considere pertinentes. Esta resolución no será susceptible de impugnación o apelación en el ámbito administrativo.

El Comité de Apelación de Evaluación estará conformado por la o el Gerente General o su delegado quien lo presidirá; el Jefe del área correspondiente, el Gestor Jurídico o su delegado; y un representante de los servidores.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo no contenido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto como norma supletoria la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo, La Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, y el Código Orgánico General de Procesos.

Segunda.- Corresponderá a la o el Gerente General de la Empresa Pública la aplicación, seguimiento y difusión del presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, a los veinte días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

Ibarra Sánchez Sabrina Valeria
Gerente General
Empresa Pública de la Universidad de las Artes – UARTES EP