

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04, DE 14 DE ABRIL DE 1969  
PROVINCIA DE EL ORO - REPUBLICA DEL ECUADOR



## H. CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 124/2014

### **CONSIDERANDO:**

*Que, el Art. 355 de la Carta Suprema, entre otros principios, establece 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;*

*Que, el Art. 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: “Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”;*

*Que, el Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano disponiendo en su literal c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;*

*Que, la Disposición Transitoria Séptima del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala dispone que “En el plazo máximo de 120 días, la Dirección de Talento Humano deberá remitir el Reglamento Interno del Talento Humano de la UTMACH, así como el Reglamento de Trabajadoras y Trabajadores de la UTMACH, para su aprobación en el Consejo Universitario”;*

*Que, con oficio N° 623 – UATH-UTMACH, fechado el 30 de abril de 2014, el Ab. William Gabriel Orellana Izurieta, Jefe de Personal, presenta el Reglamento Interno de Talento Humano que tiene como base la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la LOSEP, y las diferentes resoluciones y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;*

*Que, el Estatuto Institucional en los deberes y atribuciones del Consejo Universitario contemplados en el artículo 24 lit. f) dispone “Conocer, analizar, expedir, reformar, derogar y aprobar el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad, así como los reglamentos internos de la Institución, debiendo contar con informe previo del Procurador General de la Universidad”*

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04, DE 14 DE ABRIL DE 1969  
PROVINCIA DE EL ORO - REPUBLICA DEL ECUADOR



## H. CONSEJO UNIVERSITARIO

**RESOLUCIÓN No. 124 /2014**  
**Pag.2**

*Que, con resolución N° 115/2014 el Consejo Universitario en sesión efectuada el 30 de abril de 2014, aprobó en primera instancia el Reglamento Interno de Talento Humano de la Universidad Técnica de Machala;*

*Que, con oficio No. 202A PG UTMACH de mayo 2 del 2014, el Ab. José Correa Calderón, informa de la revisión del proyecto de reglamento Interno de Talento Humano de la UTMACH, el cual lo encuentra adecuado a las normas nacionales vigentes.*

*En ejercicio de sus atribuciones y de la autonomía responsable que le otorga la Ley Orgánica de Educación Superior en los artículos 17, 18 y 159, en concordancia con lo que señala el artículo 24 , literal f) del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala vigente, este Organismo por unanimidad,*

### **RESUELVE:**

**Artículo 1. Aprobar en segunda discusión el Reglamento Interno de Talento Humano de la Universidad Técnica de Machala.**

---

*Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.*  
**SECRETARIA GENERAL ( E )DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA**  
**C E R T I F I C A:**

*Que, la resolución que antecede fue adoptada por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada en fecha 02 de mayo de 2014.*

Machala, mayo 5 de 2014



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04, DE 14 DE ABRIL DE 1969  
PROVINCIA DE EL ORO - REPUBLICA DEL ECUADOR

## REGLAMENTO INTERNO DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

### TÍTULO I

#### DE LOS OBJETIVOS, ÁMBITOS DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UTMACH

**Art. 1.- Objetivo.-** El Reglamento Interno del Talento Humano de la Universidad Técnica de Machala tiene por objeto determinar las normas institucionales que regirán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, viáticos, vacaciones, licencias, comisiones de servicio, permisos, jornadas de trabajo, pago de horas suplementarias y extraordinarias, régimen disciplinario, vacantes, subrogación, traslados, traspasos, encargos, cambios administrativos, reemplazos, cesación de funciones y remuneraciones de su talento humano, así como regular condiciones y relaciones laborales entre las autoridades y las servidoras y servidores de la UTMACH sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Además el Reglamento Interno de la UTMACH propende al desarrollo profesional, técnico y personal de sus servidoras y servidores, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y desarrollo de la institución, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un adecuado sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación; aplicando el sistema de formación, capacitación, becas, evaluación del desempeño, calificación del servicio, prestaciones sociales y carrera del servicio público.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Este reglamento rige para todas las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción, bajo comisión de servicios, servidoras y servidores públicos de carrera y personal contratado bajo el régimen de servicios ocasionales que presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad Técnica de Machala.

Las servidoras y servidores públicos sujetos al Código del Trabajo y las profesoras y profesores e investigadoras e investigadores de la Universidad Técnica de Machala se regirán por sus propios Reglamentos, sin embargo, en todo lo que no se encuentre especificado o normado en dichos cuerpos legales se aplicarán supletoriamente las normas del presente Reglamento Interno del Talento Humano, siempre que no se contravenga a la ley.

**Art. 3.- Principios.-** Los principios que orientan la aplicación de este instrumento son respeto, responsabilidad, razonabilidad, disciplina, colaboración, eficiencia, debido proceso, intermediación, celeridad, calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, equidad,

igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

**Art. 4.- De la Autoridad Nominadora, Vicerrectorado Administrativo y Dirección del Talento Humano.-** La Autoridad Nominadora de la Universidad Técnica de Machala es ejercida por la Rectora o Rector. Además, la administración y gestión del talento humano es responsabilidad de la Vicerrectora o Vicerrector Administrativo y de la Dirección del Talento Humano.

La Rectora o Rector, en su calidad de representante legal, judicial y extrajudicial de la Universidad Técnica de Machala podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de la potestad que le otorga el Art. 28 literales a) y w) del Estatuto de la UTMACH.

**Art. 5.- Responsabilidad de las o los Decanos, Secretarias o Secretarios Abogados, las o los Directores, las o los Jefes Departamentales o de Unidades.-** Las Decanas o Decanos, Secretarias o Secretarios Abogados, las o los Directores, las o los Jefes Departamentales o de Unidades serán responsables de vigilar el cumplimiento de las normas constantes en el presente Reglamento Interno y demás disposiciones que emitiera la Rectora o Rector, Vicerrectora o Vicerrector Administrativo y la Dirección del Talento Humano, dentro del ámbito de sus funciones y competencias.

## TÍTULO II

### SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES

#### CAPÍTULO I

##### DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Art. 6.- DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO.-** Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos e instructivos preestablecidos orientados a determinar la situación tanto pasada, cuanto presente y a prever a futuro los requerimientos de la administración del talento humano dentro de la Universidad Técnica de Machala, con el fin de: 1.- Garantizar la cantidad y calidad proporcional del personal, en función de la estructura administrativa y necesidades institucionales; y, 2.- Optimizar al máximo el elemento humano con el cual cuentan las instituciones del sector público.

**Art. 7.- DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Universidad Técnica de Machala, en función del tamaño de la misma, del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y autosustentabilidad; estándares técnicos; y, de la misión, visión, objetivos y planificación de la UTMACH.

**Art. 8.- EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN.-** La Dirección del Talento Humano institucional, sobre la base de la planificación, pondrá en consideración de la autoridad nominadora anualmente las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración institucional en lo concerniente a traslados, cambios administrativos, traspasos, creación y/o

supresión de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

**Art. 9.- ESTRUCTURACIÓN DE DEPARTAMENTOS, UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS.-** La autoridad nominadora podrá disponer que el Vicerrectorado Administrativo y la Dirección del Talento Humano, en base de la planificación de los recursos humanos, por razones técnicas, económicas o funcionales, proceda al estudio para la estructuración o reestructuración de departamentos, unidades, áreas o procesos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el recurso humano y organizacional de la Universidad Técnica de Machala, que deberá ser sometido a aprobación del Consejo Universitario conforme la normativa interna.

**Art. 10.- DE LA CREACION DE PUESTOS.-** La Dirección del Talento Humano, a través del Vicerrectorado Administrativo, solicitará a la Rectora o Rector la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica de la UTMACH, el Plan Operativo Anual de la Dirección del Talento Humano y casos emergentes debidamente justificados.

## **CAPÍTULO II DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 11.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos para describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos dentro de la Universidad Técnica de Machala.

**Art. 12.- Descripción de Puestos.-** El proceso descriptivo de los puestos se basarán en el sistema de competencias, el proceso de descripción se refiere únicamente a identificar las atribuciones y responsabilidades que se ejecutan en los puestos; así como, habilidades, destrezas y conocimientos, no se considera las características individuales de las personas que ocupan los mismos; se realiza en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la Universidad Técnica de Machala. Los puestos se ubicarán dentro los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración, considerando las competencias exigibles de los mismos.

**Art. 13.- VALORACIÓN DE PUESTOS.-** Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación previamente establecida en los correspondientes factores de valoración del sistema de competencias, se establece su clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y en la escala remunerativa de la Universidad Técnica de Machala.

**Art. 14.- OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL.-** Los objetivos de la descripción, valoración y clasificación de puestos son los siguientes:

- a) Proporcionar información sobre las responsabilidades, competencias, requisitos de los puestos asociados con la obtención de productos y servicios de la Universidad Técnica de Machala, para definir el perfil adecuado del candidato a ocupar un puesto;
- b) Establecer la valoración del puesto en relación con su contribución a la misión de la Universidad Técnica de Machala y de la unidad para determinar una estructura de grupos

ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme en la Institución, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración;

c) Contar con información necesaria para definir políticas de administración del talento humano; capacitar y desarrollar la carrera profesional de las servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Machala; y,

d) Posibilitar la ejecución de procesos

**Art. 15.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.-** Es la conformación lógica y sistemática que a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen la estructura ocupacional cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad interna del talento humano.

**Art. 16.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias, es el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contiene entre otros elementos; la metodología, la estructura ocupacional y la valoración de los puestos.

La Dirección del Talento Humano, elaborará o reformará el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias de la Universidad Técnica de Machala observando los procedimientos, técnicas y demás normas aplicables expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; el que será aprobado por el Consejo Universitario, siendo responsabilidad de la Dirección del Talento Humano institucional la actualización con la aprobación del máximo órgano colegiado de la Universidad Técnica de Machala.

**Art. 17.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CREADOS.-** Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura ocupacional de la Universidad Técnica de Machala.

**Art. 18.- ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN.-** El Vicerrectorado Administrativo y la Dirección del Talento Humano, administrarán el subsistema de clasificación y valoración de puestos de la Universidad Técnica de Machala y sus reformas.

**Art. 19.- OBLIGATORIEDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN.-** El subsistema de clasificación es de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

Los cambios en las denominaciones de los cargos o puestos ocupacionales no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

La recategorización de puestos se efectuará además cuando un servidor esté cumpliendo funciones y responsabilidades adicionales que podrían asumir debido a la ejecución de nuevos proyectos, reestructuraciones de áreas y optimización del talento humano de la Universidad Técnica de Machala; siempre y cuando exista un análisis funcional, auditoría de trabajo y valoración del puesto previos, mediante el cual se evidencie que corresponde a una categoría superior, de conformidad con el procedimiento para este fin.

### **CAPÍTULO III**

## **DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **Parágrafo Primero**

**Art. 20.- AUTORIDAD NOMINADORA.-** La Rectora o el Rector, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, tiene la facultad de nombrar, contratar y remover a las servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Machala.

**Art. 21.- Servidores de la Universidad Técnica de Machala.-** Son servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Machala todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la misma.

Las servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Machala están integrados por los funcionarios titulares o de carrera y los no titulares sujetos a contratos bajo relación de dependencia.

**Art. 22.- Mecanismos de ingreso al servicio en la UTMACH.-** Para ser servidora o servidor de la Universidad Técnica de Machala se deberá observar los siguientes mecanismos:

1. Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, aplicando de manera obligatoria las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, y las resoluciones o normas técnicas de reclutamiento y selección que emita el Ministerio de Relaciones Laborales al respecto, salvo en los casos de las servidoras o servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; y,
2. Haber sido seleccionado para la suscripción de un contrato de servicios ocasionales, observando las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, y demás reglamentos, instructivos y normas de la Universidad Técnica de Machala. Las normas técnicas o resoluciones que emitiera el Ministerio de Relaciones Laborales sobre el reclutamiento y selección de personal se aplicará en caso de ser obligatorio, caso contrario se estará a la decisión de la autoridad nominadora.

**Art. 23.- Requisitos para el ingreso al servicio público en la UTMACH.-** Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en la Universidad Técnica de Machala, deberá cumplir a más de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Presentar su hoja de vida actualizada, con los documentos de respaldo;
- b) Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Machala, para el desempeño del cargo al que se aplica;
- c) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- d) Presentar los certificados emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales de no

encontrarse incurso en nepotismo, pluriempleo o no tener impedimento legal para el desempeño de un cargo, puesto, función o dignidad en el sector público; y,

e) Entregar un certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional.

**Art. 24.- Inhabilidad Por Parentesco.-** Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o sea cónyuge o tuviere unión de hecho con la Rectora o Rector, así como con su delegado en funciones, miembros del Consejo Universitario, o sus delegados en funciones, no podrán ingresar a prestar sus servicios en el Universidad Técnica de Machala, en concordancia con lo establecido en el Art. 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 25.- De Las Personas Con Discapacidad o Con Enfermedades Catastróficas.-** La Universidad Técnica de Machala está obligada a contratar personal con discapacidad o enfermedades catastróficas promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta alcanzar un mínimo del cuatro por ciento (4%) del total de servidoras y servidores, bajo el principio de no discriminación asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa, los servidores no pudieren acceder a sus puestos de trabajo en la Universidad Técnica de Machala, y una persona del núcleo familiar de dichos servidores, sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre hermano o hermana o hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje del cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior para lo cual la Dirección del Talento Humano elaborará el estudio y pondrá a conocimiento y aprobación de la Rectora o Rector, para la emisión de la norma técnica correspondiente. En caso de muerte de la persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a éstas dentro del porcentaje establecido.

**Art. 26.- Del Subsistema De Selección De Personal.-** El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos, para el desempeño de un puesto, en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Machala a través del concurso de méritos y oposición, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

**Art. 27.- Normativa de selección.-** Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos vigentes de aplicación obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, la Dirección de Administración de Talento Humano de la Universidad Técnica de Machala, o quien haga sus veces, establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, los mecanismos técnicos que permitan la aplicación correcta y eficiente del subsistema de reclutamiento y selección de personal que mantenga vigente el MRL.

**Art. 28.- Emisión de nombramiento.-** La Unidad de Administración de Talento Humano con base en el acta de resultados finales del concurso y luego de haber cumplido con requisitos formales y legales, tramitará la emisión y registro del nombramiento, así como la posesión del ganador.

Art. 29.- **Inducción.-** La Unidad de Administración de Talento Humano implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la Institución.

Art. 30.- **Período de prueba.-** El período de prueba es la fase del subsistema de selección de personal que permite evaluar y determinar los niveles de rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por la servidora o el servidor público, durante el periodo de prueba de tres meses y en caso de ascenso de seis meses según lo establecido en el literal b.5) del Art. 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 31.- **Evaluación del período de prueba.-** De conformidad con la normativa vigente, la Dirección de Administración de Talento Humano efectuarán evaluaciones programadas y por resultados, de los niveles de productividad alcanzados por el funcionario durante el período de prueba, de conformidad con la normativa interna.

La Dirección de Administración de Talento Humano de conformidad con la normativa vigente, será responsable de que la evaluación del período de prueba y su notificación se realicen antes de la culminación del período.

La Rectora o el Rector a petición motivada del jefe inmediato del funcionario en período de prueba, podrá solicitar en cualquier momento la evaluación del mismo, dentro de este período.

Art. 32.- **Nombramiento en período de prueba.-** El participante ganador del concurso que ingresa a la institución, será designado mediante nombramiento provisional.

Art. 33.- **Efectos del período de prueba.-** La calificación del período de prueba generará respecto del funcionario los siguientes efectos:

- a) En el caso de que la servidora o el servidor público evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá el nombramiento regular;
- b) Si la servidora o el servidor público no calificare para el desempeño del puesto durante el período de prueba, la Dirección de Administración de Talento Humano lo declarará no apto y lo cesará inmediatamente de su puesto, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente, previo un informe de evaluación que determine insuficiencia en el desempeño de sus funciones;
- c) Los resultados de la evaluación del período de prueba de la servidora o del servidor público serán considerados como parte de la calificación anual de objetivos alcanzados; y,
- d) En el caso de que la Dirección de Administración de Talento Humano no realice las evaluaciones, la servidora o el servidor público pasará a nombramiento permanente una vez cumplido el tiempo del período de prueba legalmente establecido en este reglamento y en la ley.

#### **Parágrafo Cuarto De Los Nombramientos y Contratos**

Art. 34.- **Clases de nombramientos.-** Los nombramientos expedidos por la Rectora o el Rector, de conformidad con los artículos 17 y 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público, podrán ser:



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

Art. 35.- **Inicio de labores.**- La servidora o servidor que ingresa a prestar sus servicios en la Universidad Técnica de Machala, tiene la obligación de iniciar sus labores a partir de la fecha de suscripción de la acción de personal o contrato correspondiente.

De no presentarse en la fecha establecida la servidora o servidor tendrá el término de quince días para posesionarse con el nombramiento o suscribir el contrato, si no lo hiciera en este plazo el nombramiento o contrato quedarán sin efecto, de conformidad con lo establecido en el Art. 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 36.- **Clases de contratos.**- Los contratos suscritos por la Rectora o el Rector, podrán ser:

- 1. Servicios Ocasionales.
- 2. Contratos Civiles de Servicios Profesionales.
- 3. Contratos Técnicos Especializados sin relación de dependencia.
- 4. Pasantías.
- 5. Los demás que establezca la ley.

Art. 37.- **Contratos de servicios ocasionales.**- El Consejo Universitario, de conformidad con el literal q) del Art. 24 y literal y) del Art. 28 del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala, autorizará los contratos del personal académico no titular que serán suscritos por la autoridad nominadora.

A la Rectora o el Rector, de acuerdo a lo establecido en el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, le corresponde autorizar y suscribir los contratos para la prestación de servicios ocasionales del personal sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código del Trabajo.

El contrato de servicios ocasionales, como mínimo, deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de celebración;
- b) Comparecientes;
- c) Antecedentes;
- d) Objeto del contrato, con el detalle de las actividades a cumplir por parte de la servidora o servidor;
- e) Plazo de duración del contrato;
- f) La posibilidad de subrogar o encargar a puestos, siempre que cumpla con los requisitos y perfil para el mismo;
- g) La remuneración mensual unificada que estará sujeta a la escala de remuneraciones del MRL;
- h) Partida presupuestaria;
- i) Causales de terminación del contrato señaladas en el Art. 146 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público;
- j) Domicilio y resolución de controversias;
- k) Notificación y aceptación; y,
- l) Los demás que consten en la ley.

Al personal contratado bajo esta modalidad no se le concederá licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público. Tendrán derecho a las vacaciones y demás beneficios determinados en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.

Para la suscripción de contratos ocasionales de personas extranjeras, además de lo establecido en este Reglamento Interno, la LOSEP y su Reglamento General, se deberá observar de manera obligatoria las resoluciones y normas técnicas que expidiere el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 38.- Contratos de servicios profesionales.-** La Rectora o el Rector, previa certificación presupuestaria, excepcionalmente, suscribirá los contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando la Dirección del Talento Humano justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutada por personal de la Institución, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a desarrollarse, que exista recursos económicos disponibles en una partida, que no implique aumento de la masa salarial aprobada y que cumpla con los perfiles establecidos para el puesto institucional y genéricos correspondientes.

Para la suscripción de contratos civiles de personas extranjeras, además de lo establecido en este Reglamento Interno, la LOSEP y su Reglamento General, se deberá observar de manera obligatoria las resoluciones y normas técnicas que expidiere el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los honorarios a pagarse en los contratos de servicios profesionales, serán fijados por la Rectora o el Rector en coordinación con la Dirección Financiera y Dirección del Talento Humano.

**Art. 39.- Contratos de pasantías.-** La Rectora o el Rector de conformidad con lo establecido en el Art. 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público, podrá celebrar contratos de pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas por el lapso de tiempo y según las prescripciones que se establezca en las normas o resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Este tipo de contratos no generan relación de dependencia y se celebraran siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para el efecto.

De igual forma la Rectora o el Rector podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria los mismos que se sujetaran a lo establecido en la normativa vigente del MRL.

**Art. 40.- Registro de nombramientos y contratos.-** De conformidad con lo establecido en el Art. 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el término de 15 días de expedido el nombramiento o suscrito el contrato, el responsable de la Dirección del Talento Humano, realizará el registro correspondiente, el mismo que deberá contener su firma de responsabilidad y, como mínimo, la siguiente información:



- a) Número de registro;
- b) Nombres y apellidos de la servidora o servidor nombrado o contratado;
- c) Número de cédula de ciudadanía;
- d) Domicilio y número de teléfono de la servidora o servidor;
- e) Fecha de ingreso;
- f) Unidad Administrativa o Académica en la que va desempeñar sus funciones;
- g) Puesto;
- h) Función;
- i) Lugar en el que va a prestar sus servicios;
- j) Remuneración; y,
- k) Número de partida presupuestaria.

Art. 41.- **Presentación de documentos.**- La servidora o servidor para el registro del nombramiento o contrato, deberá presentar los documentos establecidos en el artículo 23 del presente Reglamento, en un plazo máximo de 8 días.

De los documentos que acrediten la preparación académica se dejará constancia mediante fotocopia notariada; y, conjuntamente con los restantes documentos originales, pasarán a formar parte del expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 42.- **Acción de personal.**- Los ingresos, reingresos o restituciones, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de sueldos, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos administrativos se realizarán por medio de la emisión de la respectiva acción de personal, la misma que se registrará en la Dirección del Talento Humano y se incorporarán al expediente personal de la servidora o servidor, cuyo control y custodia corresponde a dicha Dirección.

Art. 43.- **Ascensos.**- El ascenso tiene por objeto promover a los funcionarios para que ocupen puestos vacantes o de creación, en observancia de lo previsto en la normativa vigente.

Los ascensos se realizarán a través de concursos de méritos y oposición según lo establecido en el Art. 68 de la Ley Orgánica del Servicio Público, lo dispuesto en el Art. 191 del Reglamento General a la LOSEP y la norma técnica que el Ministerio de Relaciones Laborales expida para el efecto.

Art. 44.- **De los puestos vacantes.**- Los puestos vacantes o de nueva creación de conformidad con lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley Orgánica del Servicio Público, deberán llenarse por medio de concurso público de merecimientos y oposición.

Art. 45.- **Asignación de atribuciones y responsabilidades.**- La designación de las atribuciones, responsabilidades, actividades y tareas, se establecerán de acuerdo al cargo para el cual ha sido nombrado o contratado la servidora o servidor público, de conformidad al Manual de Puestos y al Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos; y, su cumplimiento será de responsabilidad de la Rectora o el Rector, directores y de los jefes inmediatos superiores de cada una de las unidades administrativas.



## **CAPÍTULO IV DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

Art. 46.- **De la formación.**- Según lo contemplado en el Art. 69 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que permita a las servidoras y servidores de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos e investigaciones aplicadas a las áreas de prioridad para el país.

Art. 47.- **De la capacitación.**- La capacitación según lo establecido en el Art. 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público, es un subsistema orientado al desarrollo integral de las servidoras y servidores del organismo, encaminado a la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para ser aplicados en el desempeño de sus funciones y así lograr la consecución de los objetivos institucionales y la aplicación del derecho al Buen Vivir consagrado en la Constitución.

Art. 48.- **Derecho a ser capacitado.**- Toda servidora o servidor de la institución será capacitado de acuerdo a la función que desempeña, la Universidad Técnica de Machala tiene el deber de sistematizar la capacitación que la servidora o servidor recibirá mientras permanezca en la institución; y, este tiene la obligación de participar y aprobar los eventos de capacitación a los cuales se le asigne y asista.

Art. 49.- **Objetivos.**- La capacitación de los servidores y servidoras tendrá por objeto:

- a) Reforzar e incrementar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias en el manejo de nuevas técnicas y procedimientos;
- b) Impulsar la eficiencia de los procesos de acuerdo a las competencias y responsabilidades de su área de trabajo; y,
- c) Unificar criterios y procedimientos jurídicos, técnicos y administrativos, para una gestión institucional eficiente y eficaz.

Art. 50.- **Planificación.**- La Dirección de Administración de Talento Humano en base a la necesidad institucional, realizará el plan y programa de capacitación anual a favor de las servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Machala con la colaboración de las diferentes áreas y demás unidades administrativas, los mismos que estarán acordes a las políticas y normas contempladas en los Arts. 71 y 72 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

El plan de capacitación será presentado hasta el 30 de enero de cada año, a la Rectora o Rector para su consideración y aprobación correspondiente.

Art. 51.- **Responsabilidad.**- Es responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de capacitación la Dirección de Administración de Talento Humano, bajo la supervisión de la Vicerrectora o Vicerrector Administrativo y las personas responsables de las diferentes unidades administrativas de la institución.



Art. 52.- **Requisitos, procedimiento y clases de capacitación y formación.**- El procedimiento, las clases de capacitación y formación se regirá de manera obligatoria por la norma técnica o resolución que el Ministerio de Relaciones Laborales expidiere para el efecto.

Art. 53.- **Obligaciones.**- Las servidoras o servidores que justificadamente fueren designados a participar en una actividad de capacitación tienen la obligación de concurrir y aprobar la misma.

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

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

Art. 54.- **Incumplimiento de obligaciones.**- Cuando la servidora o servidor no cumpla con la obligación establecida en el artículo anterior y cese en sus funciones por cualquier motivo o haya reprobado el evento de capacitación para el que se le concedió licencia con remuneración en el país o en el exterior, la Rectora o el Rector, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutará la garantía personal rendida en la suscripción del contrato de capacitación y dispondrá la recuperación del valor total o la parte proporcional de los gastos en que hubiere incurrido por estos conceptos, incluido las remuneraciones pagadas, en un plazo no mayor a sesenta días. Caso contrario dispondrá la adopción de medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el Art. 74 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

Art. 55.- **Registro de capacitación.**- La Dirección de Administración de Talento Humano, llevará un registro de las actividades de capacitación desarrolladas por las servidoras o servidores de la Universidad Técnica de Machala y agregará al expediente personal una copia certificada por esta unidad del diploma o certificado.

Art. 56.- **Obligación de las autoridades.**- La Rectora o el Rector, directores y responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de coordinar y facilitar la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación designados por la institución.

Art. 57.- **Capacitación institucional.**- La Rectora o el Rector, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano de la UTMACH y certificación de disponibilidad presupuestaria favorable del Director Financiero, concederá comisión de servicio con remuneración hasta por dos años, a la servidora o servidor que dentro del plan de capacitación institucional debidamente aprobado fuere seleccionado para participar en estudios regulares de postgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 30 de la LOSEP, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Universidad Técnica de Machala.

Art. 58.- **Capacitación en el exterior.**- La Rectora o el Rector, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano y certificación de disponibilidad presupuestaria favorable el Director Financiero, concederá comisión de servicios con remuneración al exterior, cuando el evento de capacitación sea afín a la misión institucional o a su instrucción profesional; y cuente con el financiamiento económico expresamente destinado para tal propósito.

Art. 59.- **Becas.**- Se promoverá el perfeccionamiento y el mejoramiento de las servidoras y servidores por intermedio de becas nacionales e internacionales, las mismas que podrán financiarse de la siguiente manera:

- a) Por el organismo de acuerdo a sus necesidades y dentro de sus posibilidades financieras; y,
- b) Por entidades nacionales e internacionales.

La Dirección de Administración del Talento Humano, coordinará con la Vicerrectora o el Vicerrector Administrativo y la Directora o Director Financiero así como con el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, Universidades, Escuelas Politécnicas y otras Entidades y Organismos Educativos de Educación Superior nacionales y/o extranjeras, para una adecuada información y aprovechamiento de las oportunidades concedidas por los gobiernos y organismos internacionales.

Art. 60.- **Otorgamiento de becas.**- Para el otorgamiento de becas y la selección de los becarios, se someterá a lo establecido en la normativa interna vigente y al instructivo de becas, emitido por la Universidad Técnica de Machala, así como a las resoluciones y normas técnica expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 61.- **Obligación de celebrar contrato.**- La servidora o servidor que sea beneficiario para participar en un evento de capacitación, previo a su participación deberá suscribir un contrato con la institución, de conformidad con las normas internas del organismo, documento que contendrá lo siguiente:

- a) La obligación que la Universidad Técnica de Machala tiene de proporcionar a la servidora o servidor becario la comisión de servicios con o sin remuneración;
- b) La obligación que la institución tiene de proporcionar a la servidora o servidor becario la ayuda financiera que será determinada según las circunstancias del caso;
- c) En caso de que se otorgue la comisión de servicio con remuneración, la obligación de la institución es pagar la remuneración y más beneficios de orden económico correspondientes a su cargo, mientras dure la capacitación;
- d) La obligación de la servidora o servidor becario es de remitir periódicamente los certificados de su asistencia y rendimiento debidamente legalizados;
- e) La servidora o servidor becario se comprometerá a prestar sus servicios en la institución por un mínimo del triple del tiempo concedido para la beca y las condiciones futuras de la prestación de sus servicios en la institución en cumplimiento al contrato suscrito; y,
- f) Presentar la garantía personal que exija la institución.

En caso de que la servidora o servidor becario incumpliere total o parcialmente el contrato, se aplicará las sanciones disciplinarias pertinentes establecidas en este reglamento y restituirá los valores que le otorgare la institución, sea este por remuneraciones u otros beneficios cancelados, según lo que establece el Art. 74 de la LOSEP.

Art. 62.- **Prohibición.-** No se autorizará la prórroga de la comisión de servicios, para eventos complementarios de capacitación o estudios de postgrado regulares, ni otros de diferente índole.

Art. 63.- **Prohibición de supresión del puesto.-** El puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios para capacitación, estudios regulares o se encuentre devengando el tiempo que la ley y el reglamento lo determina, no podrá ser suprimido, hasta que el servidor retorne a sus servicios y haya cumplido el plazo del contrato suscrito con la institución.

## **CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES**

Art. 64.- **Pago de remuneración.-** La Universidad Técnica de Machala pagará de manera mensual a sus servidoras y servidores, la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos. De los haberes de las servidoras y servidores, se descontarán los aportes correspondientes al Seguro Social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el IESS, asociación de empleados, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados.

Art. 65.- **Responsabilidades por custodia.-** Las servidoras o servidores que tienen a su cargo dineros, garantías de fidelidad o bienes de propiedad de la Universidad Técnica de Machala, son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que se produjeran por fuerza mayor debidamente comprobada o por su uso natural. La Universidad Técnica de Machala se reserva el derecho de las acciones civiles y penales que la ley otorga.

Art. 66.- **Póliza de seguros.-** La Universidad Técnica de Machala contratará una Póliza de Seguro de Fidelidad y otras que cubran todos los valores, bienes y equipos que se establecieren a cargo o quedaren bajo el control de un servidor, a costo de la institución.

## **CAPÍTULO VI DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ESTÍMULOS**

Art. 67.- **Prestaciones sociales.-** Con el objeto de propender a una óptima calidad de vida para sus servidoras o servidores, la Rectora o el Rector, siempre que existan los recursos financieros respectivos y el fundamento legal, otorgará prestaciones sociales, tales como alimentación, transporte, uniformes, y otros. Para viabilizar, en caso de ser procedente, las prestaciones sociales la Dirección de Administración del Talento Humano creará un instructivo para cada caso que será aprobado por el Rector o Rectora.

Art. 68.- **De los uniformes.-** La Universidad Técnica de Machala entregará uniformes al personal que labora en la institución, con excepción de los servidores que se encuentren en comisión de servicio en otra institución del Estado y del personal de libre nombramiento y remoción, y para estos últimos la dotación y uso de los uniformes será opcional y de acuerdo a la partida presupuestaria que sea aprobada para el efecto.



El procedimiento, valor, prendas de los uniformes, dotación, cuidado, uso y control, devolución, restitución, recepción y más aspectos relacionados a los uniformes se hará a través de un Instructivo que se será expedido por la Dirección de Administración del Talento Humano, acorde a los dispuesto en la Ley Orgánica del servicio Público, Reglamento General a la LOSEP y norma técnica expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 69.- **Viáticos.**- Las servidoras y servidores del organismo, a quienes se les declare en comisión de servicios en el país o en el exterior para realizar tareas específicas en un lugar distinto al de su trabajo y residencia habitual, percibirán viáticos, subsistencias y transporte, de conformidad con la norma técnica, instructivo o resolución que en materia de viáticos emita el Ministerio de Relaciones Laborales y demás normas vigentes.

Art. 70.- **Residencia.**- Las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción, que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual deban prestar sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia y domicilio a otra ciudad, salvo los casos que fundamentadamente apruebe el Ministerio de Relaciones Laborales, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho al viático señalado en el Art. 124 de la Ley Orgánica del Servicio Público, para cubrir gastos de vivienda, de conformidad con la norma técnica que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 71.- **Transporte.**- El beneficio de transporte podrá ser brindado por la Universidad Técnica de Machala, en caso de existir la disponibilidad presupuestaria, para facilitar la movilización de las y los servidores públicos a las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo.

El procedimiento, uso, control y demás aspectos relacionados para la implementación de este servicio se lo hará a través de un instructivo expedido por la Dirección de Administración del Talento Humano y aprobado por la Rectora o Rector, observando las disposiciones de la LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, y norma técnica expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

## **CAPÍTULO VII DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

Art. 72.- **Deberes.**- Son deberes de las servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Machala a más de los contemplados en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público:

- a) Presentar oportunamente a la Dirección de Administración del Talento Humano los permisos, para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato superior;
- b) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Universidad Técnica de Machala;
- c) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;
- d) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;



- e) Cumplir con todas las actividades planificadas en el POA anual de la institución;
- f) Portar la identificación entregada por la institución en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien cumpla sus veces; y,
- g) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la institución.

Art. 73.- **Derechos.-** Son derechos de las servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Machala los establecidos en la Constitución y en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 74.- **Prohibiciones.-** Está prohibido a los servidores de la Universidad Técnica de Machala a más de lo establecido en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público lo siguiente:

- a) Solicitar a los usuarios de la Universidad Técnica de Machala requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro de un instructivo interno o procedimiento legal vigente;
- b) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- c) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
- d) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo; y,
- e) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la institución;

## **CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS**

### **Parágrafo Primero De las Vacaciones**

Art. 75.- **Derecho a vacaciones.-** Las servidoras y servidores tendrán derecho a disfrutar de sus vacaciones anuales, según lo que determina el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

Art. 76.- **Acumulación de vacaciones.-** Cuando por necesidad institucional o decisión propia de la servidora o servidor no hiciere uso de sus vacaciones anuales, estas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta días, luego de lo cual deberá hacer uso obligatorio de las mismas.

Art. 77.- **Calendario vacacional.-** La concesión de vacaciones se sujetará al calendario anual que planificará cada unidad administrativa del organismo, el mismo que deberá ser enviado hasta el 30 de noviembre de cada año a la Dirección de Administración del Talento Humano, para su trámite de aprobación correspondiente, para el efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso del funcionario y la disponibilidad de personal en cada una de las áreas.



Art. 78.- **Autorización de vacaciones.**- La Dirección de Administración del Talento Humano autorizará las vacaciones de todas las servidoras y servidores, previo el visto bueno de su Jefe inmediato y elaborará la correspondiente acción de personal, según el calendario aprobado por la Rectora o Rector de la Universidad Técnica de Machala.

Las modificaciones al calendario de vacaciones, a solicitud expresa del funcionario o jefe inmediato superior, la autorizará el Vicerrectorado Administrativo con 30 días de anticipación al inicio de las vacaciones de la o las funcionarias o funcionarios a los cuales se les soliciten su modificación.

Art. 79.- **Suspensión de vacaciones o negativa de vacaciones.**- Sólo la Rectora o el Rector, por necesidad del servicio, podrá suspender o negar el uso de vacaciones que se encuentre contempladas en el calendario anual de vacaciones, en cuyo caso se acumularán hasta 60 días y se planificará una nueva fecha para las mismas.

En ningún caso será susceptible el pago de vacaciones no gozadas, salvo por lo establecido en el presente reglamento y la ley.

Art. 80.- **Pago de vacaciones.**- La servidora o servidor, en el caso de cesación de funciones sin haber hecho uso de las vacaciones, tendrá derecho a que se compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas calculada en base a su última remuneración mensual unificada percibida. Cuando no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

### **Parágrafo Segundo De Las Licencias**

Art. 81.- **Licencias con remuneración.**- Las servidoras o servidores de la Universidad Técnica de Machala podrán hacer uso de licencia con remuneración según lo que determina el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 82.- **Licencias sin remuneración.**- Las servidoras o servidores de la Universidad Técnica de Machala podrán hacer uso de licencia sin remuneración según lo que determina el Art. 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

La Rectora o el Rector podrá autorizar las licencias sin remuneración hasta por sesenta días cada año, previo informe motivado de la Dirección de Administración del Talento Humano, excepto cuando se trate de licencias sin remuneración hasta por 15 días calendario, en cuyo caso la Vicerrectora o Vicerrector Administrativo podrá conceder dicha licencia sin remuneración, según lo que establece el literal a) del Art. 28 de la LOSEP.

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



## DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 83.- **Comisión de servicios con y sin remuneración.**- Las servidoras o servidores de la Universidad Técnica de Machala podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración solo en los casos y forma que determinan los Arts. 30 y 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

Art. 84.- **Período de la comisión de servicios.**- Cuando una servidora o servidor de la Universidad Técnica de Machala le solicitaren en comisión de servicios con o sin remuneración a otra entidad del sector público, podrán hacerlo solo con autorización de la Rectora o el Rector, previo informe motivado de la Dirección de Administración del Talento Humano y visto bueno de la Vicerrectora o Vicerrector Administrativo.

Art. 85.- **Comisión de servicios con y sin remuneración de otras entidades del sector público.**- En caso de que la Universidad Técnica de Machala requiera contar con las servidoras o los servidores de otras entidades del sector público, la Rectora o el Rector autorizará a pedido motivado de la Vicerrectora o Vicerrector Administrativo y directores, la comisión de servicios con o sin remuneración.

La Rectora o el Rector previo a realizar la solicitud de la comisión de servicios sin remuneración a otra entidad del sector público, solicitará a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos, según la escala de remuneraciones de la institución.

### Parágrafo Tercero De Los Permisos

Art. 86.- **Permisos.**- Las servidoras o servidores de la Universidad Técnica de Machala podrán solicitar permisos solo en los casos que determinan los Arts. 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

Los permisos establecidos en el Art. 33 de la LOSEP, serán autorizados por la Rectora o el Rector o su delegado, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano.

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

Art. 87.- **Renovación de permisos.**- Para renovar los permisos de estudios regulares la servidora o servidor deberá demostrar documentadamente a la Dirección de Administración del Talento Humano la aprobación del curso, ciclo, nivel o materia de estudios correspondientes.

En caso de no aprobar el curso, ciclo, nivel o materia, de manera injustificada la Dirección de Administración del Talento Humano informará a la Rectora o el Rector para que disponga la devolución del equivalente a las horas concedidas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual no será considerado como horas suplementarias o extraordinarias, pudiendo ser descontadas con cargo a sus vacaciones a petición del servidor.

Art. 88.- **Obligación.**- Las servidoras o servidores beneficiarios de permisos para realizar estudios, en los períodos que se suspendan las clases, tienen la obligación de cumplir con el horario de trabajo establecido en este reglamento. La inobservancia de esta disposición será

objeto de sanción disciplinaria sin perjuicio de que el tiempo indebidamente utilizado sea descontado de sus vacaciones.

## **CAPÍTULO IX DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Art. 89.- Horario y jornada de trabajo.-** El horario y la jornada de trabajo podrán modificarse según las necesidades de la gestión propia de la Universidad Técnica de Machala.

**Art. 90.- Jornada de trabajo.-** La jornada efectiva de labores establecida para la Universidad Técnica de Machala de conformidad con lo establecido en el Art. 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, es de 8 horas diarias, aplicando la modalidad de jornada ordinaria durante cinco días a la semana.

El procedimiento y demás aspectos relacionados a la fijación de la jornada de trabajo de las distintas unidades administrativas y académicas de la UTMACH serán establecidos a través de un instructivo que elaborará la Dirección de Administración del Talento Humano, el cual será aprobado por el Vicerrectorado Administrativo.

**Art. 91.- Registro.-** La Universidad Técnica de Machala, establecerá el sistema de registro que considere conveniente, para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

Se excluyen de esta disposición a la Rectora o el Rector, Vicerrectora o Vicerrector Académico, Vicerrectora o Vicerrector Administrativos, Decanas o Decanos, Subdecanas o Subdecanos y aquellos que gozan de jerarquía de autoridad académica.

**Art. 92.- Horas extraordinarias y suplementarias.-** Cuando una servidora o servidor labore fuera del horario normal establecido en el organismo y estas actividades sean debidamente justificadas, de conformidad a lo establecido en el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público, tendrán derecho a percibir el pago de horas suplementarias y extraordinarias y serán reconocidas previa la autorización escrita de la Rectora o el Rector.

Si por fuerza mayor o disposición gubernamental no se trabajare el horario establecido en las jornadas de trabajo, las horas de recuperación para efectos de pago, no se calcularán como extraordinarias.

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

Exceptúase de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a los funcionarios del nivel jerárquico superior, de libre nombramiento y remoción, y los directores.

**Art. 93.- Pago.-** Las horas extraordinarias y suplementarias se cancelarán en la remuneración del mes siguiente a la realización de las horas extras, para el cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias se contemplará lo establecido en el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público.



**Art. 94.- Autorización.-** El trabajo realizado posterior a la jornada ordinaria de trabajo y durante el fin de semana y en días no laborables, deberán contar con la respectiva autorización concedida por la Rectora o el Rector o por su delegado.

Para efectos de autorizar el pago de horas suplementarias o extraordinarias la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá el instructivo correspondiente, el cual será aprobado por la Rectora o Rector.

## **CAPÍTULO X DE LAS SUBROGACIONES Y REEMPLAZOS**

**Art. 95.- Subrogación.-** El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor titular subrogado.

La Rectora o el Rector podrá encargar a una servidora o servidor el desempeño de una función jerárquicamente superior por el tiempo que considere necesario, de conformidad con lo establecido en el Art. 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

**Art. 96.- Encargo de un puesto vacante.-** La Rectora o el Rector podrá encargar un puesto vacante, a una servidora o servidor de nombramiento permanente, según lo establecido en el Art. 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

## **CAPÍTULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 97.- Responsabilidad administrativa.-** Las servidoras y servidores que incumplieren sus deberes y obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la LOSEP y en el presente reglamento incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar.

**Art. 98.- Faltas disciplinarias.-** Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores de la Universidad Técnica de Machala que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y este Reglamento Interno, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Las faltas se clasifican en leves y graves:

a) **Faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, a las siguientes:

a.1. Las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la Universidad Técnica de Machala para velar por el orden interno;

a.2. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;



- a.3. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- a.4. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- a.5. Uso indebido o no uso de uniformes;
- a.6. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- a.7. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- a.8. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- a.9. Incurrir en alguna de las prohibiciones señaladas en el Artículo 74 de este Reglamento Interno.
- a.10. Uso indebido de medios de comunicación; y,
- a.11. Las demás de similar naturaleza.

**b) Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. Se encuentran previstas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

**Art. 99.- Sanciones disciplinarias.-** Las sanciones disciplinarias según la gravedad de la falta, serán establecidas de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

Cuando la servidora o servidor cometiere alguna falta leve la Dirección de Administración del Talento Humano a petición de la autoridad nominadora, directores, responsables de unidades administrativas o académicas, o servidores de la UTMACH podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias: amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, de acuerdo a la falta y su reincidencia, observando el debido proceso.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración o a la destitución, previo el correspondiente sumario administrativo, según lo establecido en los Arts. 43 y 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 87 del Reglamento General a la LOSEP; siguiendo el debido proceso.

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

**Art. 100.- Cesación de funciones.-** Las servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Machala, podrán cesar en sus funciones de conformidad con lo establecido en el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

**Art. 101.- Renuncia.-** La renuncia será presentada por escrito ante la Rectora o el Rector, con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su retiro definitivo y voluntario.

Vencido este plazo, si no existiere pronunciamiento expreso de la Rectora o el Rector se entenderá que la renuncia se halla formalmente aceptada.

Durante el plazo señalado el servidor permanecerá en el desempeño de sus funciones y presentará informes sobre su trabajo.

Los servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la Rectora o el Rector y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega-recepción. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

La Dirección Financiera no entregará los valores correspondientes a la liquidación de haberes si no hubiera presentado el formulario respectivo y entregado la declaración de bienes al momento de su separación.

**Art. 102.- Competencia para imponer sanciones.-** La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario es la siguiente:

a) Por delegación de la Rectora o el Rector, las amonestaciones verbales o escritas serán ejecutadas por la Dirección de Administración del Talento Humano, ya sea de oficio o a pedido de la autoridad nominadora, Directores, Jefes Departamentales y demás autoridades de la Universidad Técnica de Machala;

b) Las sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la Dirección de Administración de Talento Humano con la autorización de la Rectora o el Rector, ya sea de oficio o a pedido de la autoridad nominadora, Directores, Jefes Departamentales y demás autoridades de la Universidad Técnica de Machala; y,

c) Es potestad privativa de la Rectora o el Rector imponer las sanciones de suspensión temporal de labores sin goce de remuneración y la destitución de las servidoras o servidores de la Universidad Técnica de Machala.

**Art. 103.- Del sumario administrativo.-** Se entenderá por sumario administrativo lo establecido en el Art. 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

**Art. 104.- Procedimiento del sumario administrativo.-** Cuando se considere que una servidora o un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, se seguirá el procedimiento señalado en el Art. 91 hasta el 99 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de tratarse del cometimiento de una falta leve la Dirección de Administración del Talento Humano, una vez que conozca el hecho, solicitará a la servidora o servidor que en el término de tres días presente las respectivas justificaciones, luego de lo cual procederá a emitir la resolución que corresponda.

En todo sumario administrativo que se iniciare en contra de una servidora o servidor, la Dirección de Administración de Talento Humano con el visto bueno de la Rectora o Rector designará un servidor del Departamento de Procuraduría General de la Universidad Técnica de Machala para que actúe como Secretario Ad-hoc, quien no podrá excusarse.

**Art. 105.- Recurso de apelación por una decisión o acto administrativo.-** Es el recurso por medio del cual una servidora o servidor de la Universidad Técnica de Machala que se considere afectado por una decisión o acto administrativo puede interponer motivadamente ante la Rectora o el Rector, quien una vez analizada la decisión o acto administrativo emitirá la respectiva resolución ratificándolo o dejándolo sin efecto.



**Art. 106.- Recurso de apelación para sanción por faltas leves.-** La servidora o servidor que se considere perjudicado por la aplicación de una sanción con amonestación verbal, escrita o pecuniaria administrativa, dentro de tres días hábiles siguientes a la respectiva notificación, podrá interponer ante la Rectora o el Rector el recurso de apelación, pudiendo acompañar uno o más elementos de prueba que justifiquen su reclamo.

La Rectora o el Rector, dentro de tres días hábiles siguientes, expedirá su resolución definitiva, que será notificada a la servidora o servidor en el plazo de tres días.

De esta resolución no habrá recurso administrativo alguno.

**Art. 107.- Recursos para los casos de suspensión o destitución.-** La servidora o servidor sancionado con suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración, o destitución, en el término de tres días contados a partir de la recepción de la notificación respectiva, podrá interponer ante la Rectora o el Rector el recurso de reposición.

Este recurso se lo interpondrá señalando los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya. La Rectora o el Rector, en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha de recepción del recurso, procederá a expedir la resolución definitiva, que será notificada al servidor en el plazo de tres días.

La servidora o servidor, sin perjuicio de interponer el recurso de reposición, podrá presentar el recurso de apelación dentro de los tres días de notificado con la resolución emitida dentro del sumario administrativo ante el Consejo Universitario de la UTMACH. De esta resolución no habrá recurso administrativo alguno.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.- Prescripción de sanciones disciplinarias.-** La acción para imponer sanciones disciplinarias prescribirá en el plazo de noventa días, contados a partir de la fecha en la que la autoridad nominadora por medio de la Unidad de Administración de Talento Humano tuvo conocimiento de la infracción.

**Segunda.- Reclamos administrativos.-** Las servidoras o servidores de la Universidad Técnica de Machala, podrán elevar a la Rectora o el Rector sus reclamos administrativos establecidos en el presente reglamento interno.

La Rectora o el Rector expedirá la resolución que corresponda en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la reclamación escrita correspondiente, la que será definitiva. Transcurrido dicho plazo sin expedirse resolución, se entenderá que el reclamo ha sido aceptado.

**Tercera.- Derecho a la defensa.-** Se reconoce el derecho de las servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Machala para no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de contradecir los hechos que se le imputan y defenderse.

**Cuarta.- Resoluciones.-** Las resoluciones que reconozcan derechos a las servidoras o servidores de la Universidad Técnica de Machala, surtirán efecto a partir de la fecha de expedición de la resolución de última instancia administrativa de la Rectora o el Rector o desde la fecha de la primera resolución, si esta no hubiere sido recurrida. Las resoluciones que impongan sanciones

disciplinarias se ejecutarán a partir de la fecha de notificación de la resolución administrativa de última instancia.

**Quinta.- Notificaciones.-** Las decisiones o cualquier otra disposición administrativa que afecte a una servidora o servidor de la Institución, le serán notificadas personalmente por escrito, por correo electrónico, mediante oficio en su puesto de trabajo o en su domicilio. De este hecho se dejará constancia en el respectivo expediente personal.

**Sexta.-** Para la correcta aplicación del presente reglamento la Rectora o el Rector expedirá los instructivos, manuales y políticas que fueran necesarios.

## **DEROGATORIAS**

**Art.- Único.-** Se deroga todo reglamento, instructivo, normativa o disposición interna de la UTMACH que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno del Talento Humano.

**Art. Final.-** El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación en segunda instancia por parte del H. Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Machala

.....

*Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.*  
*Secretaria General (e) de la UTMACH*  
**CERTIFICA:**

*Que, el presente Reglamento Interno de Talento Humano de la Universidad Técnica de Machala, fue aprobado en primera y en segunda discusión en sesiones realizadas en abril 30 y mayo 2 del 2014, respectivamente, mediante resoluciones Nos. 115/2014 y 124/2014 en su orden.*



*Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.*  
*Secretaria General (e) UTMACH*

*Jessy*