 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>1827</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página: 1 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Vigencia desde: 17-12-2013
	<b>Código: UC-DTH-MA-01</b>	
<b>Elaborado por:</b> Director/a de Talento Humano – Secretario/a General Procurador/a	<b>Revisado por:</b> Comisión nombrada por el Consejo Universitario	<b>Aprobado por:</b> Rector/a – Consejo Universitario

## EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

### CONSIDERANDO

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República, prescribe que: el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Que, el art. 229 de la Constitución de la República establece que: serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables;

Que, el inciso cuarto del art. 229 de la Constitución de la República, establece que: la remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el inciso segundo del art. 232 de la Constitución de la República, establece que: las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios;


Que, el art. 233 de la Constitución de la República, prescribe que: ninguna servidora y servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos y estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito;

Que, el art. 234 de la Constitución de la República, señala que: el Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado;

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República, prescribe que: el Estado reconocerá a las Universidades y Escuelas Politécnicas, autonomía económica, administrativa, financiera y orgánica acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Que, es necesario disponer de un reglamento que, acorde con el ordenamiento jurídico vigente, norme la gestión del talento humano de la Universidad de Cuenca;



 UNIVERSIDAD DE CUENCA Desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 2 de 26
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

En ejercicio de sus atribuciones contempladas en el Estatuto de la Universidad de Cuenca,

**EXPIDE**

**EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO, AMBITO, NATURALEZA JURIDICA Y POLITICAS**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones entre la Universidad de Cuenca y el personal administrativo sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), con el objeto de propender a su desarrollo profesional, técnico y personal.

El personal académico universitario está sujeto al régimen propio contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior que fija las normas que rigen el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación, tal y como establece el art. 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES); en lo que respecta al régimen disciplinario se regirá por la LOES, el Estatuto de la Universidad de Cuenca y demás normas conexas.

Los obreros y obreras de la Universidad de Cuenca, están sujetos al Código del Trabajo y más normas laborales concordantes.

**Art. 2.- Personal administrativo.-** Integran el personal administrativo todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan puestos dentro de la gestión administrativa, profesional o técnica de la Universidad, por cuya razón perciban una remuneración mensual unificada.


**Art. 3.- Naturaleza jurídica.-** El personal administrativo se someterá a las normas contenidas en la LOSEP, a su Reglamento General y al presente Reglamento Interno, en aplicación de la siguiente clasificación:

- Personal administrativo de libre nombramiento y remoción.-** Aquellas personas que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría, secretaría general, coordinación y en general funciones de confianza.
- Personal administrativo de carrera.-** Aquellas personas que ejercen funciones administrativas u operativas en sus distintas especialidades, que prestan sus servicios a la Universidad de Cuenca de manera permanente y gozan de las garantías constantes en el Art. 82 de la LOSEP.
- Personal administrativo con contrato ocasional.-** Aquellas personas que ejercen funciones administrativas u operativas en sus distintas especialidades mediante un contrato ocasional de conformidad con la Ley.

**Art. 4.- Políticas de Gestión.-** Además de lo previsto en la LOSEP, se observarán:

- Seleccionar al personal mediante concursos públicos de méritos y oposición para fomentar el crecimiento profesional y el fortalecimiento institucional con personal capacitado;
- Seleccionar y contratar, cuando las necesidades de la Universidad lo justifiquen, al personal más idóneo y capacitado de conformidad con los procedimientos legales e institucionales;
- Evaluar permanentemente el desempeño del personal administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión del Talento Humano del Personal Administrativo y demás normas aprobadas por el Consejo Universitario;



 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 3 de 26
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

4. Capacitar permanentemente al personal administrativo para lograr la excelencia en la calidad de los servicio;
5. Fomentar una cultura y clima organizacional acorde con los principios y valores de la Universidad;
6. Diseñar e implementar estrategias que motiven al personal administrativo;
7. Implementar procesos para el mejoramiento de la comunicación y el lenguaje organizacional, como elemento clave de desarrollo;
8. Efectuar, en función de las necesidades institucionales, procesos de cambio o movilidad del personal administrativo, tales como: promoción, rotación, retiro, subrogación, encargo, traslado, traspaso y cambio administrativo. Estos procesos se fundamentarán en la evaluación del desempeño, la igualdad de oportunidades y la transparencia.

## CAPITULO II DEL INGRESO

**Art. 5.- Del Ingreso.-** Para ingresar a laborar en la Universidad, se requiere haber triunfado en el concurso de méritos y oposición, o suscribir un contrato. El puesto deberá constar en la estructura orgánica, en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Consejo Universitario y contar con la disponibilidad presupuestaria para cubrir los egresos que ocasione la incorporación del personal administrativo.

**Art. 6.- Nepotismo.-** Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

En el caso de delegación de funciones, quien la ejerza, no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato. Se exceptúa al personal administrativo de carrera que mantenga una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.


En ningún caso se podrá contratar personal con funciones de asesoría que tenga parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el personal administrativo al que deba prestar su servicio.

El Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca no es autoridad nominadora.

**TABLA DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD**

GRADOS	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD
1°	Padres / Hijos	Suegros / Yernos / Nueras / Hijastros/as
2°	Abuelos / Nietos / Hermanos	Cuñados
3°	Bisabuelos / Tíos / Sobrinos / Bisnietos	-----
4°	Primos / Tíos Abuelos / Sobrinos Nietos	-----

*[Handwritten signature]*

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 4 de 26
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

#### Art. 7.- Requisitos para el Ingreso.-

Para ingresar a la Universidad de Cuenca como personal administrativo se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y en la LOSEP;
- b) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición y otorgado y suscrito el correspondiente nombramiento;
- c) No encontrarse en interdicción civil, no adeudar valores, ni ser procesado en concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- d) No estar incurso en alguna de las causales de prohibición para ejercer puestos públicos;
- e) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, y demás competencias exigibles en la LOSEP, su Reglamento y en el Manual de Funciones de la Universidad de acuerdo al perfil del puesto;
- f) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- g) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público a excepción de lo establecido en el art. 9 de la LOSEP;
- h) Haber presentado, la declaración patrimonial juramentada en los términos previstos en la LOSEP;
- i) Declaración de no hallarse incurso en nepotismo;
- j) Presentar el carnet del CONADIS, en caso de ser persona con discapacidad;
- k) No haber recibido sanción ejecutoriada con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos;
- l) No haber recibido indemnización por cesación de funciones, salvo que devuelva la parte proporcional no devengada y,
- m) Los demás requisitos señalados en la Constitución y la ley.

En cuanto al ingreso de personas extranjeras se estará a lo que establece la ley.


Para ingresar a la Universidad como personal administrativo con contrato de servicios ocasionales se deberá cumplir los requisitos anteriormente indicados salvo el constante en el literal b).

#### Art. 8.- Requisitos para el Registro de Nombramientos y Contratos.-

Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentarán en la Dirección de Talento Humano los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía en original y copia;
- b) Certificado de votación en original y copia, de ser el caso;
- c) Declaración juramentada de bienes y autorización para levantar el sigilo bancario;
- d) Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que el personal administrativo no se encuentra impedido de desempeñar un cargo o puesto público;
- e) Copias certificadas de títulos, diplomas, cursos, seminarios, certificados de trabajo requeridos para el puesto; así como el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos;
- f) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
- g) Demás documentos previstos en la LOSEP, su Reglamento y las demás normas pertinentes en vigencia.



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 5 de 26
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

Si los nombramientos o contratos de servicios ocasionales no se hubieren registrado por negligencia de la Dirección de Talento Humano, será sancionada la persona responsable del registro luego del debido proceso, y este hecho no afectará a las personas nombradas o contratadas.

En caso de contratos de servicios civiles, profesionales o técnicos especializados, se deberán presentar los siguientes documentos:


- a) Cédula de ciudadanía en original y copia;
- b) Certificado de votación en original y copia, de ser el caso;
- c) Copias certificadas de títulos, diplomas, cursos, seminarios y certificados de trabajo requeridos para el puesto, de ser el caso; así como, el registro en el organismo correspondiente de los títulos obtenidos; y,
- d) Declaración de no encontrarse en nepotismo.

**Art. 9.- Expedientes.-** En la Dirección de Talento Humano se mantendrán los expedientes del personal administrativo, con información actualizada y completa, la misma que constituirá su historia laboral. La información del sistema único de gestión informático de personal será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, la misma que deberá ser actualizada permanentemente.

### CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

**Art. 10.- Nombramientos.-** Son los que se expiden al amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público y pueden ser:

1. **Permanentes:** Aquellos que se expiden para llenar puestos vacantes o creaciones, mediante el sistema de concurso previsto y una vez concluido el período de prueba;
2. **Provisionales:** Aquellos que se expiden para ocupar:
  - a) El puesto del personal administrativo que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo judicial correspondiente;
  - b) El puesto del personal administrativo que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
  - c) Para ocupar el puesto del personal administrativo que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante, por el período que dure dicha comisión; o para casos de nombrar personas con funciones de confianza sin que el puesto se transforme en uno de libre nombramiento y remoción.
  - d) De prueba, otorgado al personal administrativo que ingresa a la Universidad luego de un proceso de concurso, el mismo que tendrá un período de prueba de tres meses; para el caso de los ascensos el período de prueba será de seis meses. Durante el período de prueba quien ejerza el Rectorado podrá terminar el vínculo laboral con el personal administrativo, sin más trámite que la notificación de terminación, si de la evaluación de desempeño se desprende que no está calificado para el desempeño. Su terminación no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica a favor del personal administrativo; cuando se trate de ascensos, el personal administrativo retornará al puesto que ejercía antes de ascender y con su remuneración anterior. En el caso de terminación, la Dirección de Talento Humano convocará a un nuevo proceso de concurso de méritos y oposición.
  - e) Puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página: 6 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

3. De libre nombramiento y remoción: aquellos expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección estratégica o administrativa de conformidad con la LOSEP, el Estatuto de la Universidad y el presente Reglamento.

4. De período fijo: aquellos expedidos para cumplir exigencias o necesidades circunstanciales específicas que demanden un período de tiempo determinado de labores.

**Art. 11.- Expedición del nombramiento.-** Los nombramientos se efectuarán mediante acciones de personal que serán expedidas con la firma de quien ejerza el Rectorado, la Dirección del Talento Humano y con la firma de aceptación del beneficiario.

La Dirección de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal en la que conste el nombramiento, en el término máximo de quince días contados a partir de la disposición emitida por el Rectorado.

Quince días antes de agotarse el período de prueba, el jefe inmediato evaluará el desempeño y emitirá el informe que servirá de base para que se expida el nombramiento permanente o se notifique el cese de funciones.

**Art. 12.- Contratos de servicios ocasionales.-** Quien ejerza el Rectorado autorizará la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previo requerimiento de la dependencia respectiva e informe favorable de la Dirección de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad institucional, y, contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración de estos contratos será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, y podrán ser renovados por una única vez, por un periodo de hasta doce meses.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncias voluntarias, licencias sin remuneración y comisiones de servicios con remuneración para estudios regulares de posgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en los Manuales Institucionales.


**Art. 13.- Remuneración y beneficios.-** La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva.

**Art. 14.- Contratos civiles de servicios.-** La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia siempre y cuando la Dirección de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por el personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan los recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios 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.

Los contratos de servicios técnicos especializados se celebrarán con personas naturales, o jurídicas que cuenten con personal propio, además de estructura organizacional, administrativa y financiera con el propósito de cumplir actividades ajenas a las habituales de la Universidad.



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1817</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 7 de 26
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

**Art. 15.- Terminación.-** Los contratos de servicios ocasionales, profesionales o de servicios técnicos especializados terminarán en la fecha prevista en el contrato, sin necesidad de notificación previa; sin embargo, por cuanto no generan estabilidad laboral, pueden darse por terminados unilateralmente en cualquier momento, lo que constará obligatoriamente en una cláusula contractual.

En el caso de los contratos ocasionales, dicha terminación unilateral será por parte de quien ejerza el Rectorado.

El tiempo de duración y la forma de terminación de los contratos de asesoría o patrocinio jurídico constará en los respectivos pliegos precontractuales.

**Art. 16.- Posesión del personal administrativo y registro de nombramientos o contratos.-** El personal administrativo deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que realice la Dirección de Talento Humano, la que deberá registrar dicho nombramiento en orden numérico y secuencial en el plazo de quince días contados desde su expedición. En el caso de contratos de servicios ocasionales no se expedirá acción de personal, sino se registrará el contrato, en el mismo término, contado desde la fecha de suscripción.

**Art. 17.- Señalamiento de domicilio.-** Para registrar un nombramiento o contrato, el personal administrativo nombrado o contratado señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones o puesto. Los cambios de domicilio serán notificados a la Dirección de Talento Humano.

**Art. 18.- Prohibición de registro.-** El funcionario responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan con los requisitos previstos en la LOSEP, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

**Art. 19.- Efectos de la falta de registro.-** Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

**Art. 20.- Acciones de personal.-** Son documentos que recogen actos administrativos unilaterales mediante los cuales, la autoridad nominadora o su delegado notifica sus decisiones en materia de gestión de talento humano.

Cualquier movimiento del personal administrativo, 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.


**Art. 21.- Responsabilidad.-** El personal administrativo que elabore o con su firma avale nombramientos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, será responsable de la veracidad y legalidad de los actos.

#### CAPITULO IV DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

**Art. 22.- Derechos del personal administrativo.-** Son derechos irrenunciables del personal administrativo:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejecutarse hasta treinta días después de haber sido licenciado de las Fuerzas Armadas;



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>Desde 1867</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página: 8 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Vigencia desde: 17-12-2013
	<b>Código: UC-DTH-MA-01</b>	


- e) Recibir las indemnización que correspondan de conformidad con la Ley;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la LOSEP y el presente Reglamento;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus puestos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del personal administrativo suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos, jueces y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la LOSEP;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la Universidad, cuando haya emigrado al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que el personal administrativo denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No sufrir discriminación, menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su puesto podrá pasar a desempeñar otro sin que disminuya 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 produjere tal evento se acogerá al procedimiento de jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la LOSEP y en las normas de seguridad social;
- q) Mantener a sus hijos, hasta el día que cumplan cinco años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado por la Universidad;
- r) Recibir formación y capacitación continua por parte de la Universidad así como el apoyo para asistir a eventos de formación y capacitación organizados por otras instituciones; y,
- s) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

**Art. 23.- Deberes del personal administrativo.-** Son deberes del personal administrativo los siguientes:

- a) Defender con lealtad y oportunidad los intereses y prestigio de la Universidad;
- b) Cumplir estrictamente con los reglamentos, normas, disposiciones, procedimientos y el Código de Ética vigentes en la Universidad, para el adecuado desempeño de sus actividades;
- c) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con diligencia en la administración de sus actividades; en consecuencia responder personal y pecuniariamente por los accidentes, daños y perjuicios que por su acción u omisión negligente o dolosa, debidamente demostrada, causen a la Universidad, a las personas o a los bienes de éstas, de acuerdo con la ley;
- d) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones legales;
- e) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El personal administrativo podrá negarse por escrito, a acatar las órdenes de sus superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y a la ley;
- f) Velar por la economía y recursos de la Institución y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de

*[Handwritten signature]*




 <b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> <small>Desde 1967</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Página:</b> 9 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Vigencia desde:</b> 17-12-2013
	<b>Código:</b> UC-DTH-MA-01	

- conformidad con la ley y las normas internas de la Universidad; y, restituir los bienes entregados por la Universidad, al separarse definitivamente de la misma;
- g) Informar y reportar por escrito al jefe inmediato, dentro del término de tres días sobre la falta, sustracción, pérdida o deterioro de herramientas, útiles, materiales y más bienes que estuvieren a su cargo;
  - h) Ejercer sus funciones con atención cortés, oportuna y eficiente al público, garantizando servicios públicos de calidad. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Universidad y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
  - i) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Universidad;
  - j) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
  - k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, puesto o comisión tenga bajo su responsabilidad, impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
  - l) Permanecer en sus puestos asignados durante las horas predeterminadas, dedicándose a la labor asignada;
  - m) Utilizar el uniforme o ropa de trabajo y equipo de seguridad y protección personal de acuerdo al caso;
  - n) Evitar el uso excesivo del teléfono, internet y otros servicios de la Institución, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades que le han sido asignadas;
  - o) Evitar la ingesta de alimentos en su puesto de trabajo o en lugares no autorizados;
  - p) Cumplir los procesos de mejoramiento continuo establecidos en la Universidad;
  - q) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
  - r) Usar las tecnologías de información y comunicación de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación;
  - s) Cumplir con las políticas de comunicación interna y externa en relación a los contenidos de la información;
  - t) El personal administrativo que en cumplimiento de sus funciones deban recaudar valores, cheques u otros documentos, deberán entregar de inmediato los respectivos comprobantes de recepción o depósito según corresponda e informar a su jefe inmediato;
  - u) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
  - v) Asistir a los cursos y capacitaciones programadas y organizadas por la Universidad dentro o fuera de sus instalaciones;
  - w) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Universidad o por las autoridades de salud y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales;
  - x) Informar a la brevedad y oportunamente sobre posibles enfermedades infectocontagiosas, accidentes o lesiones que pongan en riesgo la salud de los miembros de la Institución;
  - y) Prestar ayuda inmediata, en caso de que un compañero de labores sufra un accidente de trabajo y dar aviso a sus superiores; y,
  - z) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

**Art. 24.- Prohibiciones del personal administrativas.-** El personal administrativo observará las siguientes prohibiciones:


- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Divulgar información clasificada como confidencial y reservada de la Universidad;
- c) Ejercer otro puesto o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la LOSEP;
- d) Realizar sus actividades sin observar las normas técnicas, procedimientos e instrucciones impartidas;



 <b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> <small>desde 1867</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Página:</b> 10 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Vigencia desde:</b> 17-12-2013
	<b>Código:</b> UC-DTH-MA-01	

- e) Realizar trabajos particulares dentro de la jornada de trabajo;
- f) Pedir o disponer a otros miembros del personal administrativo la ejecución de trabajos ajenos a la Universidad;
- g) Utilizar o permitir que se usen en trabajos extraños a la Universidad, los bienes pertenecientes a la misma;
- h) Utilizar los vehículos de la Universidad para actividades ajenas a la Institución;
- i) Encomendar a otros miembros del personal administrativo la ejecución de las labores que le corresponden realizar personalmente en función de su puesto;
- j) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- k) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes de la Universidad;
- l) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente al personal administrativo a su cargo;
- n) Ingresar a las oficinas de trabajo de la Universidad sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas laborables;
- o) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás miembros del personal administrativo de la Institución o con el público;
- p) Incumplir con las obligaciones referentes al mejoramiento continuo establecidos en la Universidad;
- q) Incumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- r) Incumplir las políticas institucionales referidas al uso de las Tecnologías de información y comunicaciones;
- s) Incumplir las políticas de comunicación interna y externa en relación a los contenidos de la información;
- t) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- u) Interferir en el normal desenvolvimiento de las funciones ocultando o permitiendo que se oculte información, por inobservancias a los procedimientos y normas establecidas por la Universidad;
- v) Cambiar o modificar sin autorización o justificación, cantidades, valores, fechas y datos en general de la documentación inherente a un determinado trámite de la Universidad;
- w) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
- x) Injuriar o agredir de obra o de palabra al personal de la Universidad o a los usuarios de la misma;
- y) Ocultar información o entregar información falsa, incompleta o apartada de la realidad, en hechos o situaciones que vayan en perjuicio de la Universidad;
- z) Paralizar a cualquier título los servicios que brinda la Universidad;
- aa) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el personal administrativo, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- bb) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el personal administrativo, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el personal administrativo, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- cc) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- dd) Percibir remuneraciones o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la Universidad;
- ee) Introducir, repartir o ingerir licor Humano; o estupefacientes en los lugares de trabajo;

*[Handwritten signature]*

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <i>Desde 1867</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 11 de 26
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

- ff) Abandonar injustificadamente el trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- gg) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- hh) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento, contrato de servicios ocasionales, o contrato de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
- ii) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra del personal administrativo o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- jj) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos;
- kk) Se prohíbe fumar en las instalaciones y locales de la Universidad;
- ll) Las demás establecidas por la Constitución y la ley.

#### CAPITULO V DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON DISCAPACIDADES

**Art. 25.- Garantías.-** La Universidad de Cuenca garantiza al personal administrativo con discapacidades a más de los derechos constitucionales y legales, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, siendo considerado conforme a sus capacidades, acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes y cumpliendo con las disposiciones de las leyes vigentes.

#### CAPITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LOS HORARIOS

**Art. 26.- De las jornadas de trabajo.-** Las jornadas de trabajo de la Universidad de Cuenca podrán tener las siguientes modalidades:

- a) **Jornada ordinaria:** La jornada laboral será de ocho horas diarias, efectivas y continuas de lunes a viernes. El horario de trabajo corresponderá al de la jornada ordinaria que comprende ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, las mismas que conforme lo indica la Ley, no serán consideradas como parte de la jornada de trabajo.

Los horarios de trabajo en la Universidad de Cuenca, se inscribirán y registrarán en el periodo comprendido entre las 07h00 a 22h00.

El horario de trabajo referencial para el personal administrativo que labora en las direcciones administrativas y académicas será de 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00.


Para el personal administrativo que labora en Facultades el horario de trabajo se sujetará a las ocho horas y las mismas se distribuirán de acuerdo a las necesidades institucionales.

En el caso de que la jornada de trabajo sea única, el tiempo dedicado a la alimentación será fuera de las ocho horas, es decir no forma parte del tiempo efectivo de trabajo.

- b) **Jornada especial:** El Rectorado de la Universidad podrá fijar horarios especiales de trabajo que permitan cumplir con los objetivos institucionales. La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, las mismas que serán distribuidas de acuerdo con las necesidades institucionales siempre y cuando no excedan de cuarenta horas semanales.

El personal administrativo que ejecute trabajos peligrosos, realice sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrá derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad del personal administrativo.

*[Handwritten signature]*

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 12 de 26
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

**Art. 27.- Prohibición de cambio de horario de trabajo.-** El personal administrativo deberá cumplir con los horarios de trabajo fijados por la Institución y los mismos podrán ser modificados excepcionalmente para ejercer la docencia de común acuerdo con el jefe de la dependencia respectiva y en coordinación con la Dirección de Talento Humano, sin menoscabar esencialmente el horario laboral ordinario.

#### CAPITULO VII DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

**Art. 28.- Asistencia al trabajo.-** El personal administrativo de la Institución deberá concurrir a su trabajo durante los días laborables, en los horarios respectivos y asignados.

Para el debido control de la asistencia del personal administrativo, así como para la aplicación de las sanciones respectivas y para evitar perjuicios, la Dirección de Desarrollo Informático de la Universidad de Cuenca, deberá garantizar la confiabilidad del buen funcionamiento del sistema electrónico de registro de asistencia del personal.

**Art. 29.- Registro de asistencia.-** El personal administrativo registrará la hora de entrada y salida de su jornada de trabajo, a través de los mecanismos de control de asistencia aprobados por la Universidad.

El personal administrativo está obligado a registrar las horas de entrada y salida, así como las salidas autorizadas.

La ausencia o inasistencia injustificada será sancionada de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y el presente Instrumento, previo el debido proceso.

**Art. 30.- Control de asistencia.-** Será responsabilidad de las autoridades académicas y administrativas pertinentes el control del cumplimiento del horario de trabajo, debiendo informar las ausencias o inasistencias a la Dirección de Talento Humano.

**Art. 31.- Omisión de registro.-** El personal administrativo que omita registrar la entrada o salida tendrá que justificar la misma a su jefe inmediato. De no hacerlo, previo el debido proceso, se aplicarán las sanciones previstas en la LOSEP, su Reglamento y el presente Instrumento.

**Art. 32.- Atrasos.-** Los atrasos injustificados al trabajo darán lugar al descuento respectivo conforme las normas pertinentes.


**Art. 33.- Abandono del trabajo.-** El personal administrativo no podrá abandonar sus actividades de trabajo durante el horario fijado. En caso de que lo hagan, por necesidades personales o apremiantes, tuviere que abandonar su puesto de trabajo, podrá hacerlo previo el conocimiento y autorización del jefe inmediato.

**Art. 34.- Justificación de inasistencia.-** Cuando un miembro del personal administrativo estuviere imposibilitado de asistir al trabajo, deberá comunicar a su jefe inmediato durante la jornada de trabajo indicando las razones que tuviere para ello, en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, no se tomará en cuenta el plazo indicado sino que el personal administrativo podrá por su intermedio o a través de un representante notificar su inasistencia. El jefe inmediato informará a la Dirección de Talento Humano sobre la inasistencia del servidor y servidora que deberá ser justificada dentro de los tres días de reportado el hecho.

La inasistencia injustificada será sancionada conforme a las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento y el presente Instrumento.

**Art. 35.- Enfermedad intempestiva.-** Si un miembro del personal administrativo se sintiere o se encontrare enfermo en horas laborables, dará aviso a su jefe inmediato quien notificará del particular a la Dirección de

*[Handwritten signature]*

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 13 de 26
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

Talento Humano, debiendo entregar el certificado médico correspondiente dentro de los tres días subsiguientes de sucedido el hecho.

### CAPITULO VIII DE LOS UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

**Art. 36.- Uniformes.-** La Universidad según la naturaleza del puesto y garantizando los derechos del personal administrativo, entregará de acuerdo con normas establecidas uniformes, a cada miembro del personal administrativo para dos años, los mismos que se usarán dentro de las jornadas de trabajo y de manera obligatoria, de acuerdo con el calendario de uso emitido por la Dirección de Talento Humano.

El personal administrativo, deberá usar y cuidar los uniformes entregados hasta que se entreguen los nuevos; de no hacerlo se descontará el valor de aquellos no devueltos a éstos.

El personal administrativo que no utilice el uniforme sin la debida justificación, será observado de acuerdo a las normas pertinentes.

De igual manera se deberá utilizar el carnet de identificación dentro de la jornada de trabajo con carácter de obligatorio.

**Art. 37.- Implementos de seguridad.-** La Universidad de Cuenca, de conformidad con las leyes y más normas pertinentes, expedirá un Reglamento sobre Seguridad y Salud Ocupacional, el mismo que incluirá la correcta utilización de los implementos de seguridad y protección personal.


### CAPITULO IX DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS, PERMISOS Y VACACIONES

**Art. 38.- Licencias.-** Todo el personal administrativo, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin sueldo no imputables a las vacaciones anuales.

**Art. 39.- Licencia con remuneración.-** Todo el personal administrativo, tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración debiendo presentar la respectiva documentación de soporte en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica. De requerirse más horas de rehabilitación por prescripción médica, el Jefe Inmediato concederá el permiso y de esto informará a la Dirección de Talento Humano;
- c) Por maternidad, toda servidora universitaria tiene derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por su médico tratante. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por intervención quirúrgica del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, así como de los hijos del personal administrativo, se gozará de un día de permiso, que será el día en que realice la intervención;
- e) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- f) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una

*[Handwritten signature]*

 <b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> <small>Desde 1867</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Página:</b> 14 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Vigencia desde:</b> 17-12-2013
	<b>Código:</b> UC-DTH-MA-01	

- enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por su médico tratante;
- g) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad de dicha licencia, o en su caso de la parte que reste del período de la misma que le hubiere correspondido a la madre;
  - h) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que el hijo le fuere legalmente entregado;
  - i) El personal administrativo tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas e hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
  - j) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del personal administrativo. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos e hijas, se concederá licencia hasta por ocho días. En caso de parientes contemplados en el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, se concederá la licencia hasta por tres días; y para aquellos comprendidos dentro del tercer y cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad se concederá permiso de un día. De requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones;
  - k) Para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del personal administrativo se concederá licencia hasta por ocho días; y,
  - l) Por matrimonio tendrá derecho a tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarlos antes o después de la celebración del matrimonio.


**Art. 40.- Licencia sin remuneración.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración al personal administrativo, debiendo presentar la respectiva documentación de soporte en todos los literales a excepción del literal a) en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades del personal administrativo de carrera, el jefe inmediato en coordinación con la Dirección de Talento Humano podrá conceder licencia hasta por quince días; y, en coordinación con el Rectorado de la Universidad se podrá conceder licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Rectorado para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Universidad y sea personal administrativo de carrera;
- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular, cuando el personal administrativo sea de carrera; y,
- e) Para participar como candidato o candidata de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser personal administrativo de carrera de servicio público.

**Art. 41.- Comisión de servicios con remuneración.-** El Rectorado concederá comisión de servicios con remuneración al personal administrativo, en los siguientes casos:

- a) El personal administrativo de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, con el aval de la Dependencia a la que pertenece el personal administrativo, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que el personal administrativo



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página: 15 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Vigencia desde: 17-12-2013
	<b>Código:UC-DTH-MA-01</b>	

hubiere cumplido un año de servicio en la Universidad y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

El personal administrativo en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la Universidad y lo presupuestado en la entidad que prestará sus servicios.

El personal administrativo conservará todos sus derechos adquiridos en la Universidad; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrado o reintegrada a su puesto original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional; y,

- b) Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Universidad, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable del Jefe Inmediato en coordinación con la Dirección de Talento Humano, siempre que el personal administrativo de carrera hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

**Art. 42.- Comisiones de servicio sin remuneración.-** El personal administrativo de carrera podrá prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, con el aval de la Dependencia a la que pertenece el personal administrativo, siempre que el mismo hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión el personal administrativo será reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La Universidad no podrá suprimir el puesto del personal administrativo que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo. Estos permisos serán concedidos por el Rectorado.

No se concederá esta clase de comisión de servicios al personal administrativo que ocupe puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

**Art. 43.- Permisos.-** Se podrán conceder permisos en los siguientes casos:


- a) El Rectorado o las Jefaturas de Dependencias Académicas o Administrativas, a través del formulario creado para el efecto y dirigido a la Dirección de Talento Humano, podrán conceder permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases;

Para el caso del personal administrativo que esté cursando estudios, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, al personal administrativo que labore en jornada especial;

En el caso del personal administrativo vinculado con nombramientos provisionales, periodo fijo o contratos de servicios ocasionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre y cuando recupere el tiempo de permiso solicitado;

- b) El personal administrativo tendrá derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con el debido certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por el médico tratante;
- c) Las servidoras universitarias tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de la finalización de su licencia de maternidad. En caso de fallecimiento de la madre, este permiso se hará extensivo al padre;



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <i>desde 1867</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 16 de 26
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

- d) El Rectorado concederá permiso con remuneración de hasta veinte horas mensuales, no acumulables, por persona, a los directivos de la Asociación de Empleados de la Universidad de Cuenca, AETUC o a quienes ejerzan representación del personal administrativo en organismos universitarios;
- e) Previo informe de la Dirección de Talento Humano, el personal administrativo tendrá derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas;
- f) La jefatura inmediata concederá al personal administrativo permisos para matriculación de sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; y,
- g) Excepcionalmente se podrán otorgar permisos durante la jornada de trabajo para asuntos particulares, los mismos que no podrán superar las dos horas, siempre y cuando no sea posible realizarlos en otro horario.

En los casos no contemplados en este artículo, los permisos serán imputables a vacaciones.

**Art. 44.- Suspensión de clases.-** Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, el personal administrativo que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo; en caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

**Art. 45.- Vacaciones anuales.-** La Universidad concederá treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicios continuos en la Institución. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Las vacaciones se gozarán durante el período de cese de actividades de la Universidad luego del segundo ciclo del año lectivo y los días restantes en el período que acuerde el personal administrativo con el jefe inmediato, debiendo informar a la Dirección de Talento Humano.

Las vacaciones deben tomarse, obligatoriamente, en periodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año, salvo casos excepcionales en los que mediante acuerdo de las partes se conceda un tiempo menor a quince días; así mismo el período vacacional podrá postergarse cuando las necesidades institucionales lo justifiquen, previa autorización del jefe inmediato y de la Dirección de Talento Humano.

**Art. 46.- Permisos imputables a vacaciones.-** Se podrán conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones, en la parte proporcional derivada del tiempo laborado.


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.

**Art. 47.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:**

- a. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el personal administrativo tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya realizado en la institución requirente; y,

*[Handwritten signature]*



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>Desde 1867</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página: 17 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

- b. Para fines de registro y control, al momento que el personal administrativo se reintegre a la Universidad, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos concedidos durante su comisión.

## CAPITULO X DEL TRASLADO, TRASPASO, CAMBIO ADMINISTRATIVO Y ENCARGO

**Art. 48.- Procedencia.-** De acuerdo con la planificación estratégica, con los cambios en la estructura organizacional o procesos y con las necesidades de la Universidad o las del desarrollo del personal administrativo, se podrán realizar traslados, traspasos, cambios administrativos y encargos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales, mediante informe técnico de la Dirección de Talento Humano, siempre y cuando esto no implique cambio de ocupación; tomando en cuenta que para el traslado o cambio a otro sitio geográfico o domicilio del personal administrativo se cuente con la autorización del mismo.

La administración de la Universidad, previo a implementar el traslado, traspaso, cambio administrativo o encargo, informará al personal involucrado sobre las motivaciones y la necesidad y justificación de dichas medidas.

En caso de existir acuerdo entre la administración y el personal administrativo, se podrán realizar rotaciones de personal.

**Art. 49.- Traslado administrativo.-** Traslado administrativo es el movimiento, debidamente motivado, del personal administrativo de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma institución y que no implique cambio de domicilio.

**Art. 50.- Condiciones para traslados.-** Los traslados de un puesto a otro podrán ser dispuestos por el Rectorado, cuando se cumplan las siguientes condiciones:


- a. Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b. La candidata o candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

**Art. 51.- Del traspaso de puestos a otras unidades.-** La autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una dependencia o área a otra, dentro de la Universidad, en procesos de fortalecimiento organizacional e institucional con sustento en el análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y, de la planificación estratégica de la Universidad, sin que se afecte la estabilidad y funciones del personal administrativo.

También se podrá realizar traspaso de un puesto a otra área administrativa bajo los siguientes criterios técnico administrativos:

- a) Reorganización interna de la Universidad o sus áreas, derivada de procesos de desconcentración, mejoramiento, modernización, o por afectación al ámbito legal de la Universidad, en razón de los procesos de reforma institucional o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidas por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la Universidad;
- c) Desconcentración o delegación de funciones y atribuciones;
- d) Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades;
- e) Simplificación o tecnificación de procesos;
- f) Racionalización y optimización del talento humano por necesidades institucionales; y,
- g) Modificación, creación o eliminación de productos o servicios de la Universidad.

*[Handwritten signature]*

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página: 18 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Vigencia desde: 17-12-2013
	<b>Código: UC-DTH-MA-01</b>	

**Art. 52.- Del cambio administrativo.-** Se entiende por cambio administrativo el movimiento del personal administrativo de la Universidad de una dependencia o área a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria, previo informe motivado de la Dirección de Talento Humano sobre la necesidad, perfil y competencias del personal administrativo, por un período máximo de diez meses dentro del mismo año calendario, observándose que no se atente su nivel, estabilidad y remuneración. Una vez cumplido el período autorizado deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

**Art. 53.- Necesidad Institucional.-** El cambio administrativo se efectuará por necesidades institucionales, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano y de procesos de certificación de calidad del servicio;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias establecidas en la estructura institucional, manual orgánico funcional y en el manual de descripción de perfiles de puestos; y,
- d) Para efectos de aprendizaje, desarrollo en la carrera y remplazos temporales.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán al personal administrativo actividades y responsabilidades para las cuales no cumpla los requisitos establecidos en la descripción del perfil de puestos, ni se afectarán sus derechos.

**Art. 54.- Del encargo en puesto vacante.-** El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente. El personal administrativo de la Institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.


Por necesidades institucionales de carácter coyuntural, se podrán encargar las funciones al personal administrativo en otro perfil de cargo, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el perfil de cargo a encargarse.

**Art. 55.- Intercambio voluntario de puestos.-** La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos del personal administrativo, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.

**Art. 56.- Del procedimiento.-** Los traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambios voluntarios de puestos, se efectuarán conforme a la planificación del talento humano o cuando los Directores lo requieran formalmente de manera justificada, siempre que el personal administrativo propuesto cumpla los perfiles necesarios para el desempeño del puesto, con lo cual la Dirección de Talento Humano formulará su informe técnico en el que se determinará la necesidad, conveniencia y pertinencia; que servirá para que la autoridad nominadora o su delegado lo autorice mediante la correspondiente acción de personal que registrará desde su registro.

## CAPITULO XI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 57.- Descuento por atrasos.-** Los tiempos no laborados injustificados al inicio de la jornada laboral o previo al fin de la misma, (es decir, quien cometa retrasos al inicio de su jornada laboral o quien se ausente de la misma antes de finalizar la jornada en los horarios establecidos por la Institución), serán contabilizados mensualmente y descontados de la remuneración del personal administrativo, en proporción del tiempo no

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Página:</b> 19 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Vigencia desde:</b> 17-12-2013
	<b>Código:</b> UC-DTH-MA-01	

laborado. No se admitirán compensar los tiempos de atrasos o abandonos alargando las jornadas de trabajo o con tiempos de vacaciones.

**Art. 58.- Sobre la falta de registro de ingresos o salidas y abandonos.-** La falta de registro de asistencia injustificada de ingresos y salidas así como los abandonos al trabajo injustificados serán sancionados de la siguiente manera, tomando en consideración un trimestre:

- a) *Hasta tres veces:* Amonestación escrita por parte del jefe inmediato. En caso de reincidencia en el siguiente trimestre, se sancionará con la multa del 5% de la remuneración básica unificada. Ante una nueva reincidencia en el siguiente trimestre, se instaurará el debido sumario administrativo;
- b) *De cuatro a 6 veces:* Multa del 5% de la remuneración básica unificada. En caso de reincidencia en el siguiente trimestre, se procederá con la instauración del correspondiente sumario administrativo; y,
- c) *Cuando existan 7 o más faltas de registro:* Inicio del respectivo sumario administrativo.

**Art. 59.- De las faltas y sanciones disciplinarias.-** Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones del personal administrativo que contravengan las disposiciones del presente Reglamento, y el ordenamiento jurídico vigente en la República en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad competente o su delegado. Por una misma falta no se podrá imponer más que una sanción.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del debido proceso.

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, las faltas se clasifican en leves y graves.

1. **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 de la Universidad.

Se consideran faltas leves el incumplimiento de los deberes constantes en el artículo No. 23 literales a) al s), con exclusión del literal d); así como las prohibiciones recogidas en el artículo No. 24 literales b) al s) del presente Reglamento.


Las faltas leves darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

**Cometimiento por primera vez: Amonestación verbal.-** Corresponde al jefe inmediato imponer la sanción motivada luego de ser escuchado el personal administrativo involucrado, la misma que se notificará a la Dirección de Talento Humano enviando los documentos de soporte pertinentes, para que se incorporen en el expediente de personal.

**Cometimiento por segunda vez: Amonestación escrita.-** Corresponde a la Dirección de Talento Humano imponer la sanción en forma motivada luego de recibir por parte del jefe inmediato la documentación de soporte pertinente y de ser escuchado el personal administrativo involucrado; ésta sanción será impuesta cuando exista reincidencia en el mismo comportamiento que fue sujeto de amonestación verbal y constará en su expediente.

**Cometimiento por tercera vez: Sanción pecuniaria administrativa.-** Corresponde al Director o Directora de Talento Humano imponer la sanción en forma motivada luego de recibir por parte del jefe inmediato la documentación de soporte pertinente y de ser escuchado el personal administrativo involucrado. Dicha sanción no excederá del 10% de la remuneración básica unificada y la misma podrá ser recurrida al Rectorado de la Universidad, quien resolverá sin más trámite en el término de cinco días, resolución que causará ejecutoria y que será incorporada en el expediente del personal administrativo.



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página: 20 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

**Cometimiento por cuarta vez:** El cometimiento de la misma falta por cuarta vez será considerado automáticamente como falta grave y sancionado de acuerdo a las mismas.

2. **Faltas graves.**- Son aquellas acciones u omisiones que contrarian de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraran 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 el personal administrativo.

Se consideran faltas graves el incumplimiento de los deberes constantes en el artículo No. 23 literales t) al z); así como las prohibiciones recogidas en el artículo No. 24 literales t) al ll) del presente Reglamento; así como las que se encuentran previstas en el artículo No. 48 de la LOSEP.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución del personal administrativo previo el trámite de sumario administrativo. En todos los casos se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal.

**Cometimiento por primera vez: Suspensión temporal sin goce de remuneración (que no exceda de 30 días).**- Corresponde al Rectorado de la Universidad de Cuenca imponer la sanción en forma motivada, luego de recibir todos los documentos de soporte proporcionados por la Dirección de Talento Humano, procediendo con el correspondiente sumario administrativo, en el que se deberá garantizar las normas del debido proceso.

De la resolución dictada por el Rectorado, se podrá interponer recurso de apelación ante el Consejo Universitario, organismo que resolverá la causa en el término de quince días por el mérito de los autos y en base de la ponencia elaborada por tres de sus miembros, quienes podrán disponer las investigaciones que crean necesarias y emitir el informe al Consejo Universitario en el término de diez días. La resolución dictada por el Consejo Universitario causará ejecutoria.

**Cometimiento por segunda vez: Destitución.**- Corresponde al Rectorado de la Universidad de Cuenca imponer la sanción en forma motivada, luego de recibir todos los documentos de soporte proporcionados por la Dirección de Talento Humano, procediendo con el correspondiente sumario administrativo, en el que deberá garantizarse las normas del debido proceso.

De la resolución dictada por el Rectorado, se podrá interponer recurso de apelación ante el Consejo Universitario, organismo que resolverá la causa en el término de quince días por el mérito de los autos y en base de la ponencia elaborada por tres de sus miembros, quienes podrán disponer las investigaciones que crean necesarias y emitir el informe al Consejo Universitario en el término de diez días. La resolución dictada por el Consejo Universitario causará ejecutoria.


**Art. 60.- Potestad disciplinaria.**- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, la Universidad procederá conforme se establece en la Constitución, la LOSEP y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad, el presente Reglamento y en las demás normas que fueren aplicables.

Por circunstancias excepcionales y de acuerdo a la naturaleza de la infracción, el Rectorado podrá disponer que se utilicen las vías de mediación y conciliación para resolver el problema.

**Art. 61.- Prescripción de acciones.**- La acción para sancionar prevista en el presente Reglamento prescribirá en el término de noventa días, conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento, término que correrá desde la fecha en la que el jefe inmediato tuvo conocimiento de la infracción.

**Art. 62.- Trámite del sumario administrativo.**- Cuando se hubiere incurrido en una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal o destitución, se deberá proceder conforme a las normas de procedimiento del Sumario Administrativo contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

*[Handwritten signature]*

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página: 21 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código: UC-DTH-MA-01	

## CAPITULO XII DE LAS RECLAMACIONES

**Art. 63.-** El personal administrativo, podrá presentar reclamaciones o peticiones justificadas, que no tengan relación con trámites disciplinarios, ante el órgano competente, por actos o disposiciones de la Institución o de sus funcionarios, que afecten a sus derechos.

El órgano o funcionario requerido, deberá resolver la reclamación en el plazo de diez días. De dicha resolución habrá lugar al recurso de reposición que podrá interponerse dentro del término de dos días contados desde la notificación, y será resuelto en el término de tres días. De ratificarse la resolución habrá recurso de apelación que podrá presentarse en el término de tres días contados a partir de la notificación, ante el Rectorado de la Universidad, quien deberá resolver el recurso en el término de diez días, del mismo no cabe recurso alguno en vía administrativa.

La autoridad que no sea competente para resolver la reclamación administrativa deberá remitir la misma al órgano o autoridad competente.

La desatención de la reclamación por parte del funcionario será sancionada de conformidad con las normas pertinentes.

## CAPITULO XIII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

**Art. 64.-** Los nombramientos del personal administrativo terminarán de la siguiente manera:

1. **Nombramientos de libre nombramiento y remoción:** Por decisión del Rectorado, en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita.

2. **Nombramientos del personal administrativo:** Cesarán en sus funciones por las siguientes causas:

**2.1 Nombramientos provisionales:**


- a. Por acuerdo de las partes;
- b. Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
- c. Por muerte o incapacidad permanente del personal administrativo;
- d. Por renuncia; y,
- e. Por decisión del Rectorado.

**2.2 Nombramientos permanentes:**

- a. Por acuerdo de las partes;
- b. Por muerte
- c. Por incapacidad absoluta y permanente;
- d. Por renuncia;
- e. Por jubilación; y,
- f. Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño por segunda vez.

**Art. 65.- Terminación de nombramientos provisionales.-** En cualquier momento, la máxima autoridad de la Universidad, podrá dar por terminados los nombramientos provisionales.

*[Handwritten signature]*

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>Desde 1847</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página: 22 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

Cuando se trate de ingresos o ascensos hasta cumplir el período de prueba y, previo informe que no califica para el desempeño del puesto, operará la conclusión del nombramiento.

Cuando se trate de nombramientos provisionales otorgados a favor de personal de carrera para que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción, la terminación implica el inmediato retorno a su puesto inmediatamente anterior.

**Art. 66.- Por acuerdo de las partes.-** La Universidad por intermedio del Rectorado y el personal administrativo, podrán acordar en forma libre y voluntaria la terminación de las relaciones laborales, siempre que no existan condiciones insubsanables.

**Art. 67.- Por muerte.-** Por causa de muerte del personal administrativo, cesará automáticamente en el puesto; presentada la partida de defunción a la Dirección de Talento Humano, dentro de cuarenta y ocho horas, se expedirá la Acción de Personal y se dispondrá el pago de la liquidación correspondiente a los derechohabientes.

Si la muerte se produjere después de haber presentado la renuncia para acogerse a la jubilación, operará la indemnización por ese concepto.

**Art. 68.- Incapacidad absoluta o permanente.-** Para que opere esta forma de cesación se contará con la resolución del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS que declare o acredite que el personal administrativo se encuentra en incapacidad física o mental, absoluta o permanente y que dicha institución haya declarado la jubilación correspondiente.

**Art. 69.- Renuncia.-** La renuncia será presentada por escrito ante el Rectorado; con al menos quince días de anticipación. Si transcurridos los quince días no hubiere pronunciamiento se entenderá aceptada de pleno derecho; la renuncia voluntaria no dará lugar a indemnización.

El personal administrativo caucionado no podrá abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Rectorado y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción de bienes. Si no lo hiciera, se considerará abandono injustificado de su puesto.


**Art. 70.- Renuncia voluntaria.-** Conforme prevé la Ley Orgánica del Servicio Público, la Universidad podrá implementar programas de renuncia voluntaria que se deriven de la planificación anual del talento humano o de planes de reestructuración, optimización o reestructuración institucional, siempre y cuando provengan de la voluntad del personal administrativo.

Para efectos de efectivizar la renuncia voluntaria, el personal administrativo deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. La renuncia voluntaria será efectiva a partir del inicio del quinto año de servicios prestados en la Universidad de Cuenca, bajo cualquier modalidad de nombramiento y hasta el año en el cual sea presentada y aprobada la renuncia;
2. El valor de la compensación se establecerá tomando en cuenta el total de los años laborados por el personal administrativo, el mismo que constará en los planes de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con la Ley y la disponibilidad presupuestaria, monto que será pagadero en efectivo; y,
3. No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier empresa o institución del Estado.

La Universidad informará al Ministerio de Relaciones Laborales después de cada proceso de renuncia voluntaria ejecutado.

*[Handwritten signature]*

 UNIVERSIDAD DE CUENCA Desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 23 de 26
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

**Art. 71.- Por acogerse a la jubilación.-** Se contemplan los siguientes casos:

- **De la compensación por jubilación no obligatoria.-** Hasta el mes de julio de cada año, el personal administrativo que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, podrá beneficiarse de ésta. Esta solicitud podrá ser aceptada por la Institución de conformidad con el plan aprobado por aquella y se reconocerá al solicitante el beneficio por jubilación establecido en el artículo 129 de la LOSEP.
- **De la compensación por jubilación obligatoria:** Las personas que hubieren cumplido 70 años se jubilarán obligatoriamente siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la ley de seguridad social para la jubilación, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria. El personal administrativo que se encontraren en las condiciones determinadas en este párrafo, recibirá de la Dirección de Talento Humano una notificación en la que se le indicará que en el plazo de treinta días, y contando con la disponibilidad presupuestaria pertinente, cesará en sus funciones y se le reconocerá el beneficio por jubilación establecido en el artículo 129 de la LOSEP.

Quando el personal administrativo, se acogiere a dichos planes, los valores a reconocerse de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP, serán establecidos considerando para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago, los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a los que hubiere lugar.

La planificación anual del talento humano contemplará las recomendaciones sobre el personal que cumpla los requisitos para acogerse a la jubilación a fin de que la Universidad incluya los valores que corresponda al personal administrativo por este concepto, en el presupuesto del siguiente ejercicio presupuestario, sin cuya disponibilidad no operará la renuncia para acogerse a la jubilación.

Quienes se hubieren jubilado y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar al sector público en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, así como puestos de docencia universitaria e investigación científica, de conformidad con la Ley.

**Art. 72.- Documentación para la liquidación.-** El personal administrativo que cese en funciones, en forma previa a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Dirección de Talento Humano los siguientes documentos:


- a) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión;
- b) Acta de entrega - recepción de los documentos, claves, trámites, informes y archivos a su cargo;
- c) Certificado del responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron su cargo;
- d) Credenciales de identificación institucional y otras;
- e) Certificado médico ocupacional emitido por el dispensario médico de la Universidad; y,
- f) Certificado de la Dirección de Talento Humano de no tener contratos pendientes por devengar por becas u otros eventos de capacitación.

Los requerimientos de los literales b) c), d) y e) se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la Dirección de Talento Humano.

**Art. 73.- De la liquidación de haberes.-** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes no podrá exceder del término de 15 días.

En caso de muerte del personal administrativo, los valores monetarios que le correspondan, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos,



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Página:</b> 24 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> I
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Vigencia desde:</b> 17-12-2013
	<b>Código:</b> UC-DTH-MA-01	

previa justificación de esas calidades con la presentación de partida de matrimonio actualizada, sentencia que reconozca la unión de hecho o partida de nacimiento, a más del respectivo documento de posesión efectiva.

**Art. 74.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada.-** El personal administrativo que voluntariamente deseara separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos 15 días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

En caso de que el personal administrativo, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en su Reglamento General, por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

El personal administrativo a la fecha de terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de la Universidad de Cuenca y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

El personal administrativo que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la LOSEP y su Reglamento General. De ser el caso, la Institución ejecutará las garantías rendidas por el personal administrativo renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

#### CAPITULO XIV DE LA SUPRESION DE PUESTOS

**Art. 75.- Por supresión de puestos.-** Entiéndase por supresión de puestos el proceso mediante el cual se eliminan partidas presupuestarias asignadas a puestos que se producen por la aplicación de la nueva estructura orgánica o por reestructuración de personal a fin de optimizar el talento humano existente. Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano o de estudios previos debidamente aprobados por el Consejo Universitario: de racionalización, optimización o reestructuración institucional, se desprenda que existan puestos innecesarios para la adecuada gestión institucional, el Rector o Rectora, mediante resolución motivada declarará suprimir el o los cargos o puestos.


Cuando se trate de puestos de libre nombramiento y remoción, quienes ocupen los puestos objeto de supresión, cesarán en funciones inmediatamente de notificada la resolución mediante Acción de Personal; cuando se trate de puestos permanentes, el personal administrativo se mantendrá en sus puestos hasta que se haga efectiva la correspondiente indemnización.

La supresión del puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la imposibilidad de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Dirección de Talento Humano.

Una vez suprimida la partida, no se podrán celebrar contratos de servicios ocasionales en el ejercicio fiscal en curso para ocupar puestos con la misma denominación.

La supresión de puestos se puede producir por tres razones:



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>1867</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página: 25 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Vigencia desde: 17-12-2013
	Código:UC-DTH-MA-01	

- a. **Razones técnicas.**- Por necesidad de mantener un racional equilibrio entre las diversas dependencias o áreas, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional.
- b. **Razones económicas.**- Por la necesidad de ajustar los recursos económicos y financieros destinados a cubrir gastos permanentes a la capacidad financiera y a la sostenibilidad presupuestaria de la Universidad.
- c. **Razones funcionales.**- Para evitar duplicación de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o por la desconcentración de funciones.

**Art. 76.- Procedimiento de aplicación para la supresión de puestos.**- La Dirección de Talento Humano presentará un informe sobre la conveniencia de proceder con la supresión de la partida de un puesto y, el Rectorado dispondrá que se realicen los cálculos de indemnización de conformidad con lo dispuesto por la LOSEP y su Reglamento, y que contenga la disponibilidad presente o futura de recursos para cubrir los valores calculados por indemnización.

De existir informe favorable, la autoridad nominadora o su delegado, expedirá la resolución motivada sobre la supresión de puestos, la misma que se hará efectiva a partir de la fecha en la se efectúe la transferencia de los valores correspondientes a la indemnización del personal administrativo, cuyo cargo se suprime.

**Art. 77.- Excepciones para la supresión de puestos.**- No se considerarán para supresiones de partidas los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado un hijo o hija, cónyuge o progenitor o progenitora con un grado severo de discapacidad, debidamente certificada por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

La supresión de partidas correspondientes a puestos cuyos titulares se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración, únicamente procederá previo reintegro del personal administrativo.

#### CAPITULO XV DE LAS INDEMNIZACIONES

**Art. 78.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.**- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional ocasionada como consecuencia del desempeño de su función que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se aplicará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, el personal administrativo, o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.


Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que el personal administrativo sale de su domicilio habitual con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

#### CAPITULO XVI DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Publicidad del Reglamento.**- Este Reglamento será exhibido permanentemente en la Universidad de Cuenca para que pueda ser conocido por todo el personal administrativo, a través de los medios electrónicos pertinentes. Además, la Dirección de Talento Humano entregará un ejemplar impreso de este Reglamento al personal administrativo, registrando la correspondiente recepción.

**SEGUNDA.- Reforma del Reglamento.**- El presente Reglamento podrá reformarse en cualquier tiempo, siguiendo para el efecto el trámite pertinente.

*[Handwritten signature]*

 <b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> <small>desde 1967</small>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Página:</b> 26 de 26
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Vigencia desde:</b> 17-12-2013
	<b>Código:</b> UC-DTH-MA-01	

**TERCERA.- Cumplimiento de Reglamento.-** Será obligación de las autoridades administrativas y académicas de la Universidad velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

**CUARTA.- Colaboración para investigaciones.-** El personal de la Universidad colaborará con el esclarecimiento de la verdad dentro de los procesos disciplinarios debidamente instaurados que permita la correcta aplicación del presente Reglamento.

**QUINTA.- Legislación aplicable.-** En todo lo que no estuviere expresamente previsto en este Reglamento, se aplicará las disposiciones de la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y más normas pertinentes.

**SEXTA.- Reglamentos específicos.-** En caso de necesidad, el Consejo Universitario, podrá aprobar reglamentos específicos relaciones con la administración del talento humano del personal administrativo de la Universidad de Cuenca.

**SÉPTIMA.- Prohibición de laborar.-** Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en la Universidad sin que previamente se encuentre registrado el nombramiento o contrato respectivo, de acuerdo a los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Se exceptúa cuando por urgencia institucional de la prestación del servicio, deba iniciar después del primer día laborable del mes y corresponda pagar inicialmente honorarios.

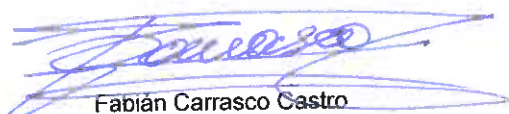
**OCTAVA.- Contratos adicionales.-** El personal administrativo, podrá tener adicional y simultáneamente al cargo que desempeña, un contrato como docente.

**NOVENA.-** En caso de duda de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, se estará a la interpretación que realice el Honorable Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para el Personal Administrativo de la Universidad de Cuenca, aprobado el 29 de mayo y 5 de junio del año 2012.

El presente Reglamento fue discutido y aprobado en las sesiones del Consejo Universitario llevadas a cabo los días 29 de octubre, 10 y 17 de diciembre de 2013.

  
**Fabián Carrasco Castro**  
**RECTOR**

  
**Dr. Francisco Piedra Oramas**  
**SECRETARIO GENERAL PROCURADOR (E)**

