REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CON RÉGIMEN DE LA LOSEP

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

CONSIDERANDO

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que "serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "ninguna servidora ni 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";

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce "las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución";

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala que "las unidades de Administración del Talento Humanos (UATH) elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en el artículo42 de la LOSEP";

Que, la Universidad Estatal de Bolívar, es una entidad con autonomía ejercida de una manera solidaria y responsable, sin fines de lucro. Con personería jurídica, de derecho público, de educación superior. Su domicilio principal es la ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar. Creada mediante Ley No. 32 publicada en el Registro Oficial No. 225 del 4 de julio de 1989.

Que, el artículo 114 del Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, en su literal f) manifiesta que son Deberes y Atribuciones del Director de Talento Humano: "Presentar proyectos de Estatuto o Manuales de Gestión organizacional procesos y demás instrumentos necesarios para la gestión del talento humano"; en concordancia con el literal m) Elaborar el Reglamento Interno, manuales, instructivos y demás normas necesarias, para el cumplimiento de los objetivos de la administración y gestión del talento humano";

Que, uno de los objetivos de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar es "elaborar instrumentos para la gestión del talento humano, que permitira

situar oportunamente en el puesto adecuado a la persona idónea, formada y motivada, para contribuir eficazmente a la misión y objetivos institucionales";

Que, es necesario reglamentar las actividades y desempeño de las y los servidores quienes en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad Estatal de Bolívar, en base a los principios de actitud proactiva, aprendizaje continuo, calidad, orientación a los resultados, trabajo en equipo y unidad en la diversidad e interculturalidad;

En uso de las atribuciones que le confieren, la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación, la normativa y el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar.

RESUELVE

Expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CON RÉGIMEN DE LA LOSEP

TITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de los servidores de Ia Universidad Estatal de Bolívar, con relación a sus deberes y obligaciones para con Ia entidad, a fin de propender el ejercicio responsable de sus labores alineado a los objetivos y gestión institucional de la Universidad Estatal de Bolívar.

Artículo 2. Ámbito.- Este reglamento rige para todos los servidores quienes en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad Estatal de Bolívar, que se encuentren bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP.

Artículo 3. Inexcusabilidad.- Las autoridades, funcionarios, servidores, de la Universidad Estatal de Bolívar, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

TÍTULO II
DE LOS SERVIDORES
CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES

Artículo 4. Servidores.- Son servidores, quienes en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad Estatal de Bolívar, cuyo ingreso se hallan sujeto a lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Artículo 5. Derechos.-Son Derechos de los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, además de los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público:

a) Gozar de estabilidad en el cargo, ningún servidor puede ser removido sin causa justa y sin el cumplimiento del debido proceso;
b) Elegir y ser elegido para las dignidades de los Organismos de Cogobierno;
c) Ejercer la libertad de asociación;
d) Recibir capacitación por parte de la institución, de conformidad con lo dispuesto en la ley;
e) Hacer uso de las licencias, comisiones, permisos y vacaciones, de acuerdo con la ley; y,
f) Los demás derechos que se determine en la normativa interna, y externa, el ordenamiento jurídico y los tratados internacionales en el marco de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 6. Deberes.- Son deberes de los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, a más de los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, los Reglamentos y Resoluciones emanados de los Organismos que rigen el Sistema de Servicio Público, demás Reglamentos de la Institución, y directrices emitidas de manera oficial;
b) Desempeñar personalmente, con responsabilidad y eficiencia, las funciones y labores inherentes a su cargo;
c) Guardar respeto y consideración a las Autoridades Universitarias, los docentes, sus compañeros de trabajo, estudiantes y público en general;
d) Custodiar y conservar bajo su exclusiva responsabilidad los documentos impresos, digitales y demás información institucional, así como los bienes confiados a su cuidado y utilización. Responder por los daños que ocasionaren, previo informe técnico, de conformidad con la ley;

e) Proceder a la entrega-recepción legal respectiva, de los documentos, información y bienes entregados a su responsabilidad, en caso de producirse cambios en sus funciones, lugar de trabajo o cualquier tipo de desvinculación;
f) Cumplir y respetar las disposiciones conforme a derecho emanadas por sus jefes inmediatos y/o autoridades institucionales;
g) Informar ante el requerimiento de sus jefes inmediatos y/o autoridades institucionales, aspectos inherentes a su cargo;
h) Cumplir con el horario de trabajo legalmente establecido;
i) Utilizar correctamente el uniforme de acuerdo al programa establecido;
j) Guardar reserva sobre la información confidencial relacionada con su trabajo, aun después de haber cesado en el puesto, sin prejuicio de la obligación de denunciar cualquier acto delictivo o punitivo del que tenga conocimiento;
k) Concurrir y participar en los eventos de capacitación dispuestos por la institución, salvo en los casos de necesidad de servicio o fuerza mayor, debidamente justificados;
l) Entregar información, datos o documentos exigidos por la Institución, así como presentar las declaraciones patrimoniales juramentadas, cuando la Universidad lo requiera;
m) Registrar su ingreso y la salida diaria de la Institución, los servidores deberán registrar su asistencia y permanencia conforme los instrumentos y disposiciones que la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar implemente para este fin, permitiendo de esta manera corroborar el trabajo efectivo de ocho horas diarias;
n) Los demás que se determinen en la normativa interna y el ordenamiento jurídico ecuatoriano.

CAPÍTULO II
DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES
SECCIÓN PRIMERA

PROHIBICIONES EN GENERAL

Art. 7. Prohibiciones generales.- Los servidores de Ia Universidad Estatal de Bolívar, a más de las prohibiciones constantes en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y su Reglamento General, están prohibidos de:

a) Permanecer en las oficinas de Ia institución, injustificadamente, después de las horas de labores, o días feriados;
b) Retirar los bienes de Ia Universidad, sin autorización y registro previos;
c) Utilizar los bienes y servicios de la institución para fines que no sean los oficiales;
d) Causar daño o poner en riesgo los bienes o instalaciones de la institución;

e) Revelar o entregar a otro servidor o a una tercera persona ajena a Ia institución, las claves personales para acceso a servidores, ordenadores y aplicaciones informáticas;
f) Utilizar claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores y aplicaciones informáticas de Ia Universidad;
g) Acceder a equipos informáticos de terceras personas de Ia institución y afectar la información digitalizada allí contenida;
h) Portar armas, salvo que por las responsabilidades del puesto, se encuentre autorizado para ello;
i) Retardar o negar intencionadamente los trámites inherentes a las responsabilidades de su puesto, con el afán de perjudicar o beneficiar a terceras personas;
j) Para el caso de los funcionarios directivos, dar a los servidores disposiciones que contravengan Ia ley y demás normas vigentes;
k) Acatar disposiciones que contravengan Ia ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes;
I) Negarse a trabajar o encargar a otro servidor la realización de las labores que son de su exclusiva responsabilidad;
m) Divulgar información documental o magnética de la institución, sin conocimiento y autorización de la autoridad competente;
n) Manipular información no veraz acerca de la institución que pudiera perjudicar a la Universidad o a sus autoridades;
o) Promover Ia suspensión de labores;
p) Inasistir injustificadamente al trabajo, hasta por tres días;
q) Usar de manera indebida o no usar el uniforme institucional.
r) Atrasarse o no cumplir con los horarios establecidos para las diferentes jornadas de trabajo, sin perjuicio que el tiempo de atraso o incumplimiento no justificado, será cargado a vacaciones, sin requerir ningún otro procedimiento o autorización del servidor;
s) Realizar declaraciones infundadas o difundir las mismas en los medios de comunicación o redes sociales que menoscaben gravemente el prestigio y buen nombre institucional, de las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria;
t) No entregar oportunamente, conforme las disposiciones impartidas por escrito por su jefe inmediato o superior, los trabajos o tareas encomendadas;
u) Faltar a sus compañeros de trabajo de palabra u obra; y,
v) Participar en eventos religiosos o políticos partidistas con el uniforme de la Universidad Estatal de Bolívar o emitir pronunciamientos no autorizados a nombre de Ia institución;
ww) Presentar de manera infundada denuncias y / o escritos en contra de las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria ante los órganos de

control y autoridades nacionales y locales, siempre y cuando se haya agotado el trámite pertinente;

SECCIÓN SEGUNDA
PROHIBICIONES EN PARTICULAR

Artículo 8. De los servidores que ejerzan funciones secretariales, manejo de documentos o información oficial.- Los servidores que ejerzan funciones secretariales, manejo de documentos o información oficial de Ia Universidad, a más de las prohibiciones generales establecidas, están prohibidos de:

a) Divulgar las opiniones e información vertidas en las reuniones en las que participen, excepto si dicho requerimiento es solicitado por autoridad superior;

b) Fotocopiar documentos emitidos o recibidos por Ia institución, sin el conocimiento y autorización de la autoridad superior;

c) Permitir el acceso a los archivos de Ia unidad, de personas que sin ser autoridades de la institución, pretendan recabar documentos para usos no justificados y no autorizados por sus superiores, y;

d) Entregar documentos, sin previa autorización de la autoridad competente, a personas ajenas a Ia Universidad Estatal de Bolívar, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 9. De los servidores que manejan recursos económicos de la institución.- El personal encargado de manejar los recursos económicos de la Universidad Estatal de Bolívar, bajo ningún concepto podrá distraer o disponer recursos para otros fines que no sean los legalmente establecidos.

CAPÍTULO III
LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Artículo 10. Requisitos y procedimiento.- Los requisitos, procedimientos y demás aspectos relacionados para la concesión de licencias, comisiones de servicios y permisos serán establecidos por la Dirección de Talento Humano, la misma que será el responsable de la asesoría, asistencia y apoyo técnico así como el registro de estas figuras jurídicas.

Artículo 11. Licencias, Comisiones de Servicios y Permisos para el Nivel Jerárquico Superior.- En conformidad y observancia con las disposiciones normativas internas y externas, las licencias, comisiones de servicio y permisos son otorgados de la siguiente manera:

a) El Rector concederá licencias, comisiones de servicios y permisos a los vicerrectores y responsables de las unidades orgánicas, Decanos, Directores de Carrera y servidores en general.
b) El Consejo Universitario concederá licencias, comisiones de servicios y permisos al Rector.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 12. Otorgamiento de Licencias con Remuneración.- En conformidad y observancia con las disposiciones normativas internas y externas las licencias con remuneración son otorgadas de la siguiente manera:

a) El Rector resolverá en todos los casos las solicitudes de licencia con remuneración, en los términos y condiciones establecidas en la legislación aplicable a cada régimen laboral;
b) El Consejo Universitario resolverá en todos los casos las solicitudes de licencia con remuneración cuyo objeto sea el perfeccionamiento académico mediante estudios de maestría, doctorado y/o posdoctorado, y condiciones establecidas en la LOSEP.

Artículo 13. Licencias con Remuneración.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, tendrán derecho a licencia con remuneración, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Público en los siguientes casos:

a) Enfermedad física o psicológica.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, tendrán derecho a licencia con remuneración por enfermedad que determine la imposibilidad física o psicológica, para la realización de sus labores, hasta por tres meses. Igual periodo se aplicará en caso de rehabilitación;

b) Enfermedad catastrófica o accidente grave.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, tendrán derecho a licencia con remuneración por enfermedad catastrófica o accidente grave, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación, en caso de prescripción médica, que se justificará con el certificado correspondiente;

La licencia con remuneración por enfermedad que determine la imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, cónyuge o conviviente legalmente reconocido, padres a su cargo o hijos menores de edad, que justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual será verificado por la Dirección de Talento Humano;

c) Maternidad.- Las servidoras de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con remuneración por dos semanas anteriores y diez semanas

posteriores al parto, que podrán ser acumuladas (doce semanas en total). En caso de nacimiento múltiple, el plazo se extenderá por diez días adicionales.
La licencia por maternidad se adelantará por tres meses adicionales, en el caso del nacimiento de niñas o niños con discapacidades graves o congénitas graves.
La licencia por maternidad previo al parto, se justificará con la presentación del respectivo informe médico. En caso de haberse producido el parto, se justificará mediante la presentación del certificado de nacido vivo, en el término de tres días. De producirse el fallecimiento la niña o niño, la servidora hará uso de la licencia por maternidad, por el tiempo que le reste, a excepción del periodo de lactancia;

d) Paternidad.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con remuneración por paternidad, por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

e) Adopción.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días. La licencia se concederá una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá de forma individual;

f) Hospitalización o con patologías degenerativas.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con remuneración por hospitalización o por patologías degenerativas de hija(s) o hijo(s) hasta por veinte y cinco días, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y/o el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Artículo 14. Calamidad Doméstica.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, que se concederá a partir de la fecha en que se produzca el hecho, en los siguientes casos:

a) Por el fallecimiento de los padres, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, e hijos de los servidores, se concederán ocho días, contados desde que se produjo el hecho, para lo cual se comunicará al Director de Talento Humano tres días posteriores al suceso y se justificará con la presentación correspondiente del certificado de defunción, dentro de los tres días subsecuentes a su reintegro;

b) Por el fallecimiento de abuelos, hermanos, nietos, suegros, nueras, yernos, cuñados del servidor y abuelos del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederán dos días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado de defunción, dentro de tres días posteriores del reintegro a su puesto. En caso de que la o el servidor tenga que trasladarse a otra provincia, se le concederá un día adicional;

c) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o del conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor, se concederá hasta ocho días, para lo cual se comunicará al Director de Talento Humano y se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días subsecuentes a su reintegro;

d) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, entendiéndose tales como: hurto o robo de bienes o enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá tres días. Los servidores deberán comunicar al Director de Talento Humano hasta tres días posteriores al suceso y se justificará con la presentación de la denuncia presentada en el órgano competente y documentos que justifiquen los hechos, dentro de los tres días subsecuentes a su reintegro.

Artículo 15. Licencia por matrimonio o unión de hecho.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho, por tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Esta licencia se justificará con el documento habilitante, en el término de tres días después de su reingreso al puesto.

Artículo 16. Culminación de estudios.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia con remuneración para rendir grados en la culminación de estudios superiores por cinco días, lo cual se justificará ante el Director de Talento Humano con el certificado emitido por la institución educativa.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Artículo 17. Otorgamiento de Licencias sin Remuneración.- El Rector concederá licencias sin remuneración a los servidores en los casos y condiciones establecidos en la legislación aplicable.

Artículo 18. Licencias sin Remuneración.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, tendrán derecho a licencia sin remuneración, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Público en los siguientes casos:

a) Por enfermedad.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia sin remuneración por enfermedad que pase del límite de la licencia con remuneración, hasta por ciento ochenta días en el año calendario, para lo cual presentará el correspondiente certificado médico. Durante este periodo, el servidor tendrá derecho al subsidio otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

b) Servicio militar.-Los servidores que exprese su voluntad de cumplir con el servicio militar, tendrá derecho a licencia sin remuneración desde la fecha prevista para el acuartelamiento hasta su licenciamiento;

c) Participación como candidato.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a licencia sin remuneración desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, y en caso de ser electo desde su posesión hasta la fecha que cese en funciones;

d) Prolongación de licencia por maternidad o paternidad.- Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, el servidor de la Universidad Estatal de Bolívar tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida de la niña o niño. Esta licencia también aplicará para el caso de padres o madres adoptivos.

SECCIÓN TERCERA
COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 19. Comisiones de Servicios para la Prestación de Servicios en otra Institución del Estado.- El Rector concederá comisiones de servicio con remuneración y sin remuneración a los servidores para la prestación de servicios en otras instituciones del Estado, con las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, previo informe de cumplimiento de requisitos de la Dirección de Talento Humano y fundamentado en la necesidad Institucional.

Artículo 20. Comisión de Servicios con y sin Remuneración.- El Rector concederá comisión de servicios con y sin remuneración, a los servidores en general, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicios Público y su Reglamento

En todos los casos se deberá contar con el informe técnico de la Dirección de Talento Humano.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS PERMISOS

Artículo 21. Otorgamiento de Permisos.- En conformidad y observancia con las disposiciones normativas internas y externas, los permisos serán otorgados de la siguiente manera:

a) Los responsables de las unidades administrativas de la Institución concederán permisos al personal administrativo a su cargo, previo presentación por escrito del requirente con al menos 24 horas de anticipación, en los casos y con las condiciones establecidas en la legislación aplicable;

Una vez concedido el permiso se pondrá en conocimiento a la Dirección de Talento Humano para el registro correspondiente.

La Dirección de Talento Humano, implementará e instruirá los procedimientos y herramientas para el control de asistencia y permisos, mismo que deberán ser de uso obligatorio.

Artículo 22. Permisos sin cargo a vacaciones.-Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar tendrán derecho a permiso sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a) Hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite la matrícula y la asistencia regular a clases. El Rector otorgará este permiso en virtud de las necesidades institucionales, previo informe de la Dirección de Talento Humano;

b) Para atención médica debidamente programada del servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padres a su cargo, hijas o hijos menores de edad, por el tiempo que sea necesario, siempre y cuando se haya solicitado con al menos veinte y cuatro horas de anticipación, excepto en casos de emergencia;

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, mismo que deberá ser validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y presentado en el término de tres días en la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar;

c) Previo informe de la Dirección de Talento Humano, el Rector concederá permisos de dos horas diarias, para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En caso de que la atención fuere brindada por médicos particulares, estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá la presentación del certificado emitido por el Ministerio de Salud Pública o el Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso;

d) Para víctimas de violencia contra la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones;

e) Para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante nueve meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad.

f) Se otorgarán permisos de dos horas, para matriculación de las hijas o hijos de los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Los permisos previstos en este artículo se consideran sin cargo a vacaciones ni reducción de remuneraciones.

Artículo 23. Permisos imputables a vacaciones.-Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacaciones a los servidores tenga derecho al momento de la solicitud.

DE LAS VACACIONES

Todos los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Estas vacaciones, podrán ser tomadas en dos periodos de quince días cada uno de acuerdo a la necesidad institucional y a la planificación anual de talento humano.

Artículo 24. Legalización de permisos.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar deberán presentar los formularios y demás documentos habilitantes al Director de Talento Humano, para que el permiso sea debidamente legalizado.

TITULO IV
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

SECCIÓN QUINTA
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 25.- DE LA JORNADA.- La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, de 8h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00, con dos (2) horas para el almuerzo; el tiempo establecido para el almuerzo no es parte de la jornada de labores. Será de cumplimiento obligatorio ésta disposición para todo el personal perteneciente a la Universidad Estatal de Bolívar, inclusive sus Extensiones, Sedes y otras oficinas ubicadas en la Provincia de Bolívar.
Para el caso de jornadas especiales o reducidas se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

La Universidad podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo exijan, no se cause grave perjuicio a los servidores y se tenga las autorizaciones previas de la Autoridad Nominadora, en razón de la autonomía garantizada en la Constitución de la República del Ecuador. Los horarios de trabajo serán establecidos y comunicados oportunamente a los servidores por la Universidad.

Artículo 26.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.- Las y los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, tienen la obligación de registrar su asistencia en los medios o sistemas de control previstos para el efecto, al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el almuerzo, con excepción de aquellos servidores que por situaciones de trabajo, debidamente justificado no deben realizar dicho registro.

Artículo 27.- DE LAS COMPENSACIONES. – Conforme la Necesidad Institucional extraordinaria, el responsable de la una unidad administrativa, podrá solicitar respecto del personal a su cargo, trabajar fuera del horario o jornada habitual de trabajo, la misma que será compensada en tiempo igual al solicitado, en la jornada ordinaria de trabajo sin cargo a vacaciones, para lo cual, dicha disposición deberá ser emitida por escrito y contendrá, la fecha y horario de trabajo, así como la fecha de compensación prevista.
Para la constancia del trabajo realizado fuera del horario o jornada de trabajo, el servidor deberá registrar su asistencia en los medios de control de la Institución, a fin de mantener un control por parte de la Dirección de Talento Humano de la Institución.

TÍTULO V
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
POTESTAD SANCIONADORA

Artículo 28. Potestad sancionadora.- El ejercicio de la potestad sancionadora le corresponde a la o el Rector de la Universidad Estatal de Bolívar, y serán ejecutadas por la Dirección de Talento Humano. Con excepción de los procedimientos administrativos que requieran patrocinio jurídico, siendo estos últimos, competencia de la Procuraduría Institucional.

Artículo 29. Procedimiento.- El procedimiento disciplinario se desarrollará de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, con observancia al debido proceso y a las disposiciones legales y constitucionales pertinentes.

Los servidores que contravinieres las disposiciones en la normativa mencionada incurrirán en responsabilidad administrativa y será sancionado según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

Artículo 30. Conocimiento de la presunta falta.- La potestad sancionadora se activará con la solicitud del Jefe inmediato de la o el servidor que presuntamente ha cometido una falta, esta solicitud se remitirá mediante memorando al Director de Talento Humano, en

la que establecerá los fundamentos de hecho, derecho motivo por el cual solicita la aplicación de régimen disciplinario. A excepción de las faltas que en cumplimiento de sus facultades y atribuciones conozca directamente la Dirección de Talento Humano.

Artículo 31. Derecho a la defensa.- De conformidad a lo establecido en el literal a) numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República; ninguno de las o los servidores podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa. Previo a la sanción, el servidor podrá, en el término de tres días, posterior a su notificación, desvirtuar por escrito los motivos por los cuales se solicita su sanción.

Dentro del término aportará con elementos claros, suficientes y evidentes de que el acto o hecho que se le imputa no son ciertos. Desvirtuado o justificado el incumplimiento, se adjuntará al expediente administrativo los justificativos presentados por la o el servidor, y se notificará el archivo del proceso.

En caso que no desvirtúe los motivos, se procederá con la emisión del respectivo informe de recomendación para la aplicación de régimen disciplinario a la o el Rector de la Universidad Estatal de Bolívar para que emita la respectiva resolución sancionadora. La amonestación quedará en firme, en acción de personal, sin que pueda posteriormente ser revisada por la unidad.

Artículo 32. De la Impugnación.- Será susceptible de impugnación la resolución sancionatoria, la o el servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su recurso administrativo, la solicitud será presentada ante el Honorable Consejo Universitario, en los plazos establecidos en el Código Orgánico Administrativo; sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo a la Ley.

Artículo 33. De los Requisitos Formales y Tramitación.- Los requisitos formales que deberá cumplir la impugnación presentada por escrito por la o el servidor, serán las establecidas en el artículo 220 del Código Orgánico Administrativo.

Si la solicitud no reuniera los requisitos señalados, se dispondrá que aclare o complete su petición en el término de 5 días, Si no lo hiciere, se emitirá la resolución de desistimiento.

De cumplir con todos los requisitos formales, se continuará con la tramitación de la impugnación, y en plazo de 20 días, contado desde la fecha de interposición, el Honorable Consejo Universitario emitirá la resolución.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 34. De las sanciones disciplinarias.- Los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, están sujetos a las siguientes sanciones:

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LA AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 35. Amonestación verbal- La amonestación verbal es el acto administrativo mediante el cual el Director de Talento Humano previo autorización de la o el Rector de Ia Universidad Estatal de Bolívar, realiza un llamado de atención al servidor que a criterio de la autoridad superior de Ia cual depende, haya incurrido en alguna de las prohibiciones establecidas en el literal a) del artículo 42, o las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, a excepción de los literales b) k) y l) o haya incurrido por primera vez en las prohibiciones establecidas en los literales del artículo 7 de este Reglamento,
En el caso de los literales q) y r) del artículo 7 de este Reglamento, la sanción podrá ser aplicada de oficio por la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar; tres atrasos injustificados y/o hasta sesenta minutos en un mes serán objeto de amonestación verbal.

Artículo 36. Solicitud de aplicación de la amonestación verbal.- Para Ia aplicación de esta sanción es necesario que el Jefe inmediato envíe un oficio al Director de Talento Humano en el que de forma motivada señale las causas por las cuales solicita se imponga esta sanción,

A excepción del caso del literal q) del artículo 7 de este Reglamento, el único requerimiento para proceder con la amonestación verbal será el reporte de asistencia de los servidores, tampoco se requerirá la conformación de la Comisión de Validación de Justificaciones en la Aplicación del Régimen Disciplinario

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 37. Amonestación escrita.- Es el acto administrativo mediante el cual el Director de Talento Humano previo autorización del Rector de Ia Universidad Estatal de Bolívar, mediante acción de personal, amonesta por escrito al servidor, que por segunda ocasión haya merecido una amonestación verbal dentro del lapso de treinta días contados desde la primera amonestación.

De igual manera cuando haya incumplido los deberes establecidos en los literales a), b) c), d), b) del artículo 22 de la LOSEP; haya incurrido en las prohibiciones tipificadas en los literales: b), k), l), del artículo 24 de la LOSEP; haya incurrido en las prohibiciones establecidas en alguno de los literales del artículo 7 o artículo 8 de este Reglamento.
Para los literales q) y r) del artículo 7 de este Reglamento, se sancionará con amonestación escrita cuando el servidor haya merecido por segunda ocasión una amonestación verbal dentro del lapso de sesenta días.

Artículo 38. Solicitud de aplicación de la amonestación escrita.- La sanción será impuesta por el Director Talento Humano previo pedido escrito, realizado, mediante oficio, por el Jefe inmediato del servidor a ser sancionado. El memorando deberá contener los datos precisos de los motivos por los cuáles se solicita la amonestación por escrito.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA

Artículo 39. Sanción Pecuniaria Administrativa- Es el acto administrativo mediante el cual, el Director de Talento Humano previo autorización del Rector de Ia Universidad Estatal de Bolívar, sanciona con multas del diez por ciento de Ia remuneración mensual unificada los servidores que habiendo sido sancionados con dos o más amonestaciones escritas dentro de un periodo de seis meses, contados desde la fecha de la primera amonestación, será sancionado pecuniariamente.

También se aplicará esta sanción a los servidores que ejerzan funciones secretariales, manejo de documentos o información oficial de Ia UEB que incurran en una de las prohibiciones contempladas en el artículo 8 de este Reglamento. De igual manera, a los servidores que manejan recursos económicos de la institución que incurran en las prohibiciones contempladas en el artículo 9 de este Reglamento.

Artículo 40. Solicitud de aplicación de la sanción pecuniaria administrativa.- Previo a la imposición de esta sanción, el Director de Talento Humano, contará con el pedido escrito, realizado, mediante memorando, por el Jefe inmediatamente superior del servidor

a ser sancionado. En el documento se señalarán datos precisos que den cuenta del hecho violentado o del acto inobservado por la o el servidor.

Artículo 41. Derecho a la defensa.- Con la solicitud de sanción pecuniaria, se notificará el servidor cuya actitud, acto o hecho ha sido cuestionado y ha motivado el pedido de la sanción. En esta notificación se indicará al servidor que tiene el término de cinco días para desvirtuar o justificar por escrito los motivos por los cuales ha cometido dicho acto o asumido dicha actitud. En caso que no se desvirtúe por escrito los motivos, la sanción pecuniaria administrativa quedará en firme y se ejecutará.

Artículo 42. Ejecución de la sanción pecuniaria administrativa.- Corresponde al Director de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar, notificar del contenido de esta sanción al servidor sancionado y al responsable de nómina a fin que proceda al descuento respectivo de la remuneración mensual unificada.

SECCIÓN CUARTA
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES

Artículo 43. Suspensión temporal de funciones.- La suspensión temporal de funciones sin remuneración es el acto administrativo impuesto por el Rector de la Universidad Estatal de Bolívar, y ejecutado por el Director de Talento Humano, mediante el cual suspende temporalmente al servidor de la UEB del cumplimiento de sus actividades en la institución.

La sanción de suspensión temporal de funciones se aplicará a los servidores que dentro de un periodo continuo de seis meses hubieren sido sancionados pecuniariamente dos o más ocasiones. De igual manera, se aplicará directamente esta sanción a los servidores que manejan recursos económicos de la institución que incurran en las prohibiciones contempladas en el artículo 9 de este reglamento.

La Suspensión temporal de funciones, corresponderá a 30 días sin goce de remuneración.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DESTITUCIÓN

Artículo 44. Destitución. - La sanción de destitución es el acto administrativo, mediante el cual, se separa definitivamente a un servidor de Ia entidad.
Para los servidores en general, constituyen causales de destitución Ia inobservancia señaladas en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 45. Procedimiento de aplicación de la destitución. - Para Ia imposición de esta sanción se seguirá el trámite (Sumario Administrativo) dispuesto en el artículo 44 de Ia Ley Orgánica del Servicio Público y los artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97,98 del Reglamento General de dicha Ley.

Sumario Administrativo es el proceso mediante el cual, el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la LOSEP, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento está normado a través de Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-007.

SECCIÓN SEXTA
DE LA COMISIÓN DE VALIDACIÓN DE JUSTIFICACIONES EN LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 46. Conformación de la Comisión.- La Dirección de Talento Humano, de requerir el apoyo técnico para la validación de las justificaciones presentadas por el servidor que ha sido notificado el incumplimiento en el proceso de derecho a la defensa, conformará la comisión aquí señalada, la misma que estará integrada por: El representante de los servidores y trabajadores al Consejo Universitario, el Director o responsable de la Unidad Administrativa al que pertenece el servidor notificado por la presunta falta y el Director de Talento Humano o su delegado, y actuará como secretario la o el servidor de Talento Humano, encargado de régimen disciplinario. La comisión en base a la documentación presentada, emitirá una resolución a fin de validar o no los justificativos presentados por el servidor en cuestión, el mismo que formará parte del expediente del proceso de régimen disciplinario.

Artículo 47. Competencias de la Comisión.- Serán competencias de la Comisión de Validación de Justificaciones en la aplicación de régimen disciplinario las siguientes:

a) Conocer y calificar la admisibilidad de la prueba, respecto a todas las presuntas faltas disciplinarios cometidas por las o los servidores de la UEB, a excepción de los literales q) y r) del artículo 7 de este Reglamento.
b) Emitir su pronunciamiento por escrito, el cual deberá justificar su decisión, el mismo deberá ser notificado en el término de tres días, tanto al servidor, como a la Dirección de Talento Humano.

TITULO VI
CAPITULO I

DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL
SECCIÓN PRIMERA

Artículo 45. DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL.- La Dirección de Talento Humano, a través del área de Seguridad y Salud Ocupacional, desarrollará programas tendientes al desarrollo biopsicosocial de los servidores, así como proveer al personal de la Universidad Estatal de Bolívar un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos y de proteger al ambiente, cumpliendo con las normas y reglamentos de salud y seguridad ocupacional , ambientales y sistemas de gestión que le fuere aplicable, mismas que deben ser cumplidas por todas las instancias de la institución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar, una vez expedido el Reglamento, promoverá, socializará y realizará todas las actividades necesarias a fin de informar sobre el contenido del nuevo reglamento a los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar.

SEGUNDA.- La Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar es la responsable de llevar un archivo documental y electrónico en base de datos, de los expedientes abiertos y tramitados, y de las sanciones administrativas impuestas a los servidores de la institución.

TERCERA.- La Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar establecerá los lineamientos y directrices pertinentes a fin de dar cumplimiento con el presente reglamento.

CUARTA.- La Jornada de trabajo establecida en el presente reglamento no será aplicada para el personal directivo de la Institución, dando dicha potestad al Rector, quien mediante resolución establecerá la misma, conforme la naturaleza propia de gestión de dicho cargo.

QUINTA.- Las impugnaciones a las resoluciones en vía administrativa se tramitarán conforme los recursos dispuestos en el Estatuto Universitario.

SEXTA.- Una vez transcurridos los plazos establecidos en este reglamento y en el Estatuto Universitario para interponer los recursos e impugnar, los actos administrativos de sanción quedarán firmes y no podrán ser revisados en sede administrativa, correspondiendo en este caso a los servidores afectados acudir a la Función Judicial y plantear allí las acciones legales pertinentes.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Se deroga toda disposición reglamentaria que se oponga al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA, el presente **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CON RÉGIMEN DE LA LOSEP,** entrará en vigencia a partir de la aprobación en Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA:

QUE, el Reglamento Interno de los Servidores de la Universidad Estatal de Bolívar con Régimen de la LOSEP, fue analizado, discutido y aprobado en Sesión Ordinaria (013) de fecha 5 de diciembre del 2023.

ABG. MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ
SECRETARIA GENERAL

DR. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ
RECTORA

Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CON RÉGIMEN DE LA LOSEP.**

Guaranda 5 de diciembre, 2023