INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE PERSONAL BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA, REGIDO POR LA LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO-LOES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

JUNIO, 2026

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

1. OBJETO

Establecer de manera clara, ordenada y obligatoria los requisitos, documentos, procedimientos y lineamientos que deben cumplir las personas que ingresen a la Universidad Estatal de Bolívar bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Superior– **LOES**, garantizando que el proceso de vinculación se ejecute bajo criterios de legalidad, transparencia y eficiencia en cumplimiento de la normativa vigente.

2. AMBITO

El presente instructivo aplica a todo el personal que ingresará bajo el régimen de la Ley Orgánica Educación Superior – LOES, su cumplimiento es obligatorio para la Dirección de Talento Humano, las autoridades que intervienen en la contratación y las personas que aspiran a ingresar a la institución.

De igual manera se toma lo dispuesto en el REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

3. BASE LEGAL

El presente instructivo se sustenta en:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

El artículo 226 establece que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán únicamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley; y, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."

El artículo 227 dispone que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia y calidad."

El artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público, y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, en relación con sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia."

El artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, en su inciso primero, establece que "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, de conformidad con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución."

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO – LOSEP

El artículo 5 establece los requisitos obligatorios que deben cumplir las personas para el ingreso al servicio público, los cuales constituyen condiciones habilitantes de carácter legal para la vinculación en el sector público.

El literal a) del artículo 51 establece como competencia del Ministerio del Trabajo ejercer la rectoría en materia de talento humano y remuneraciones del sector público, así como expedir las normas técnicas aplicables, las cuales son de cumplimiento obligatorio para las instituciones del Estado.

LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

El artículo 18, numeral 5 establece como obligación de las entidades públicas implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y otros instrumentos que permitan mejorar la eficiencia de la administración pública.

LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS Y MENSAJES DE DATOS

El artículo 29 establece que las entidades de certificación de información son las encargadas de emitir certificados de firma electrónica y prestar servicios relacionados, debidamente autorizadas conforme la normativa vigente.

LEY ORGÁNICA PARA LA APLICACIÓN DE LA CONSULTA POPULAR

El Artículo 4 establece la prohibición de ocupar cargos en el sector público para las personas que mantengan bienes o capitales en jurisdicciones o regímenes considerados como paraísos fiscales, así como para quienes ostenten la calidad de directivos en sociedades domiciliadas en dichos territorios.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

El artículo 3 regula los requisitos y condiciones para el ingreso al servicio público, estableciendo la obligación de verificar, entre otros aspectos, la inexistencia de impedimentos legales, la presentación de declaraciones juramentadas, la declaración patrimonial, así como el cumplimiento de requisitos adicionales para ciudadanos extranjeros.

Asimismo, dispone que las Unidades Administrativas de Talento Humano no podrán exigir requisitos adicionales a los establecidos en la normativa vigente, debiendo verificar la información a través de los registros oficiales correspondientes.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

El artículo 6 establece la prohibición de nombrar, designar, contratar o posesionar a personas incursas en nepotismo dentro de la misma institución, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

La inobservancia de esta disposición dará lugar a la nulidad del nombramiento o contrato, así como a la determinación de responsabilidades administrativas y la devolución de valores indebidamente percibidos.

ACUERDO MINISTERIAL NRO. MDT-2021-135

Expide el instructivo que regula los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal del sector público, cuyo cumplimiento es obligatorio para las Unidades Administrativas de Talento Humano – UATH, en el marco de la rectoría del Ministerio del Trabajo.

ACUERDO NO. 004-CG-2023 – NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Determina que el control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, los directivos y el personal de la institución, constituyendo un proceso integral orientado a garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, la eficiencia administrativa, la confiabilidad de la información y la protección de los recursos públicos.

Asimismo, establece la obligación de implementar mecanismos de control previo, concurrente y posterior en los procesos institucionales.

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

El artículo 114 establece las atribuciones del Director de Talento Humano, entre las cuales consta proponer políticas para la administración y gestión del talento humano, bajo criterios técnicos, profesionales y en el marco de la normativa legal vigente.

REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 21.- Requisitos generales de ingreso.- El personal académico que ingrese a las universidades y escuelas politécnicas deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en este Reglamento.
En las instituciones de educación superior el aspirante a integrar el personal académico deberá cumplir, además, en lo que fuere pertinente, con los siguientes requisitos:
a) Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;

c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
d) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
e) 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 artículo 9 de la LOSEP;
f) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
g) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;
h) No contar con antecedentes penales en casos de violencia contra las mujeres y abuso sexual, según se desprenda del certificado emitido por la autoridad competente; y,
i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.
Las universidades y escuelas politécnicas interculturales, además de los requisitos previstos en este artículo, en ejercicio de su autonomía responsable, podrán establecer como requisito adicional que el postulante acredite el dominio de al menos una lengua ancestral. El reconocimiento del dominio de la lengua ancestral lo realizará una IES o la entidad competente.
Para el ingreso y promoción del personal académico que prestará sus servicios en las carreras y programas en artes, el requisito de obras de relevancia comprenderá los productos artístico culturales reconocidos como tales en las distintas disciplinas artísticas, los cuales deberán contar con el aval de una comisión interinstitucional.
En el caso de los demás programas y carreras, la relevancia y pertinencia de las obras publicadas deberá cumplir con lo dispuesto en este instrumento.
No se considerarán los títulos extranjeros no oficiales para el cumplimiento de los requisitos de titulación establecidos en este Reglamento.
Los títulos de tercer y cuarto nivel deberán estar registrados en el órgano rector de la política pública en educación superior, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 25.- Requisitos para la vinculación del personal académico ocasional.- Para ser personal académico ocasional, además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento, se acreditará:
a) Tener al menos grado académico de maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior en un campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación;
b) En el campo de las artes, acreditar el título de maestría o su equivalente o gozar de reconocimiento y prestigio por haber desarrollado una destacada trayectoria artística, reconocida por la Comisión Interinstitucional de Artes establecida en este Reglamento para el reconocimiento de obras artísticas relevantes; y,
c) Los demás que determine la universidad o escuela politécnica en su normativa interna respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

PARÁGRAFO II

PERSONAL ACADÉMICO TITULAR

Establece los requisitos para el ingreso de personal académico titular en las diferentes categoría y niveles

REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

Artículo 21.- Requisitos generales de ingreso.- El personal académico que ingrese a la Universidad Estatal de Bolívar deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en este Reglamento.

El aspirante a integrar el personal académico deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
d) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
e) 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 artículo 9 de la LOSEP;
f) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
    1) Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
    2) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
    3) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
g) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; y,

h) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Para el ingreso y promoción del personal académico que prestará sus servicios en las carreras y programas en artes, el requisito de obras de relevancia comprenderá los productos artístico-culturales reconocidos como tales en las distintas disciplinas artísticas, los cuales deberán contar con el aval de una comisión interinstitucional.

En el caso de los demás programas y carreras, la relevancia y pertinencia de las obras publicadas deberá cumplir con lo dispuesto en este instrumento.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

No se considerarán los títulos extranjeros no oficiales para el cumplimiento de los requisitos de titulación establecidos en este Reglamento.

Los títulos de tercer y cuarto nivel deberán estar registrados en el órgano rector de la política pública en educación superior, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 25.- Requisitos para la vinculación del personal académico ocasional.- Para ser personal académico ocasional, además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento, se acreditará:

a) Tener al menos grado académico de maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior en un campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación;
b) En el campo de las artes, acreditar el título de maestría o su equivalente o gozar de reconocimiento y prestigio por haber desarrollado una destacada trayectoria artística, reconocida por la Comisión Interinstitucional de Artes establecida en este Reglamento para el reconocimiento de obras artísticas relevantes; y,
c) Los demás que determine la universidad en su normativa interna respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

4. RESPONSABLES DEL PROCESO

Para la correcta aplicación del presente instructivo, se establecen las siguientes responsabilidades:

a) Dirección de Talento Humano:

Será responsable de recibir, revisar, validar y verificar la documentación presentada por el aspirante, así como de comprobar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos previo a su vinculación.

Además, deberá realizar las verificaciones correspondientes en los sistemas oficiales, conformar el expediente institucional y garantizar que el proceso se ejecute conforme a la normativa vigente y bajo criterios de control interno.

b) Autoridad Nominadora:

Será responsable de aprobar la vinculación del personal, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, garantizando que el acto administrativo se encuentre debidamente motivado y sustentado.

c) Aspirante o Servidor:

Será responsable de la veracidad, autenticidad y actualización de la información y documentación presentada para su ingreso, así como del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.

En caso de verificarse inconsistencias o falsedad en la información, se aplicarán las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

5. PROCEDIMIENTO

El proceso de vinculación de personal bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Superior – LOES en la Universidad Estatal de Bolívar se desarrollará a través de las siguientes fases:

Fase 1: Recepción de documentación

La Dirección de Talento Humano receptará la documentación presentada por el aspirante, verificando que se encuentre completa, legible y conforme a los requisitos establecidos en el presente instructivo y la normativa vigente, este control se dejará constancia de la recepción.

Fase 2: Validación de requisitos

La Dirección de Talento Humano validará el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos exigidos para el ingreso al servicio público, conforme a la LOES y el REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

.

En esta fase se verificará que el aspirante cumpla con el perfil del puesto, requisitos académicos, experiencia, capacitación y demás condiciones habilitantes para la vinculación.

Fase 3: Verificación de la información

La Dirección de Talento Humano realizará la verificación de la información proporcionada por el aspirante en los sistemas oficiales y fuentes institucionales correspondientes, asimismo, se verificará la inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales, incluyendo nepotismo y restricciones establecidas en la normativa vigente.

Fase 4: Aprobación de la vinculación

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, la Dirección de Talento Humano emitirá el Formulario de Verificación de Cumplimiento de Perfil del Puesto, a fin de que el rector proceda con la aprobación de la vinculación.

Fase 5: Vinculación y registro institucional

Aprobada la vinculación, la Dirección de Talento Humano procederá con la formalización del ingreso del servidor, la conformación del expediente institucional (físico o digital) y el registro correspondiente en los sistemas institucionales aplicables. Ningún proceso de vinculación podrá ejecutarse sin el cumplimiento previo de todas las fases establecidas en el presente artículo.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

6. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

La Dirección de Talento Humano será responsable de la conformación, organización, custodia y actualización del expediente individual de cada servidor que ingrese a la Universidad Estatal de Bolívar, el cual podrá mantenerse en formato físico, digital o mixto, conforme a las políticas institucionales de gestión documental.

7. DE LA NORMATIVA SUPLETORIA

En todo lo no previsto en el presente instructivo, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las normas técnicas y acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo, así como las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado en materia de control interno y demás normativa vigente aplicable al régimen del servicio público.

8. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas y servidores responsables de los procesos de ingreso de personal bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Superior en la Universidad Estatal de Bolívar.

SEGUNDA. - La información y documentación presentada por el aspirante será de su exclusiva responsabilidad. En caso de detectarse falsedad o inconsistencia, se aplicarán las acciones administrativas, civiles y/o penales conforme a la normativa vigente.

TERCERA. - La Dirección de Talento Humano será responsable de la verificación, validación y registro de la documentación presentada, así como del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente instructivo.

CUARTA. - No se podrán solicitar requisitos adicionales a los establecidos en el presente instructivo, salvo aquellos que se encuentren previstos en normativa de igual o superior jerarquía.

QUINTA. - En caso de reformas a la normativa legal vigente aplicable, la Dirección de Talento Humano deberá actualizar el presente instructivo conforme corresponda.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA, el presente **INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE PERSONAL BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA, REGIDO POR LA LEY ORGÁNICA EDUCACIÓN SUPERIOR, LOES, EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR,** entrará en vigencia a partir de la aprobación en Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICA:

QUE, el **INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE PERSONAL BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA, REGIDO POR LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, LOES, EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**, fue analizado y discutido por Consejo Universitario en sesión extraordinaria (017) de fecha 2 de junio de 2026.

ABG. MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ
SECRETARIA GENERAL

DR. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ
RECTOR

Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación el **INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE PERSONAL BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA, REGIDO POR LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, LOES EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.**

Guaranda 2 de junio, 2026

FORMULARIOS APLICABLES

FORMULARIOS IMPLEMENTADOS:

Ítem	Descripción del formulario	Denominación
1	LISTA DE REQUISITOS PARA INGRESAR A LABORAR EN LA "UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR"	*FOR-UEB-TH-INGR-01*
2	FICHA INDIVIDUAL DEL SERVIDOR	*FOR-UEB-TH-INGR-02*
3	FICHA DE DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO	*FOR-UEB-TH-INGR-03*
4	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACUMULACIÓN DE DÉCIMA TERCERA Y CUARTA REMUNERACIÓN	*FOR-UEB-TH-INGR-04*
5	DECLARACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA	*FOR-UEB-TH-INGR-05*
6	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	*FOR-UEB-TH-INGR-06*
7	DECLARATORIA Y FE DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAMENTOS INTERNOS E INSTRUCTIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR	*FOR-UEB-TH-INGR-07*
8	CROQUIS DE DOMICILIO CON RUTA HABITUAL DE RECORRIDO	*FOR-UEB-TH-INGR-08*
9	FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	*FOR-UEB-TH-INGR-09*
10	DECLARATORIA DE NO ESTAR INMERSO EN NEPOTISMO LOES	*FOR-UEB-TH-INGR-10*
11	AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS BIOMÉTRICOS	*FOR-UEB-TH-INGR-11*
12	DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PENSIONES ALIMENTICIAS	*FOR-UEB-TH-INGR-12*

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

FOR-UEB-TH-INGR-01

LISTA DE REQUISITOS PARA INGRESAR A LABORAR EN LA "UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR"

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Nombre del Servidor a vincularse: _____

Cargo: _____

Fecha de incorporación: _____

1.-Hoja de vida en formato Institucional (Disponible en la página web Institucional)	
• Copia de título de Tercer nivel o Cuarto Nivel (Registro impreso del SENECYT)	
• Copia de certificados de experiencia laboral, captación, publicaciones científicas y demás documentos que se encuentren registrados en su hoja de vida (conforme el orden de la hoja de vida)	
• Copia a color de cédula de ciudadanía y último certificado de votación	
• De tener alguna discapacidad o enfermedad catastrófica, entregar copia simple del documento correspondiente; así mismo, en caso de ser "Sustituto" legal de un familiar de hasta el 4to grado de consanguinidad o 2do. de afinidad, o persona particular, presentar el respaldo pertinente.	
2.- Ficha individual del servidor debidamente suscrito. **FOR-UEB-TH-INGR-02**	
3.- Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio de Trabajo (https://calculadoras.trabajo.gob.ec/impedimento)	
4.- Formulario electrónico de la Constancia de la Declaración Patrimonial Jurada obtenido de la página web de la **Contraloría General del Estado** debidamente impreso y firmado de INICIO DE GESTIÓN (Conforme lo determina el literal g) del Art. 5 de la LOSEP y el numeral 2 del Art. 3, del RGLOSEP y demás normativa relacionada para este fin)	
5.- Certificado Bancario actualizado donde conste la cuenta bancaria en la que requiere se deposite su remuneración.	
6.- Ficha de declaración de inexistencia de incompatibilidad por parentesco ***FOR-UEB-TH-INGR-03***	
7.- Formulario de solicitud de acumulación de Décimo Tercero y Décimo Cuarto Sueldo. ***FOR-UEB-TH-INGR-04***	
8.- Declaración de Firma Electrónica ***FOR-UEB-TH-INGR-05***	
9.- Acuerdo de Confidencialidad Formulario Institucional ***FOR-UEB-TH-INGR-06 (nuevos)***	
10.- Declaratoria y Fé de Conocimiento del Código de ética, Reglamentos Internos e Instructivos de Gestión de la Universidad Estatal de Bolívar ***FOR-UEB-TH-INGR-07 (nuevos)***	
11.- Ficha Médica Ocupacional, emitida por el médico ocupacional de la Institución / Certificado de aptitud laboral (Documento que podrán ser generado y entregado en los primeros 5 días de labores)	

12.- Croquis de lugar de residencia, con ruta habitual de recorrido a su lugar de trabajo ***FOR-UEB-TH-INGR-08***	
13.- Formulario de Declaración de Conflictos de Interés ***FOR-UEB-TH-INGR-09***	
14.- Declaratoria de NO estar inmerso en nepotismo LOES ***FOR-UEB-TH-INGR-10***	
15.- Autorización de uso de Datos Biométricos ***FOR-UEB-TH-INGR-11*** / *No exigible*	
16.- Declaratoria de Cumplimiento de Obligaciones por Pensiones Alimenticias ***FOR-UEB-TH-INGR-12***	
17.- Certificado de NO contar con antecedentes penales en casos de violencia contra las mujeres y abuso sexual, según se desprenda del certificado emitido por la autoridad competente	
18.- Presentación del Formulario SIITH, impreso y el magnético remitir al correo: dtalento@ueb.edu.ec	
19.- Declaración Juramentada de Disponibilidad de Tiempo (Declaración Juramentada notariada indicando que se cuenta con disponibilidad para trabajar en la Universidad Estatal de Bolívar, adjuntando certificado de horarios de trabajo de las dos instituciones públicas) **Para los casos de profesores de Tiempo Parcial y Medio Tiempo que laboren en otras instituciones del Sector Público**	
Indicaciones Generales	
La documentación deberá ser entregada en la de la Dirección de Talento Humano, en el orden establecido en el presente instructivo mismas que deberá estar suscrita manualmente en los documentos que lo requieran (a excepción de la Declaración de Firma Electrónica **FOR-UEB-TH-INGR-05,** que deberá ser firmada electrónicamente) El profesional que entrega la documentación será el responsable de la autenticidad de la documentación entregada, así como de la veracidad de la información llenada en los formularios y fichas generadas en el presente instructivo. En caso de documentos firmados electrónicamente, se deberá imprimir en el reverso del documento la validación de las firmas electrónicas	

_____ _____

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR DE TALENTO HUMANO QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN: _____ / _____ / _____

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

FICHA INDIVIDUAL DEL SERVIDOR

DATOS PERSONALES:

INSERTAR SU FOTO AQUÍ

Apellidos:

……

Nombres:

……

Cédula de Ciudadanía No.-……

Teléfono celular: ……

Correo Electrónico: ……

Dirección Domiciliaria:……

……

Ciudad: …… **Parroquia:** ……

Barrio: …… ……..

Lugar y Fecha de Nacimiento: ……

Edad: …… **Estado Civil:** ……**Tipo de Sangre:**……

Identidad de Género:……..

Autoidentificación Étnica:……

Tiene hijos menores de edad: SI…… NO …… **Número**…… **Edades**……

Presenta discapacidad calificada por el Ministerio de Salud Pública? SI…… NO……

Tipo: …… **Porcentaje:** ……**N° Carnet MSP:** ……

Presenta enfermedad Catastrófica: SI…… NO ……

Especifique: ……

Contacto de Emergencia:

1. Nombre: ……..…….. **Teléfono:**……..……..

Declaro que la información proporcionada es veraz, completa y actualizada. Autorizo a la Universidad Estatal de Bolívar a verificar la información consignada y a utilizar los datos personales exclusivamente para fines administrativos, conforme a la normativa vigente.

Firma del Servidor: ……..……..
Nombres completos: ……..……..
Fecha: ……..……..

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

FOR-UEB-TH-INGR-03

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO

NOTA:	EL CONTENIDO DE LA PRESENTE DECLARACIÓN ES DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL DECLARANTE Y SERÁ UTILIZADA PARA FINES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

- Declaro que todos los datos señalados en el presente formulario son verídicos; de comprobarse la falsedad de alguno de ellos seré sujeto/a a las sanciones que establece el marco legal vigente en nuestro país;
- Así mismo, autorizo expresamente la Universidad Estatal de Bolívar, a verificar la información proporcionada y me comprometo en caso de ser requerido, a presentar la documentación que sustente lo declarado.
- De presentarse modificaciones posteriores a la presente, me comprometo a declarar, inmediatamente las mismas mediante el llenado de un nuevo formulario.

A. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

NOMBRES:	
APELLIDOS:	
CÉDULA:	
FACULTAD:	
CARGO AL QUE INGRESA:	

DECLARACIÓN DE VÍNCULOS DE PARENTESCO

SI		NO	

1.- Tiene Ud. miembro (s) de su familia hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do. grado de afinidad desempeñando cargos y/o funciones en la Universidad Estatal de Bolívar.

En el caso de que la respuesta sea SI , por favor detallar la información correspondiente:

Registrar los parientes comprendidos hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do. grado de afinidad

Parentesco	Apellidos	Nombres	Cargo	Facultad/ Dirección

Autorizo a la Universidad Estatal de Bolívar a utilizar la información proporcionada en el presente formulario para fines administrativos, de verificación y control institucional, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Lugar y fecha:

Firma
Nombres y Apellidos completos
Número de Cédula

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACUMULACIÓN DE DÉCIMA TERCERA Y CUARTA REMUNERACIÓN

Lugar y fecha:

PARA: Director/a De Talento Humano

ASUNTO: Solicitud De Acumulación De Décima Tercera Y Cuarta Remuneración

De mi consideración:

Yo_____, portador/a de la cédula de ciudadanía/identidad o pasaporte) No. _____, en calidad de servidor/a de la Universidad Estatal de Bolívar, en atención a lo establecido en la normativa vigente referente al pago de la décima tercera y cuarta remuneración, solicito a usted se sirva considerar mi solicitud de acumulación de la décima tercera y cuarta remuneración, solicito se realice el trámite correspondiente, conforme detallo a continuación:

	SI	NO
1.- Décimo tercera remuneración	☐	☐
2.- Décima cuarta remuneración	☐	☐

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos completos
Número de Cédula

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

DECLARACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA

Lugar y fecha:

Director/a de Talento Humano

Universidad Estatal de Bolívar

ASUNTO: Declaración de disponibilidad y uso de firma electrónica

De mi consideración:

Yo, _____, portador/a de la cédula de ciudadanía No. _____, en calidad de servidor de la Universidad Estatal de Bolívar, me permito informar que dispongo de firma electrónica vigente, conforme a la normativa legal aplicable.

En tal virtud, declaro que la misma se encuentra activa, válida y habilitada para la suscripción de documentos electrónicos, comprometiéndome a utilizarla en los procesos institucionales que así lo requieran, en cumplimiento de la normativa vigente sobre simplificación administrativa y gestión documental electrónica.

Asimismo, dejo constancia de que el presente documento ha sido suscrito electrónicamente en la fecha de entrega de la documentación, como respaldo de lo declarado.

Atentamente,

Firma Electrónica
Nombres y Apellidos completos
Número de Cédula

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Comparecen a la suscripción del presente Acuerdo de Confidencialidad, por una parte el Señor(a)..... En su calidad de Servidor/a y/o Trabajador de la Universidad Estatal de Bolívar; y por otra parte, la Universidad Estatal de Bolívar; a quienes en adelante se denominará individualmente "El/la Servidor/a y o Trabajador/a" y "Universidad Estatal de Bolívar", "Institución" o conjuntamente como "las PARTES"; quienes libre y voluntariamente, acuerdan suscribir el presente instrumento, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - ANTECEDENTES:

1.1. El numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República establece el derecho de las personas, en forma individual o colectiva de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, excepto en los casos expresamente establecidos en la ley.

1.2. El literal b) del artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que no procede el derecho a acceder a la información pública, con respecto de las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.

1.3. El literal Art. 22 de la LOSEP, establece los deberes de las o los servidores público señalando en el literal h: "Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

1.4. El inciso tercero del artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos determina que son confidenciales los datos cuya reserva haya sido declarada por la autoridad competente.

1.5. Que mediante Resolución RCU-011-2021-131, de fecha 12 de septiembre del 2021 el Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar aprueba en segundo debate el Código de ética de la Universidad Estatal de Bolívar.

1.6. Que mediante Resolución RCU-012-2021-140, de fecha 12 de octubre del 2021 el Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar aprueba por unanimidad el Reglamento Interno de los Servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, amparados bajo el Régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEGUNDA. - OBJETO:

2.1. El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, incluyendo la información de terceros y la que se genere de los procesos que se gestionen en la Institución antes, durante y después de la prestación de servicios del servidor y/o trabajador en la institución.

TERCERA. -PLATAFORMA TECNOLÓGICA:

3.1. El servidor y/o trabajador ha sido informado que los recursos tecnológicos en su totalidad y la red de datos y comunicaciones son de propiedad exclusiva de la Universidad Estatal de Bolívar y que el uso de dichos recursos está autorizado únicamente para el desempeño de las funciones propias del puesto o cargo asignado al servidor y/o trabajador.
3.2. El servidor y/o trabajador ha sido informado que las contraseñas de acceso a las aplicaciones de la Institución, correo electrónico, computador y demás recursos que utilicen esta particularidad, son personales e intransferibles y solamente podrán ser utilizadas por el usuario al que se le hayan asignado en atención a las condiciones personales y particulares de sus funciones.

3.3. El uso de correo institucional de la Universidad Estatal de Bolívar es de uso exclusivo para el cumplimiento de las tareas propias de la Institución.
3.4. El servidor y/o trabajador autoriza a la Universidad Estatal de Bolívar que, en el caso de considerarse necesario se proceda con el proceso de investigación, para el cual se analizará la información contenida en los recursos tecnológicos asignados a él para el cumplimiento de sus funciones.

CUARTA. - CONFIDENCIALIDAD:

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

4.1. El servidor y/o trabajador deberá tratar de manera estrictamente confidencial la información que no haya sido difundida de manera oficial por parte de la Universidad Estatal de Bolívar y no podrá transferirla, difundirla, publicitarla o cederla por ningún medio físico o electrónico, conforme a lo especificado en el Reglamento Interno y Código Ética Institucional.

4.2. El servidor y/o trabajador declara que ha sido instruido sobre el Reglamento Interno y Código Ética Institucional de la Universidad Estatal de Bolívar y se adhiere a la misma sin ninguna excepción, por lo cual firma el presente acuerdo de confidencialidad.

4.3. Toda información procesada en la Institución es de propiedad exclusiva de la Universidad Estatal de Bolívar, por tanto, ningún servidor y/o trabajador podrá hacer uso de la misma para su beneficio personal e independiente y de terceros.

4.4. En el caso de cesación de funciones y/o terminación de la relación laboral entre las partes por cualquier motivo, el servidor y/o trabajador se obliga a devolver toda la documentación, expedientes, y registros que posea bajo su custodia en cualquier tipo de medio, ya sean estos físicos o electrónicos.

QUINTA. - RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN:

5.1. El servidor y/o trabajador conoce que la información forma parte de los activos de la Institución, por tanto, ésta tiene valor y el servidor y/o trabajador es corresponsable de su protección, por lo cual debe informar con la prontitud del caso al Jefe Inmediato, cualquier acto o caso de mal uso de la misma

SEXTA. - RESPONSABILIDADES Y SANCIONES:

6.1. El servidor y/o trabajador declara conocer las responsabilidades y sanciones a las que se someterá por el incumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, políticas y procedimientos relacionados, Reglamentos Internos, Código de Ética Institucional y el presente Acuerdo de Confidencialidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás legislación vigente

SÉPTIMA. - VIGENCIA:

7.1. Los compromisos establecidos en el presente Acuerdo, tendrán vigencia durante el tiempo que el servidor y/o trabajador esté vinculado laboralmente con la Universidad Estatal de Bolívar, y guardará la confidencialidad de la información inclusive después de haber salido de la Institución.

En constancia y prueba de conformidad de las partes en cuanto al texto del Acuerdo de Confidencialidad, firman el presente documento en el lugar y fecha citados.

En.....

El/la Servidor/a,

.....
.....
Número de Cédula:.....

Por la Universidad Estatal de Bolívar

.....
DR. HERNÁN ARTURO ROJAS SANCHEZ
Número de Cédula: 0200907004
RECTOR DE LA UEB

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

FOR-UEB-TH-INGR-07

DECLARATORIA Y FE DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAMENTOS INTERNOS E INSTRUCTIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

Yo, _____, portador de la cédula de ciudadanía No: _____ por medio del presente, declaro haber recibido de manera digital una copia del "Código de Ética, Reglamentos Internos e Instructivos de gestión interna de la Institución"

En tal virtud, manifiesto mi compromiso de cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en dichos instrumentos, actuando con responsabilidad, integridad, honestidad, objetividad e imparcialidad en el ejercicio de mis funciones, en estricto apego a la normativa vigente y a los principios éticos institucionales.

Asimismo, me comprometo a consultar a mi superior inmediato o a la Dirección de Talento Humano en caso de presentarse dudas respecto a la interpretación o aplicación de los referidos instrumentos.

Declaro que la presente fe de conocimiento se realiza de manera libre, voluntaria y consciente, asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y/o legales que pudieran derivarse de su incumplimiento.

Lugar y fecha:

Atentamente:

Firma
Nombres y Apellidos completos
Número de Cédula

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

CROQUIS DE DOMICILIO CON RUTA HABITUAL DE RECORRIDO

Instrucciones:

El servidor deberá elaborar un croquis de su domicilio y la ruta habitual de desplazamiento hacia su lugar de trabajo, tomando en cuenta lo siguiente:

Incluir referencias claras como: calles principales, redondeles, estaciones, puntos de control, paradas, etc.. Señalar con el número 1 el lugar de trabajo, y con el número 2 el domicilio;

Identificar las principales vías utilizadas, en orden de recorrido

En caso de no adjuntar un mapa digital, podrá realizar el dibujo de forma manual

Observaciones de ruta (tiempos estimados, medida de distancia aproximada):

.....

Medio de transporte habitual (automóvil particular, transporte público, bici, caminata):

.....

Horario aproximado de salida y llegada:

.....

Variaciones habituales (días de lluvia, obras, etc.):

.....

Declaro que la información proporcionada es verídica y autorizo a la Universidad Estatal de Bolívar a registrar mi domicilio y la ruta aproximada de desplazamiento hacia mi lugar de trabajo y viceversa, con fines institucionales y en caso de situaciones de emergencia.

Firma

Nombres y Apellidos completos

Número de Cédula

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Información Personal

Nombres y apellidos		C.I.:	
Unidad/Área a la que se incorpora:			
Cargo:		Fecha de ingreso:	

2. Información Personal

¿Tiene usted algún interés financiero o personal que pueda influir en sus decisiones o en su trabajo dentro de la Universidad Estatal de Bolívar?

Sí		No	

Si la respuesta es sí, detalle los intereses involucrados:

¿Tiene usted cónyuge, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad y segundo de afinidad que trabajen en la Universidad Estatal de Bolívar?

Sí		No	

Si la respuesta es sí, indique:

Nombre:		C.I.:	
Parentesco:			
Cargo			
Facultad o Unidad			
Nombre:		C.I.:	
Parentesco:			

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

Cargo	
Facultad o Unidad	

3. Relación con Proveedores o Contratistas

¿Tiene usted cónyuge, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad y segundo de afinidad o personas cercanas que oferten servicios y/o productos o mantengan contratos con la institución?

Sí		No		

Si la respuesta es sí, proporcione:

Nombre:		C.I.:	
Parentesco:			
Detalle la relación:			
Empresa:			
Nombre:		C.I.:	
Parentesco:			
Detalle la relación:			
Empresa:			

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

4. Declaración de Incompatibilidad

¿Existen otras situaciones que, en su opinión, puedan representar un conflicto de interés al ingresar a la Universidad Estatal de Bolívar?

Sí		No		

Si la respuesta es sí, detalle las situaciones que considera relevantes:

5. Procedimientos de Gestión y Prevención

¿Está usted dispuesto a comprometerse a la revisión periódica de sus actividades y relaciones para asegurar que no surjan conflictos de interés?

Sí		No		

¿Está dispuesto a informar a su superior inmediato o a la unidad administrativa/área encargada sobre cualquier posible conflicto de interés durante su tiempo en la institución?

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

Sí		No		

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

7. Cláusula de protección de datos personales

En cumplimiento con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP) y su normativa conexa, la Universidad Estatal de Bolívar, en calidad de responsable del tratamiento, informa al titular de los datos personales que la información proporcionada será objeto de tratamiento con las siguientes finalidades: Detección de posibles Conflictos de Interés y prevención de actos de corrupción.

de ciudadanía No. , empleado de la Universidad Estatal de Bolívar. Certifico que he dado respuesta a las preguntas de manera completa y verificable, así como garantizo que he leído, entendido y acepto la política de conflicto de interés. Me comprometo a actualizar la información en el formulario de declaración cada vez que existan cambios en las circunstancias y cada vez que me sea solicitado por la empresa.

Declaro que la información proporcionada es verídica y me comprometo a notificar cualquier cambio que pueda surgir en relación con los conflictos de interés durante mi tiempo en la institución.

Firma del Declarante:		Fecha:	
Firma del representante de la UATH o delegado		Fecha:	

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

FOR-UEB-TH-INGR-10

DECLARATORIA DE NO ESTAR INMERSO EN NEPOTISMO / LOES

Fundamento legal:
REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Art. 24.- Nepotismo.- Se prohíbe a la autoridad nominadora designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma universidad o escuela politécnica pública, 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 que la autoridad nominadora sea el rector para la contratación del personal académico no titular ocasional e invitado, así como para el personal de apoyo académico no titular, de conformidad con el artículo 52 de este Reglamento, la prohibición de nepotismo establecida en el inciso anterior, no abarca a los parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, al cónyuge, o con quien mantenga unión de hecho, de los miembros de los cuerpos colegiados de la Institución de Educación Superior Pública.

DECLARATORIA

Yo..... Portador de la cédula de ciudadanía Nro....., postulante al cargo de: Profesor Ocasional / Personal de Apoyo Académico, declaro bajo mi responsabilidad NO estar inmerso en Nepotismo, conforme lo determina el Art. 24 del REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Lugar y fecha:

Para constancia de los declarado firma libre y voluntariamente:

Firma
Nombres y Apellidos completos
Número de Cédula

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

FOR-UEB-TH-INGR-11

AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS BIOMÉTRICOS, TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

1. Declaración de consentimiento

Yo, ……., con Cédula de Identidad Nro. ……., **AUTORIZO,** de manera libre, voluntaria, específica, informada e inequívoca el uso de mis datos biométricos y mis datos sensibles en calidad de servidor público y/o trabajador de la Universidad Estatal de Bolívar, en total pertinencia con el consentimiento establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

2. Identificación de los datos biométricos y datos sensibles:

Los datos biométricos, relativos a las características físicas o fisiológicas, o conductas de una persona natural que permita o confirme la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos; y, tratamiento de datos sensibles relativos a: etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos, conforme lo establece el artículo 4 de los términos y definiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, por lo tanto, los datos que autorizo bajo mi consentimiento expreso son los siguientes:

- Huella dactilar
- Imagen facial
- Etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos.

3. Interés legítimo del tratamiento:

Conforme lo determina el artículo 9, literal a) de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, los datos biométricos y datos personales sensibles serán utilizados con la finalidad y el propósito de realizar el registro de la asistencia de las y los servidores públicos y/o trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar.

4. Duración de la autorización:

Esta autorización tendrá vigencia durante mi relación laboral con la Universidad Estatal de Bolívar.

5. Derechos del titular:

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

El titular de los datos biométricos y datos sensibles, estará sujeto a lo determinado en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, que manifiesta de forma expresa: *"…. estarán sujetos a los principios establecidos en sus propias normas y los principios establecidos en esta Ley, en los casos que corresponda y sea de aplicación favorable. En todo caso deberá darse cumplimiento a los estándares internacionales en la materia de derechos humanos y a los principios de esta ley, y como mínimo a los criterios de legalidad, proporcionalidad y necesidad".*

El titular contará con el Derecho a la Información establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, la misma que manifiesta: *"El titular de datos personales tiene derecho a ser informado conforme los principios de lealtad y transparente por cualquier medio … … ".*

El titular tendrá el derecho de acceso a sus datos biométricos y datos sensibles conforme lo determina el artículo 13 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, que de manera expresa establece: *"El titular tiene derecho a conocer y a obtener, gratuitamente, del responsable de tratamiento acceso a todos sus datos personales y a la información detallada en el artículo precedente, sin necesidad de presentar justificación alguna. El responsable del tratamiento de datos personales deberá establecer métodos razonables que permitan el ejercicio de este derecho, el cual deberá ser atendido dentro del plazo de quince (15) días. El derecho de acceso no podrá ejercerse de forma tal que constituya abuso del derecho".*

El titular posee el Derecho de rectificación y actualización determinado en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, que de manera expresa establece:

> *El titular tiene el derecho a obtener del responsable del tratamiento la rectificación y actualización de sus datos personales inexactos o incompletos".*
>
> *Para tal efecto, el titular deberá presentar los justificativos del caso, cuando sea pertinente. El responsable de tratamiento deberá atender el requerimiento en un Informar al servidor sobre sus derechos en relación con sus datos biométricos, como el derecho a acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos (derechos ARCO), según la legislación sobre protección de datos plazo de quince (15) días y en este mismo plazo, deberá informar al destinatario de los datos, de ser el caso, sobre la rectificación, a fin de que lo actualice.*

El titular tiene derecho a que el responsable del tratamiento suprima sus datos personales de manera excepcional, siempre y cuando se incurra en las determinaciones constantes en el artículo 15 Ibídem.

El titular tiene el derecho a oponerse o negarse al tratamiento de sus datos personales en los casos estrictamente determinados en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

El titular tiene derecho a recibir del responsable del tratamiento, sus datos personales en un formato compatible, actualizado, estructurado, común, interoperable y de lectura mecánica, preservando sus

características; o a transmitirlos a otros responsables, según lo determina el artículo 17 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

6. Información sobre la seguridad:

Las medidas de seguridad, aceptadas por el estado de la técnica, a las que están obligadas el responsable y el encargado del tratamiento de los datos personales, se deberán tomar en consideración estarán sujetas a lo determinado en el Capítulo VI, SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, en especial a lo estipulado en los artículos 37, 38 y 41 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

7. Revocación del consentimiento:

Según lo establece el artículo 8 incisos segundo y tercero de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, el consentimiento podrá revocarse en cualquier momento sin que sea necesaria una justificación, para lo cual el responsable del tratamiento de datos personales establecerá mecanismos que garanticen celeridad, eficiencia, eficacia y gratuidad, así como un procedimiento sencillo, similar al proceder con el cual recabó el consentimiento, El tratamiento realizado antes de revocar el consentimiento es lícito, en virtud de que este no tiene efectos retroactivos.

8. Responsable del tratamiento:

La entidad responsable de la gestión de los datos Biométricos y Datos Sensibles en el presente caso, es la Universidad Estatal de Bolívar, en congruencia con lo establecido en el CAPÍTULO VII, artículo 47 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

El delegado designado para la protección de datos biométricos y datos sensibles es el Ing. Raúl Fernando Ortiz Gavilánez, en su calidad de Servidor de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, conforme la **Resolución Nro. UEB-RECT-2025-0064-R,** conforme lo establece el artículo 48, numeral 1 Ibídem,

9. Normativa aplicable:

La normativa aplicable en relación al ámbito de la presente autorización son la Constitución de la República del Ecuador y Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, determinando de manera clara, precisa y concreta que:

Los datos biométricos y datos sensibles serán utilizados exclusivamente para el control de asistencia y acceso a las instalaciones de la Universidad Estatal de Bolívar. Estos datos no serán compartidos con terceros ni utilizados para fines distintos a los aquí especificados.

10.- Consentimiento

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

En cumplimiento de la LOPDP, el Servidor / Trabajador con su firma manuscrita, huella biométrica y/o firma electrónica o digital, otorga su consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco para que sus datos personales, así como aquellos datos sensibles, que proporcione a la Universidad Estatal de Bolívar en este documento, o que éste recopile de fuentes de acceso público, sean tratados con todas las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas en el marco legal aplicable

Firma
Nombres y Apellidos completos
Número de Cédula

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

FOR-UEB-TH-INGR-12

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PENSIONES ALIMENTICIAS

Yo, _____, portador de la cédula de ciudadanía Nro. _____, en mi calidad de servidor público de la Universidad Estatal de Bolívar, bajo juramento y en pleno uso de mis facultades legales, declaro lo siguiente:

Que la información proporcionada en la presente declaración es verdadera, completa y actualizada, y que conozco las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de la falsedad u omisión de la misma.

Declaro que, a la presente fecha:

(Marcar con una X según corresponda)

☐ NO mantengo obligaciones pendientes por concepto de pensiones alimenticias, ni registro procesos judiciales activos relacionados con esta materia.

☐ SÍ mantengo obligaciones por pensiones alimenticias, las cuales se encuentran debidamente reguladas mediante resolución judicial, y:

☐ Se encuentran al día en su cumplimiento

☐ Se encuentran sujetas a retención judicial de mis haberes

En caso de existir obligaciones alimentarias, autorizo expresamente a la Universidad Estatal de Bolívar a realizar los descuentos correspondientes de mi remuneración, conforme a lo dispuesto por autoridad judicial competente y la normativa legal vigente.

Declaro conocer que:

El incumplimiento de obligaciones alimentarias puede generar medidas judiciales, administrativas y legales. La omisión de información relevante constituye una falta grave susceptible de sanción.

La Universidad Estatal de Bolívar actuará conforme a disposiciones judiciales, sin responsabilidad por información no declarada oportunamente por el suscrito.

En constancia de lo declarado, firmo el presente documento, aceptando su contenido y efectos legales.

Lugar y fecha:

Firma
Nombres y apellidos
Cédula de ciudadanía

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL