



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

RCS-SO-01-06-2019

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 355 de la Constitución, reconoce a las universidades autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y principios establecidos en la Constitución, garantizando en consecuencia el gobierno y gestión de sí mismas para permitir cumplir sus fines;(…)”;
- Que,** el artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que, “Son funciones del Sistema de Educación Superior: (...) f) Garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable (...)”;
- Que,** la Ley ibídem en el artículo 17, dispone: “El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República”;
- Que,** en el Art. 18 de la Ley ibídem, establece en el literal f): “(...) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Pare el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público.
- Que,** el Art. 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: Objetivo: “ El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación ”;;
- Que,** el Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano dispone en su literal c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;.
- Que,** el Art. 79, ibídem, señala: Del reglamento interno de administración del talento humano. - Las 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 la Ley.





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 2 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

- Que**, el Art. 78 del Reglamento a la LOSEP dice: En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General”
- Que**, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; literal a) del artículo 77; y numeral 2 del artículo 172 del mismo cuerpo legal,
- Que**, de conformidad a lo establecido en el literal f) del artículo 22 del Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, está entre las funciones del Consejo Superior Universitario, Aprobar los Reglamentos internos y sus reformas, indispensables para regular el funcionamiento académico y administrativo de la UPSE, debiendo remitirlos al Consejo Superior para su conocimiento;
- Que**, en la sesión ordinaria N° 01-2019 realizada el 06 de febrero del año 2019, en el Consejo Superior Universitario conoció y analizó el memorando N° 018-R-2019, suscrito por la Dra. Margarita Lamas González, PhD, relacionado a la Propuesta de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para el personal no académico de la UPSE, emitido por la Unidad de Talento Humano y Revisado por la Procuraduría de la UPSE;
- Que**, de conformidad a lo establecido en el literal z) del artículo 22 del Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, está entre las funciones del Consejo Superior Universitario, Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable; y,

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias,

Expedir el siguiente:

**EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA
DE SANTA ELENA.**





UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 3 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

TÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS, ÁMBITOS DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Art. 1.-Objetivo.- El Reglamento Interno del Talento Humano de la Universidad Estatal Península de Santa Elena tiene por objeto propender al desarrollo profesional, técnico y personal de sus servidoras y servidores, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y desarrollo de la institución, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Institución y todo el personal, tanto de servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, así como de los trabajadores sujetos al Código de Trabajo.

Art. 2.-Ámbito. - El presente reglamento rige para todos los servidores y trabajadores que de cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Art. 3.-Principios. - Los principios que orientan la aplicación de este instrumento son respeto, responsabilidad, razonabilidad, disciplina, colaboración, eficiencia, debido proceso, intermediación, celeridad, calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, diversidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Art. 4.-Del objeto del procedimiento administrativo. - El procedimiento administrativo disciplinario, tiene por objeto establecer si se han configurado todos los elementos de una falta administrativa disciplinaria, y su nexo causal con la responsabilidad administrativa de la servidora o servidor cuestionado, determinando en aquellos casos permisibles, el perjuicio causado a la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Art. 5.-De la responsabilidad administrativa. - La servidora o servidor de la Universidad Estatal Península de Santa Elena que incumpliere sus deberes y atribuciones previstos en la Constitución, leyes, reglamentos y, en general en las normativas que regulen las relaciones de la UPSE con sus servidores, ya sea por su acción u omisión, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.





UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 4 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

Art. 6.-Jurisdicción disciplinaria. - Consiste en la potestad autónoma, de juzgar y sancionar toda acción u omisión que se encuentre prescrita en el presente reglamento, así como en las demás normas consagradas en la Constitución, instrumentos legales, reglamentarios y demás normativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Art. 7.-Responsabilidad de las o los Decanos, las o los Directores, las o los Jefes Departamentales o de Unidades.- Las Decanas o Decanos, las o los Directores de Carreras, las o los Jefes Departamentales o de Unidades serán responsables de vigilar el cumplimiento de las normas constantes en el presente Reglamento Interno y demás disposiciones que emitiera la Rectora o Rector, Vicerrectora o Vicerrector Académico y la Dirección del Talento Humano, dentro del ámbito de sus funciones y competencias.

RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 8.- La administración y gestión del talento humano de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano la que depende del Rectorado.

TITULO II

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 9.- JORNADA DIARIA. - La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08h00 y concluirá a las 17h00 con una hora de almuerzo; receso que iniciará durante las 12h00 hasta las 14h00, tiempo que deberá ser organizado con turnos por cada área de la institución con el fin de dar continuidad al servicio de atención interna y externa.

El horario y la jornada de trabajo podrán modificarse según las necesidades institucionales de la gestión propia de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Art. 10.- PERMANENCIA. - Una vez finalizada la jornada diaria o semanal de trabajo la servidora o servidor no puede quedarse o permanecer en su sitio de trabajo, sin la autorización del o la Jefe Inmediato Superior, Director Administrativo o de la Unidad de Talento Humano. Salvo que requieran de tiempo para completar sus actividades, misma que no será considerado, como horas suplementarias.





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 5 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

Art. 11.- REGISTRO. - La Unidad Administrativa de Talento Humano realizará el control de asistencia de las y los servidores de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, sin perjuicio de la Obligación que tienen las Autoridades Ejecutivas, Autoridades Académicas, Directores de Carreras, Directores de las Diferentes Unidades Administrativas, de reportar a la UATH de las novedades que se produjesen durante la jornada de trabajo.

Las y los servidores, sean estos directivos, administrativos y del Régimen de Trabajo están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, así como la del almuerzo en el lector biométrico es así que el servidor o servidora deberá registrar cuatro marcaciones.

La UATH, en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia cuando lo considere pertinente; y adicionalmente presentará un reporte mensual del lector biométrico a la autoridad nominadora a efecto de efectuar los controles de asistencia y del cumplimiento de los horarios.

Se excepciona del registro del Biométrico a las Autoridades Ejecutivas, (Rector y Vicerrector) y Autoridades Académicas y aquellos servidores o servidoras que debido a las necesidades institucionales han sido autorizados por la autoridad nominadora, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el horario establecido en el Art. 9 del presente reglamento.

Art. 12.-ATRASOS. - El horario de ingreso de las y los servidores a su lugar de trabajo está establecido en el Art. 9 del presente Reglamento Interno, sin embargo, se concede una tolerancia de 10 minutos, para el registro de su ingreso.

Se considera como atraso, si el ingreso del servidor público es posterior a las 08H10.

En el evento de que los atrasos sean más de dos y consecutivos, será considerado falta leve, por lo que aplicará la sanción pecuniaria, aplicando la siguiente fórmula.

RMU/30=RD

RD/8H=RH

RH/60M=RM





UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 6 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

RMU= Remuneración Mensual Unificada

RD = Remuneración por día

RH= Remuneración por hora

RM = Remuneración por minuto.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente, tal como lo determine el Art. 85 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 13.-JUSTIFICACIÓN POR FALTA DE REGISTRO DEL LECTOR BIOMÉTRICO.- Los/as servidores/as de la Universidad Estatal Península de Santa Elena que por motivos de olvido involuntario, o por otras razones debidamente justificadas no hubieren registrado su ingreso en el lector biométrico, podrán justificar este hecho dirigiendo un oficio a su jefe inmediato superior, quien comunicará al Director/ra de la UATH, mediante escrito el que deberá ser enviado el día del atraso o el día inmediato posterior, señalando las razones por las que no registro la entrada y/o salida en el lector biométrico.

El servidor público que no haya registrado el ingreso y/o salida de la jornada laboral o del almuerzo por más de 3 ocasiones en el mes será sancionado de conformidad a lo que establece el Art. 42 y 43 de la Ley Orgánica del Sector Público y el presente reglamento.

Art. 14.- DE LAS FALTAS A LA JORNADA DE TRABAJO. - La ausencia en el puesto de trabajo por el lapso de una jornada completa será considerada como falta al trabajo, una falta estará justificada cuando las o los servidores de la UPSE, presenten los documentos justificativos a la UATH hasta tres días laborables después del hecho en el formulario emitido por la Unidad de Talento Humano suscrito por el jefe inmediato. En caso de que la falta sea por enfermedad deberá presentar el certificado médico conferido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o si fue atendido por un Médico Particular, la certificación del mismo deberá estar abalizado por el IESS, caso contrario será considerada falta injustificada.

EL servidor o servidora, además deberá comunicar vía telefónica a su jefe inmediato la inasistencia a su sitio de labores, para que éste administre las medidas correspondientes respecto a las labores que éste debía cumplir.





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 7 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

Art. 15.-FALTAS INJUSTIFICADAS. - Son faltas injustificadas, la inasistencia a su sitio de trabajo por parte del servidor o servidora, que no ha podido ser justificada dentro del término señalado en el artículo próximo anterior. Si las faltas injustificadas son más de tres y de manera consecutiva en el mes, dará derecho a La Universidad Estatal Península de Santa Elena a iniciar las acciones legales pertinentes y de esta manera dar por terminado el contrato de trabajo o de ser el caso iniciar el Sumario Administrativo.

Art. 16.-FALTAS POR CUMPLIR COMISIÓN DE SERVICIOS O PERMISOS. – Se justificarán las faltas cuando los decanos, directores, docentes y trabajadores de la UPSE, deban cumplir con actividades en comisión de servicio o permisos fuera de las áreas de la UPSE; y, cuando las faltas y salidas sean por estudios, prácticas o gestiones de docencia fuera de la institución, serán justificadas adjuntando el respectivo formulario que será emitido por la Unidad Administrativa de Talento Humano la UPSE.

A la falta de justificación, se procederá al pago de las remuneraciones de los servidores y trabajadores en base al reporte del reloj biométrico.

TITULO III
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Sección Primera
Vacaciones

Art. 17.-DE LAS VACACIONES.- La Universidad Estatal Península de Santa Elena, por la necesidad y condición de ser una Institución de Educación Superior, ha establecido el periodo de vacaciones anuales de 30 días que será dividido en 15 días en marzo y 15 días en diciembre al que tendrá derecho el servidor público que haya cumplido un año en la UPSE; para el trabajador que está regido por el Código de Trabajo tendrá derecho a gozar anualmente de 15 días de descanso, incluidos los días laborables. Los trabajadores que haya laborado por más de 5 años en la UPSE, tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada año de labores.

No se considerará parte del tiempo de servicio para el goce de las vacaciones, el transcurrido por una licencia o comisión de servicios sin numeración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, en razón de que se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 8 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

ART. 18.- DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A LAS VACACIONES. - Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones a las y los servidores de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, siempre que estos no excedan los días de vacaciones a los que el servidor o servidora tenga disponible.

Las y los servidores públicos deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, con 24 horas de anticipación utilizando el formulario debidamente legalizado por el jefe inmediato, el que deberá ser presentado a la Unidad Administrativa de Talento Humano. Todos los permisos sean en días, horas o fracciones de horas serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de las y los servidores, los que deberán ser recuperados presentando la planificación de las actividades a desarrollar, avalados por el jefe inmediato superior y la Unidad de Talento Humano.

Sección Segunda

De las Licencias con o sin Remuneración

ART. 19.-DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN. - El personal Administrativo de la UPSE tiene derecho a lo estipulado en el Art. 26 de la LOSEP, Licencias, Comisiones y Permisos. Para el efecto deberá presentar el formulario establecido por la Dirección de Talento Humano debiendo adjuntar las justificaciones de cada caso, este documento deberá ser avalado por el Jefe Directo del servidor público que solicita la licencia, comisión o permiso. Para su concesión deberá observar lo dispuesto en los Art. 33 al y 39 del Reglamento General de la LOSEP; a continuación, se determina en el siguiente cuadro y los documentos que justifiquen el hecho.

LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

CASOS	TERMINO DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO	DÍAS DE LICENCIA
Licencia por enfermedad imposibilidad física o psicológica.- Certificado del profesional que atendió el caso, formulario de la UATH o el procedimiento respectivo	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el percance.	Hasta por Tres (3) meses

Dirección Campus: Vía La Libertad – Santa Elena. Teléfono Conmutador: (593) (04) 2781-732
Rectorado Telefax: 2780019. E-mail: rectorado@upse.edu.ec
La Libertad – Ecuador





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 9 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

Licencia por enfermedad catastrófica, accidentes graves.- Certificado del profesional que atendió el caso, formulario de la UATH o el procedimiento respectivo	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el percance.	Hasta por Seis (6) meses
Licencia por maternidad y paternidad.- Certificado de nacido vivo, formulario de la UATH avalado por el Jefe Inmediato Superior.	Tres (3) días hábiles luego de haber producido el parto	Para la madre doce (12) semanas contabilizadas desde dos semanas antes del parto, si el nacimiento es múltiple se extenderá diez (10) días más. Para el padre se concede diez (10) días desde el día del nacimiento múltiples o cesarías, se concede cinco (5) días más; en caso de nacimiento prematuros se incrementa la licencia por ocho (8) días más; en caso de nacimientos con enfermedades degenerativas, terminales o irreversibles o con grado de discapacidad severa la licencia es de veinte y cinco (25) días
Licencia para la madre y padre adoptivos.- documento de respaldo de la adopción debidamente legalizado formulario de la UATH avalado por el Jefe Inmediato Superior.	Ocho (8) días hábiles	Quince (15) días
Licencia para atención de casi de hospitalización o patológicas degenerativas de la hija (s) o hijo (s).- Certificado médico del tratante, certificado de hospitalización, formulario de la UATH avalado por el Jefe Directo	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el caso	Veinte y cinco (25) días





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 10 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

Licencia por matrimonio o unión de hecho.- documento habilitante y formulario de la UATH avalado por el Jefe Directo	Tres (3) días hábiles después de realizado el evento	Tres (3) antes o después del evento
Licencia por calamidad doméstica por fallecimiento.- Partida de defunción y el formulario de la UATH avalado por el Jefe Directo	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido la calamidad.	Fallecimiento de padre, madre, hijos, hermanos, y cónyuge o conviviente en unión de hecho, TRES (3). Suegros, cuñados, nietos, DOS (2) días, si el servidor debe trasladarse fuera de la provincia se concede un días adicional.
Licencia por calamidad doméstica por enfermedad grave.- Certificado médico otorgado por el IESS y el formulario de la UATH avalado por el Jefe Directo	Tres (3) días hábiles luego de ocurrida la calamidad.	Ocho (8) días en casos de cónyuges o convivientes en unión de hecho, hijos o abuelos estén bajo la tutela o vivan dependientes del servidor. Dos (3) días antes para padres o hermanos
Licencia por calamidad doméstica por siniestro.- respectiva denuncia más el formulario de la UATH legalizado por el Jefe Directo.	Tres (3) días hábiles luego del integro al puesto.	Tres (3) días para el robo de bienes o enseres del hogar. Cinco (5) días por incendio de la propiedad. Ocho (8) días catástrofes naturales y delitos contr la integridad del núcleo familiar.

Art. 20.- DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. - Las licencias sin remuneración se concederán a las y los servidores en los casos estipulados en el Art. 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el trámite respectivo en los Arts. 40 al 44 del Reglamento General de la LOSEP debiéndose adjuntar los documentos que justifiquen el requerimiento para la solicitud de estas licencias, se utilizará el formulario establecido por la UATH, y se observará lo estipulado en el siguiente cuadro:

CASOS	TERMINO DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO	DÍAS DE LICENCIA
Licencia sin remuneración por asuntos particulares.- Solicitud del servidor con la motivación respectiva, informe de la UATH	Tres (3) días hábiles de anticipación antes de la salida	Hasta por quince (15) días

Dirección Campus: Vía La Libertad – Santa Elena. Teléfono Conmutador: (593) (04) 2781-732
Rectorado Telefax: 2780019. E-mail: rectorado@upse.edu.ec
La Libertad – Ecuador





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 11 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

Licencia para estudios regulares y post grados.- Solicitud del servidor con la motivación respectiva cumpliendo los requisitos establecidos en el Art. 41 del Reglamento de la LOSEP, Informe de la UATH	quince (15) días hábiles de anticipación antes de la salida	Hasta por Dos (2) años o hasta la obtención del título. Condición.- el servidor de carrera deberá tener un año consecutivo laborando en la UPSE.
Licencia sin remuneración para el cumplimiento de servicio militar.- Presentación de la certificación.	Tres (3) días hábiles.	Hasta el término que disponga las autoridades militares, cumpliendo el mismo, el servidor tiene ocho (8) días para reintegrarse.
Licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria (rio) electo por votación popular.- Documento que demuestre la posesión ante el organismo correspondiente.	Tres (3) días hábiles.	De acuerdo al pedido de dignatario electo.
Licencia para participar como candidata/o de elección popular.-Solicitud adjuntando la inscripción de la candidatura ante el Organismo Electoral	Tres (3) días hábiles	De acuerdo al tiempo que dure el proceso de elección popular y de ser elegido se extenderá la licencia por el todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto.

ART. 21.- DE LOS PERMISOS. - Se reconocerá el tiempo que determine la LOSEP y su Reglamento y se deberá presentar las justificaciones respectivas en la Unidad Administrativa de Talento Humano con la debida autorización del Jefe Directo en el formulario para el efecto.

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





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 12 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

SOS	TERMINO DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO	DÍAS DE LICENCIA
Estudios regulares de la o el servidor. Entrega a Talento Humano previo al inicio de cada nivel la certificación de estudio, informe de la UATH	Treinta (30) días de anticipación al hecho.	Hasta Dos (2) horas diarias, las mismas que para el personal de contrato de servicios ocasionales son recuperables
Atención Médica de la o el servidor. Entrar a la UATH certificado original IESS, Ministerio de Salud (No aplica para centros de salud particulares) de forma inmediata posterior a la atención.	Este pedido debe de ser solicitado por lo menos con un día laborable de anticipación, para cita o exámenes programadas	Hasta Dos (2) horas en el mismo día
Para el cuidado del recién nacido de la Servidora. Entrega a Talento Humano el día de reingreso.	Una vez que se reincorpora de la licencia por maternidad, en las observaciones del permiso se deberá registrar el horario establecido.	Dos (2) horas diarias durante 12 meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia de maternidad (Horario establecido por la servidora)
Cuidado de familiares de la o el servidor con discapacidad severa o enfermedades catastrófica, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Presentar a la UATH, documentación IESS, Centro de Salud Pública o validación por facultativos del IESS, autorizado mediante formulario Jefe Directo y la UATH.	Tres (3) días después del hecho	Dos (2) horas diarias mientras dure la necesidad.

Dirección Campus: Vía La Libertad – Santa Elena. Teléfono Conmutador: (593) (04) 2781-732
Rectorado Telefax: 2780019. E-mail: rectorado@upse.edu.ec
La Libertad – Ecuador





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 13 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

Actividades de Matriculación en establecimientos educativos de las o los hijos del Servidor. Formulario avalado por el Jefe Directo y certificado de matrícula	Entrega de forma inmediata posterior al día del ceseso	Dos (2) horas diarias por cada hijo o hija.
Imputable a vacaciones para cubrir otras actividades personales	Solicitud deberá ser presentada por lo menos con 1 día de anticipación.	Tres (3) días, o por horas y/o fracciones de hora en un día, para cubrir temas eventuales de índole personal.

Sección Tercera

COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

ART. 22.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN. - La servidora o servidor público con nombramiento regular de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, de conformidad a lo que disponen los Arts. 30 de la LOSEP y 45 y 50 del Reglamento General de la misma Ley podrán optar por este tipo de comisiones, hasta por dos años. Se considerarán, siempre que la servidora o servidor de la Universidad Estatal Península de Santa Elena haya cumplido por lo menos un año de servicio en la institución.

A más de lo expuesto en presente artículo, los docentes deberán adjuntar la planificación de recuperación de la carga horaria asignada en su ausencia con la respectiva aceptación de los estudiantes o presentar la hoja de vida del docente que actuará en su reemplazo, quien deberá cumplir el perfil profesional que se requiera para la asignatura, documentación que deberá estar avalada por el Consejo Académico de la Facultad a la que pertenezca.





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 14 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

ART. 23.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN. - Para la concesión de las comisiones de servicios con o sin remuneración, las o los servidores a más de los requisitos de orden legal y el informe de la UATH, deberán presentar un informe detallado de todos los trámites a su haber, indicando de manera fundamentada las recomendaciones respecto de los trámites a su cargo; este informe deberá ser aprobado por su jefe inmediato superior.

Adicionalmente, el servidor o servidora pública deberá hacer la entrega de los bienes que tenía a su cargo.

Sección Cuarta
DE LOS UNIFORMES

Art. 24.- De los uniformes. - La UPSE entregará cada dos años, uniformes al personal que labora en la institución, con excepción del personal de libre nombramiento y remoción, para quienes la dotación y uso de los uniformes será opcional y de acuerdo a la partida presupuestaria que sea aprobada para el efecto.

Para el personal que labora bajo la modalidad de servicios ocasionales o se encuentre en periodo de prueba, este beneficio será aplicable siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, sin embargo, deberán presentarse a laborar en traje formal, excepto en las ocasiones en que el cumplimiento de su trabajo le obligue a efectuar actividades de campo.

Art. 25.- Uso del Uniforme. - Todo el personal de la Universidad Estatal Península de Santa Elena deberá utilizar de manera obligatoria el uniforme entregado de manera correcta, completa con todas sus piezas, conforme a la combinación que se haya determinado el día de su entrega, durante todos los días y horas de duración de la jornada laboral establecida.

Art. 26.- Jornada laboral y actos oficiales. - El personal de la UPSE se encuentra obligado a utilizar y asistir correctamente uniformado al desarrollo de sus labores en la institución, durante la jornada laboral establecida para el efecto, es decir de lunes a jueves durante el horario de oficina o en cualquier acto oficial o gestión inherente a las actividades en la misma, salvo que exista alguna disposición especial emitida por la autoridad nominadora.





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 15 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

Durante los días viernes no es obligatorio el uso de uniforme, salvo disposición emitida por la máxima autoridad; sin embargo, el personal deberá acudir con ropa semiformal o casual, acorde o apropiada con las funciones y actividades que desempeña; es decir, se abstendrán del uso de ropa deportiva tales como pantalonetas, licras, camisetas, minifaldas, así como zapatos deportivos, entre otras similares características que afecten la imagen institucional.

Art. 27.- Obligaciones. - El personal de la Universidad Estatal Península de Santa Elena cuidará y tomará los resguardos del caso sobre las prendas proporcionadas, responsabilizándose del buen estado, conservación y debida presentación de los mismos, a fin de preservar la imagen institucional y no podrán ser utilizados en otras actividades que no sean las derivadas de su trabajo.

Es obligación de los servidores y trabajadores, tomar en cuenta las siguientes observaciones:

1. Vigilar el buen estado y debida presentación del uniforme.
2. En caso de pérdida o daños de los uniformes por factores ajenos al uso ordinario de los mismos, deberá contratar directamente con el proveedor la confección de un nuevo uniforme, a su costo, o a cualquier proveedor del mercado, de acuerdo al modelo entregado por la institución y en un plazo no mayor a 30 días.
3. Los accesorios, peinado y maquillaje en el personal femenino, los cuales son parte de la imagen personal, deberán ser discretos, utilizando tamaños, estilos y colores que proyecten elegancia en el vestir, de igual forma, el personal masculino deberá cuidar de la pulcritud de su peinado, y presentación.
4. Los servidores y trabajadores de contratos ocasionales o nombramiento provisional, deberán concurrir a la UPSE apropiadamente vestidos, de acuerdo a las tareas o funciones que desempeñen, es decir, con ropa formal de lunes a jueves; y, los días viernes sujetos a la disposición previamente establecida por el Rector/a o su Delegado.





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 16 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

Art. 28.- Prohibiciones. - Los servidores y trabajadores de la UPSE, tendrán las siguientes prohibiciones para el uso de uniformes:

1. Modificar modelos de uniformes entregados o realizar combinaciones no previstas;;
2. Concurrir utilizando el uniforme a eventos sociales con fines políticos o a lugares inapropiados (discotecas u otros de similar naturaleza) que puedan menoscabar el buen nombre y prestigio de la UPSE.
3. Usar diseños extravagantes en medias o colores fuertes o disonantes con el color de la vestimenta; y,
4. Utilizar el uniforme incompleto, alterado, roto o en malas condiciones de aseo.

Art. 29.-Excepciones. – En situaciones que se deriven de casos especiales o excepcionales, como encontrarse de luto, embarazo, ingreso de personal nuevo, por prescripción médica o las demás que sean consideradas y expuestas a la Dirección de Talento Humano, deberá mediar notificación escrita que justifique este particular, para que se proceda a analizar el caso, y de ser favorable el pedido, se concederá la autorización correspondiente.

**OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y
TRABAJADORES**

Art. 30.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES.- Todo el personal deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) Asistir de manera puntual a su lugar de trabajo y registrar obligatoriamente su asistencia en el biométrico y en general todo ingreso o salida que tuviere dentro de su jornada laboral a excepción de las autoridades ejecutivas y académicas.
- 2) Cumplir y respetar las órdenes legítimas que sean impartidas por el Jefe inmediato, y en general por sus respectivos superiores sin realizar modificación alguna, a menos que dicho superior lo autorice.





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 17 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

- 3) Desempeñar el trabajo con responsabilidad y esmero.
- 4) Guardar escrupulosamente los secretos administrativos, mantener total discreción y confidencialidad sobre los datos e información que correspondan a la Institución.
- 5) Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de los equipos de trabajo, materiales, herramientas y mobiliario que se les hubiere asignado que se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o servicio; los mismos, solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de las labores institucionales.
- 6) Utilizar correctamente el uniforme de trabajo durante la jornada laboral.
- 7) Mantener buenas relaciones, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborables.
- 8) Dar aviso a su Jefe Inmediato Superior y a la Unidad de Talento Humano cuando por causas justificadas faltare o tenga que ausentarse a su lugar su lugar de trabajo.

Art. 31.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES.- Está prohibido a todo el personal de la Institución lo siguiente:

1. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición con los intereses de la Institución.
2. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo.
3. Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios públicos a cargo de la Institución pública, excepto por fuerza mayor o caso fortuito;
4. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la Institución pública, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor o trabajador, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para Instituciones, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor de carrera o trabajador, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses;





UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 18 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

5. Abandonar injustificadamente el lugar de trabajo, sin contar con la autorización expresa de sus superiores.
6. Ejercer otros cargos o desempeñar labores extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales.
7. Utilizar bienes o dependencias de propiedad de la Institución para fines que no correspondan a las actividades de la misma.
8. Ingerir licor, fumar o suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar en los predios institucionales, o presentarse a laborar bajo el efecto de los mismos;
9. Propagar rumores falsos que afecten el prestigio de la Institución o de algún funcionario, servidor público, trabajador o representante de ella o que produzca inquietud y malestar entre los trabajadores.
10. Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la institución y ofender de palabra u obra a sus Superiores o compañeros de trabajo en general.
11. Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, a menos que exista autorización expresa de su superior jerárquico o representante.
12. Las demás establecidas por la Constitución de la Republica, las Leyes y los reglamentos.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 32.-PROCEDIMIENTO.- Cuando la Autoridad Nominadora o el Director Administrativo de la Unidad Talento Humano tuvieran conocimiento de una falta cometida por un empleado o trabajador de la Institución, primero se procurará llegar a una conciliación entre las partes involucradas, si no se llega a conciliar se seguirá el proceso disciplinario respectivo.

Si fuere sobre materia que no se pueda transar se solicitará al empleado o trabajador supuesto infractor, que, en el término de un día, dé contestación a la queja en su contra, respetando el derecho a la defensa contemplada en la Constitución de la República.

Con la contestación o sin ella, el Director de la Unidad de Talento Humano solicitará la práctica de pruebas si fuere necesario, para, previo visto bueno de la Autoridad Nominadora proceder a sancionar si el caso lo amerita o archivar la causa.





UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 19 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

Art. 33.-REGIMEN DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores que contravengan las disposiciones del presente Reglamento, y el ordenamiento jurídico vigente en la República en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la Autoridad Nominadora o su delegado en forma motivada. Por una misma falta no se podrá imponer más que una sanción.

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

1.-Faltas leves- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera:

- a) Las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena para velar por el orden interno;
- b) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral. La reincidencia será sancionada de acuerdo con las reglas constantes en el presente Reglamento.
- c) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- d) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- e) Uso indebido o no uso de uniformes;
- f) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- g) Atención indebida al público y a sus compañeros de trabajo;
- h) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- i) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza; y,
- j) Las demás establecidas en la Constitución y la ley.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa.

2. Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores públicos. Estas faltas ocasionan la suspensión o destitución del servidor previo el sumario administrativo, y son las siguientes:





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 20 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señala dos en el art. 10 de la LOSEP;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
- j) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
- k) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- l) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- m) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- n) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- o) No cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho a servicios públicos de calidad;
- p) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- q) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;





UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 21 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

- r) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- s) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- t) Paralizar a cualquier título el servicio público;
- u) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- v) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- w) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- x) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- y) Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores públicos; y,
- z) Las demás establecidas por la Constitución y la ley.

Art. 34.-SANCIONES DISCIPLINARIAS. -Las sanciones disciplinarias se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas y en función de aquellas son las siguientes:

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





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 22 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

Las sanciones de Amonestación Verbal y Escrita, serán impuestas por la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, previa petición motivada del Jefe Inmediato o de oficio, con indicaciones de las normas presuntamente infringidas por la o servidor público y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a dos días, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares.

El servidor o servidora podrá interponer recurso de apelación ante la Comisión de lo Laboral, dentro de los quince días de recibida la notificación; y, para la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución se sujetará a lo dispuesto en la LOSEP y su reglamento.

Art. 35.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES. - La acción para sancionar prevista en el presente reglamento prescribirá conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Art. 36.-TRÁMITE DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO. - Cuando se hubiere incurrido en una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal o destitución, se deberá proceder conforme a las normas de procedimiento del Sumario Administrativo contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Art. 37.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS TRABAJADORES. - A Los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Institución se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo y demás normas aplicables.

Las faltas se clasifican en leves y graves.

1. **Faltas leves.** - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves.
2. **Faltas graves.** -Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional.

Art. 38.-SANCIONES DISCIPLINARIAS. - Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Institución, se aplicará una de las siguientes sanciones:





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 23 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción pecuniaria administrativa del 10% de la remuneración diaria.
- d) Visto Bueno.

Art. 39.- AMONESTACIÓN VERBAL. - Las amonestaciones verbales se impondrán al trabajador, cuando desacate sus deberes, y obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Son causales de amonestación verbal:

1. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
2. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la institución para el correcto desempeño de su labor.
3. Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
4. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
5. El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.

Art. 40.- AMONESTACIÓN ESCRITA. - La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato o quien haga sus veces, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Son casuales de amonestación escrita:

1. La reincidencia por más de dos veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo anual de labores.
2. No presentarse en su puesto de trabajo utilizando el uniforme respectivo y no permanecer con el mismo hasta la culminación de sus labores.
3. No iniciar sus labores con puntualidad.





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 24 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

4. No permanecer en sus sitios de trabajo y desempeñar sus labores con responsabilidad y eficiencia, inobservando procedimientos de buena conducta con sus superiores, compañeros, estudiantes y público en general.
5. Ausentarse del sitio de trabajo, sin previo permiso escrito del jefe respectivo.
6. Dejar de marcar la asistencia en el reloj biométrico al ingresar a las labores o al salir luego de terminar la jornada laboral, sin que existe justificación alguna.
7. Distraerse en el lugar de trabajo con asuntos personales.
8. Utilizar para asuntos personales los bienes de la institución durante las horas de trabajo y fuera de ellas por ningún concepto, entendiéndose como bienes de la institución para efectos de este numeral, equipos herramientas, información de oficina, vehículos y similares.
9. Hacer propaganda política, religiosa o de cualquier otra índole durante el tiempo de trabajo y dentro de las labores de la institución, salvo la propaganda de estricto carácter asociativo, que se le hará únicamente por medio de afiches o impresos, los mismos que deberán ser fijados en el lugar que determine la institución.
10. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la institución prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.

Art. 41.- MULTA DEL 10% REMUNERACIÓN DIARIA.- Son causales de Multa de hasta el 10% de su remuneración diaria las siguientes:

1. Vender o ceder a cualquier título a terceras personas los uniformes, zapatos o implementos de trabajo que la institución de a sus trabajadores para utilizar durante sus labores sin perjuicio de su reposición inmediata.
2. No comunicar en forma inmediata al jefe respectivo o su representante sobre cualquier daño o novedad que se produjera u observare en los utensilios o instrumentos de trabajo.
3. Abandonar el trabajo sin que se encuentre el relevo.
4. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia.
5. Fomentar de cualquier modo entre los compañeros de trabajo la indisciplina, el desorden e incumplimiento del deber.
6. Realizar transacciones comerciales y actividades ajenas a la naturaleza de su trabajo durante las horas de labor y en las instalaciones de la institución.
7. Realizar sorteos, rifas, juegos y actividades sociales durante las jornadas de trabajo.
8. Realizar actos reñidos con la moral y buenas costumbres.





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 25 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

9. Acusar falsamente a compañeros o superiores jerárquicos de cualquier hecho, acción u omisión sin las pruebas a que tuviere lugar.
10. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
11. Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas: dinero, materiales, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.

Art. 42.- VISTO BUENO.- Previamente a solicitar un Visto Bueno al Inspector de Trabajo, la Unidad de Talento Humano cumplirá lo que estipulado en el Art. 622 del Código de Trabajo.

Son causales para solicitar el Visto Bueno las siguientes:

1. Ofender de palabra u obra a las autoridades de la institución, a los compañeros, usuarios externos.
2. Faltar injustificadamente al trabajo por tres o más días laborables consecutivos, sin justificación alguna.
3. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo.
4. Asistir al trabajo en evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
5. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, manual de ética y demás disposiciones vigentes y/o que la Institución dicte en el futuro.
6. Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinara en la evaluación de desempeño.
7. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
8. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la Ley, sea respecto de la institución de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
9. Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
10. Sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad.
11. Faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor.





UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 26 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

12. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador.
13. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante.
14. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años en trabajos permanentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los trabajadores, servidores públicos y funcionarios tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su condición laboral, sean estos, Contrato de Trabajo u otros.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, La Ley Orgánica de Educación Superior y demás normas aplicables.

TERCERA.- El Órgano Colegiado Superior de La UPSE, en coordinación con la Comisión Laboral aprobará en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la Institución las hará conocer a sus trabajadores y servidores públicos en la forma que determine.

CUARTA.- En todo momento la Institución impulsará a sus trabajadores, servidores públicos y funcionarios a que pongan en conocimiento de la autoridad todo acto doloso, daño, fraude, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la misma, sus funcionarios o trabajadores.

QUINTA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrara a regir a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior de la UPSE

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PUNTO ÚNICO. - Deróguese el Instructivo Interno de Jornada Laboral aprobado por la Comisión Laboral el 21 de abril del 2012.

SEGUNDA.- Deróguese el Reglamento para el Juzgamiento de Faltas y Aplicación de Sanciones a Servidoras y Servidores Administrativos y Trabajadores o Trabajadoras de la UPSE, aprobado el 8 de noviembre del 2010





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Pág. 27 RCS-SO-01-06-2019 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la Difusión del presente Reglamento Interno encárguese a la Unidad Administrativa de Talento Humano, y el Departamento de Comunicación

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir su aprobación por el Consejo Superior Universitario y será publicado en la página web de la UPSE

Dado en La Libertad, a los seis (06) días del mes de febrero del 2019.


Dra. Margarita Lamas González, PhD
RECTORA



CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue aprobada en la sesión ordinaria número 01 del Consejo Superior Universitario, celebrada a los seis (06) días del mes febrero del año dos mil diecinueve.


Abg. Victor Coronel Ortiz, MSc.
SECRETARIO GENERAL (E)

