Universidad Nacional de Loja

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

2026

ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CONSIDERANDO:

PRIMERO: La Constitución de la República del Ecuador estipula:

1.1. El Art. 11, garantiza el ejercicio de los derechos y establece los principios que los regirán;

1.2. El Art. 76, numeral 7, literal l, estipula: "*Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas, no habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho; y que los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos*";

1.3. El Art. 82, contempla: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";*

1.4. El Art. 226, manda: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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";*

1.5. El Art. 227, estipula: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, (…)";*

1.6. El Art. 229, determina: *"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";*

1.7. El Art. 233, dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (…)";*

1.8. El Art. 355, establece: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...)".*

SEGUNDO: La Ley Orgánica Educación Superior, en su normativa aplicable, estipula:

2.1. El Art. 70, estipula: *"El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, de conformidad con las reglas generales".*

TERCERO: El Código Orgánico Administrativo, por su parte, establece:

3.1. El Art. 14, determina: *"La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho";*

3.2. El Art. 17, dispone: *"Principio de buena fe. Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes";*

3.3. El Art. 18, indica: *"Los organismos que conforman el sector público, deberán emitir sus actos conforme a los principios de juridicidad e igualdad y no podrán realizar interpretaciones arbitrarias. El ejercicio de las potestades discrecionales, observará los derechos individuales, el deber de motivación y la debida razonabilidad";*

3.4. El Art. 120, define al acto de simple administración como *"(…) Toda declaración unilateral de voluntad, interna o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma indirecta";*

3.5. El Art. 122, establece: *"(…) El informe aporta elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa. Cuando el acto administrativo requiere fundarse en dictámenes o informes, en estos estará expresamente previsto el ordenamiento jurídico, como parte del procedimiento. Únicamente con expresa habilitación del ordenamiento jurídico, un órgano administrativo puede requerir dictámenes o informes dentro de los procedimientos administrativos".*

CUARTO: El Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja determina:

4.1 El Art. 32, manifiesta: Son atribuciones y deberes de la Rectora o Rector, además de las establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, las siguientes:

numeral 1. *"Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes, la normatividad que dicte los organismos que rige el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja y Reglamentos, los Acuerdos y Resoluciones del Órgano Colegiado Superior";*

numeral 7. *"Delegar funciones dentro de los preceptos legales vigentes, a las Autoridades o Funcionarios Universitarios, siempre y cuando ésta no exima de responsabilidades y no opere la subrogación. Por ningún motivo podrá delegar las atribuciones de los Arts. 50 y 64 de la Ley Orgánica de Educación Superior";*

numeral 9. *"Dictar normativos instructivos, resoluciones y otros actos administrativos, que no le correspondan al Órgano Colegiado Superior";*

4.2. El Art. 100, indica: *"Los derechos y deberes de las servidoras y servidores administrativos estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento".*

QUINTO: El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Loja estipula:

5.1. El Art. 28, determina: *"(…) Instituye como misión de la Gestión de Talento Humano, planificar y dirigir la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Humano; y, la aplicación de las normas de seguridad y salud ocupacional para velar por el bienestar, desarrollo y fortalecimiento del personal que labora en la Universidad de forma continua, y de conformidad con las leyes, reglamentos y normas vigentes".*

SEXTO: La Ley Orgánica de Servicio Público establece:

6.1. El Art. 2, determina: *"El servicio público y la carrera administrativa tiene 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";*

6.2. El Art. 50, estipula: *"Organismos de aplicación. - La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley";*

6.3. Art. 52 literal c) indica: Servicio Público, *"Es atribución y responsabilidad de las Unidades Administrativas de Talento Humano institucional "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas que emita el Ministerio del Trabajo".*

SÉPTIMO: El Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece:

7.1. Art. 79, determina: *"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".*

OCTAVO: Es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano que regule de forma clara y ordenada, de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General;

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 19 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja, el Órgano Colegiado Superior

RESUELVE:

Expedir el siguiente: **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de las y los servidores de la Universidad Nacional de Loja, sujeto al régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), en lo relativo a sus deberes, derechos y obligaciones para con la institución; tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del talento en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia.

Establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la normativa complementaria, que faciliten la administración del talento humano, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre la Universidad Nacional de Loja y sus servidores, la aplicación del régimen disciplinario de la Institución y que fortalezcan el clima organizacional durante su permanencia en la Institución, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público y, en lo que corresponda a las y los servidores bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Superior, que prestan sus servicios en la institución, bien sea con nombramiento definitivo, nombramiento provisional, o contratos de servicios ocasionales.

Art. 3.- Obligación.- Las/los servidores públicos de la Universidad Nacional de Loja, determinados en el artículo anterior, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, cuyo desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

Art. 4.- Autoridad Nominadora.- La autoridad nominadora de la Universidad Nacional de Loja es el/la Rector/a, quien ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución.

Se podrá delegar funciones al/ la Director/a de Talento Humano, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 5.- Administración de Talento Humano.- La Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional de Loja es la Unidad responsable de planificar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Talento Humano del Servicio Público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja y el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.

CAPÍTULO II
INGRESOS, NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Art. 6.- Del Ingreso.- Todas las personas que ingresen a prestar servicios en la Universidad Nacional de Loja, bajo nombramiento definitivo, provisional o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, cumplirán con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional para el desempeño del puesto al que aplica y los siguientes requisitos:

a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la página Encuentra Empleo, del Ministerio del Trabajo;
b) Certificado de Registro de Título obtenido mediante el Viceministerio de Educación Superior u órgano competente para el efecto;
c) Presentar el original y copias de Títulos de estudios de tercer y/o cuarto nivel, y otros;
d) Copia de cédula y certificado de votación a color actualizados. Para el caso de ciudadanos extranjeros, adicional a la cédula, deberá adjuntar copia a color del pasaporte y visa pertinente;
e) Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público, conferido por el órgano competente;
f) Constancia de otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica, obtenida en la página virtual de la Contraloría General del Estado;
g) Declaración Juramentada ante el notario público de no tener impedimento para trabajar en el sector público;
h) Certificado de los organismos pertinentes si presenta algún tipo de discapacidad, enfermedad catastrófica, o certificado de sustituto directo;
i) Mecanizado del historial laboral de tiempo de servicios emitido por el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) actualizado;
j) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
k) Copias simples de los certificados de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);
l) Certificado de cuenta bancaria actualizada;
m) Solicitud de acumulación o mensualización de décimos y;
n) Certificado de firma electrónica.

Se garantizará la vinculación laboral a personas de los pueblos de nacionalidad indígenas, afroecuatoriano, montubio, así como a personas con discapacidad, de acuerdo con la ley.

El proceso de selección y reclutamiento del personal seguirá el procedimiento, lineamientos y mecanismos establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar otra vez los documentos habilitantes, a excepción de:

a) Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público;
b) Constancia de otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica; obtenida en la página virtual de la Contraloría General del Estado;
c) Declaración juramentada de no tener Impedimento para trabajar en el sector público; y
d) Los que determine la Dirección de Talento Humano.

Art. 7.- Del Ingreso Laboral de Personas Extranjeras.- Para el ingreso laboral con relación de dependencia de los ciudadanos extranjeros a la institución, éstos deberán cumplir y contar además de los requisitos y las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, con el informe técnico favorable motivado, emitido por la Dirección de Talento Humano, y la autorización del Ministerio del Trabajo; así como con toda exigencia o requisito previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

Para la legalización de los contratos de personas extranjeras residentes en el Ecuador, se deberá cumplir lo previsto en las normativas e instructivos emitidos por el Ministerio del Trabajo y cualquier otra norma legal aplicable.

Art. 8.- De las Inhabilidades, Prohibiciones e Impedimentos.- No podrán ingresar a laborar en la Institución, quienes se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y cualquier otra normativa de aplicación general para el servicio público.

Será responsabilidad y deber de la Dirección de Talento Humano, verificar si previo al ingreso a laborar en esta institución, las personas no se encuentren inmersas en las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y cualquier otra normativa de aplicación general para el servicio público.

Art. 9.- Del Informe previo a la Remoción.- Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, emitir el informe que permita establecer si la o el servidor se encuentra o no impedido de ejercer cargo público, de conformidad con lo que determina la Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con el Reglamento General de esta Ley.

Art. 10.- Clases de Nombramientos. - En apego a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, la autoridad nominadora o su delegado podrá otorgar los siguientes nombramientos:

a) Permanentes;
b) Provisionales;
c) De libre nombramiento y remoción;
d) De período fijo.

Art. 11.- Expedición del Nombramiento Permanente.- Cumplidos los procedimientos y procesos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y normas técnicas aplicables, y notificación a la Autoridad Nominadora sobre la ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, contando con la disposición de esta, la Dirección de Talento Humano procederá a la elaboración de la acción de personal correspondiente, en el término de tres (3) días contados a partir de dicha disposición.

Art. 12.- Posesión del Servidor Público.- Una vez que el nombramiento ha sido expedido por la Autoridad Nominadora, la persona se posesionará en su cargo en el término máximo de quince (15) días contados a partir de la notificación que realice la Dirección de Talento Humano. La posesión se hará constar en la acción de personal correspondiente.

El nombramiento quedará insubsistente si el servidor nombrado no se incorpora a su puesto, cargo o función en el término de tres días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal.

Art. 13.- De los Contratos de Servicios Ocasionales.- La Autoridad Nominadora o su delegado podrá autorizar la celebración de contratos de servicios ocasionales, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General. Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de tres (3) días, contados a partir de la fecha del registro del contrato.

Art. 14.- Disponibilidad Presupuestaria.- La Universidad Nacional de Loja, para otorgar nombramientos permanentes, provisionales, contratos de servicios ocasionales u otros previstos en la Ley, deberá contar previamente con puestos vacantes, y la necesidad institucional justificada, y la correspondiente certificación presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

CAPÍTULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 15.- Jornada y horarios.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con su Reglamento, la jornada diaria de trabajo será de ocho (8) horas efectivas durante cinco (5) días en cada semana. Por lo que conforme al Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, la Institución

laborará en Jornada Ordinaria autorizada por la máxima autoridad que comprenderá cuarenta horas (40) semanales, con períodos de treinta (30) a ciento veinte (120) minutos para el almuerzo.

La Dirección de Talento Humano, previo análisis, podrá instaurar horarios especiales, tales como: permiso para el cuidado de recién nacidos; permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas; o los demás que determine la normativa legal vigente, al personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente horario al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad de que se puedan brindar servicios a las autoridades, funcionarios, servidores y público en general; se refiere especialmente al personal administrativo de las diferentes áreas; por lo tanto, dicho personal ingresará en diferente horario, precautelando que se cumpla con su jornada de trabajo legalmente establecida.

Art. 16.- Asistencia y Permanencia.- El registro de la asistencia se realizará a través del Sistema de Información Académico Administrativo Financiero (SIAAF).

Es responsabilidad de todo el personal asistir puntualmente a la jornada de labores establecida, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia por cada ingreso y salida de la institución, mediante el control de asistencia establecido.

Para el caso de Facultades y Unidades Académicas, los Especialistas Administrativos de Gestión Académica o quien haga sus veces serán los responsables de la asignación de jornadas laborales del personal de las mencionadas dependencias.

La asistencia del personal después del ingreso a sus labores se considerará como atraso; y las faltas de puntualidad cometidas dentro de un mismo mes, serán sancionadas de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, de la siguiente manera:

a) Primera y segunda vez amonestación verbal;
b) Tercera vez amonestación escrita;
c) Cuarta vez (sanción pecuniaria administrativa hasta el 10% de la RMU);
d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
e) Destitución.

Las sanciones que se realicen serán registradas y legalizadas por la Dirección de Talento Humano en el SIAAF, y constarán en el expediente personal del servidor, a través de la correspondiente Acción de Personal.

Cuando el personal de la Institución se retire de su lugar de trabajo ya sea por horas, medias jornadas o jornadas completas de trabajo, con la autorización de su Jefe inmediato, deberá solicitar el permiso a través del sistema establecido por la Institución, expresando la justificación correspondiente. En este caso se deberá registrar la salida, independientemente de la hora; caso contrario, se tomará como omisión de marcación y el servidor deberá solicitar el descuento con cargo a vacaciones.

Cuando el servidor olvide registrar la marcación de entrada o salida por los medios establecidos, deberá informar personalmente a su jefe inmediato, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de la omisión, debiéndose llenar el formulario correspondiente, para dejar constancia de su asistencia, para en lo posterior remitir a la Dirección de Talento Humano.

Ningún servidor deberá ausentarse de su lugar de trabajo, sin solicitar la autorización a su jefe inmediato; en caso de retirarse de su lugar de trabajo sin licencia o permiso concedido se aplicará la sanción correspondiente conforme a la Ley.

Los informes que contienen los reportes depurados y novedades del cumplimento o no a la jornada laboral del personal administrativo, deberán ser enviados por los Especialistas Administrativos de Gestión Académica o quien haga sus veces de cada Facultad y Direcciones Académicas, a la Dirección de Talento Humano hasta los primeros cinco (5) días hábiles del mes próximo, en caso de incumplir y enviar la información tardía se aplicará la sanción correspondiente conforme a la Ley.

Los Especialistas Administrativos de Gestión Académica o quien haga sus veces, deberán revisar la hora de entrada y los permisos que el personal haya solicitado, a fin de establecer si las llegadas tardías e inasistencias son justificadas o no; en caso de que existan irregularidades entre el reporte y los medios de control, acarreará responsabilidad al encargado del control de generar los reportes y se aplicará la sanción correspondiente.

Los Decanos/as, Directores/as y Especialistas Administrativos de Gestión Académica o quien haga sus veces, son los responsables y encargados de velar por el cumplimiento de los horarios de asistencia y permanencia del personal a su cargo, sin excluir la responsabilidad que corresponde al servidor. Este control les permitirá determinar los incumplimientos, los mismos que deben ser reportados a la Dirección de Talento Humano solicitando la aplicación de las sanciones que correspondan. En este caso si no proceden de conformidad con lo estipulado en este punto, la Dirección de Talento Humano les extenderá la sanción, según sea el caso.

La Dirección de Talento Humano, o las diferentes dependencias realizarán los controles de personal de la Institución, así como también cuando alguna autoridad así lo solicite. En caso de que el servidor no justifique su inasistencia al momento del control de permanencia, garantizando el debido proceso, se procederá conforme a la Ley.

Por olvido de marcación incurrida por más de una vez en la semana, será sancionada conforme a la normativa interna vigente.

Art. 17.- Incumplimiento de Horario y Permanencia en la Jornada laboral:

a) Se considera incumplimiento si durante una o más jornadas laborales un servidor no asiste, no cumple con los horarios establecidos, toma tiempo adicional en la hora del almuerzo o no permanece en su lugar de trabajo (salidas cortas no autorizadas, abandono del lugar de trabajo);

b) Los incumplimientos constatarán en el registro de asistencia, en los controles de permanencia institucional o en el informe remitido por la jefatura inmediata a la Dirección de Talento Humano;
c) Para los incumplimientos se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la ley;
d) En todos los casos se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal del servidor, misma que será considerada en la evaluación de desempeño anual.

Cuando por motivos Institucionales o motivos inherentes y específicos de sus funciones o actividades, un servidor requiera salir de la Institución, se debe realizar las siguientes acciones:

a) Realizar el formulario en el sistema establecido, el cual debe ser autorizado por el Decano/a Director/a, Jefe inmediato o su delegado, la hora de salida y de retorno;
b) Registrar en el sistema de control de asistencia la hora de salida y de retorno;
c) Los jefes inmediatos, deberán comunicar la ausencia del personal a la Dirección de Talento Humano, para los fines pertinentes;
d) Estos permisos, de manera inmediata deberán ser enviados a la Dirección de Talento Humano, para que el responsable del registro en el sistema verifique el cumplimiento de los requisitos, para su registro en el sistema de control de asistencia, y proceda a justificar la salida del servidor, evitando que se considere una salida no autorizada;
e) El registro de asistencia en el sistema establecido de la Institución es personal, en el caso de detectar que otra persona realizó el registro de asistencia, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Art. 18.- Justificación.- Los incumplimientos en los horarios de trabajo podrán justificarse únicamente cuando respondan a causas de fuerza mayor, conforme a lo establecido en la Ley, o a casos fortuitos debidamente comprobables. Los servidores dispondrán de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas laborables para presentar la justificación correspondiente, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Talento Humano, adjuntando, de ser el caso, los documentos de respaldo necesarios.

La justificación será analizada y autorizada por el jefe inmediato, quien la remitirá a la Dirección de Talento Humano para su verificación y registro al Sistema Informático SIAAF.

En cada caso de incumplimiento se notificará al servidor y a su jefe inmediato para que, dentro del plazo establecido, se presente la justificación correspondiente, de ser el caso. Si vencido dicho plazo no se hubiere presentado la justificación, o esta no fuere aceptada por la autoridad competente, la Dirección de Talento Humano aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

La sanción se aplicará mediante acción de personal, notificada al servidor, con copia para su jefe inmediato y otra se incorporará en el expediente que reposa en la Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 19.- Deberes.- Son deberes de los servidores públicos de la Universidad Nacional de Loja, a más de los establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, los siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir los derechos, deberes y responsabilidades expresados en la Constitución de la República y la Ley, así como con las decisiones legítimas de la autoridad competente, dentro y fuera del país;
b) Ejercer sus funciones de forma regular, puntual y continua, cumpliendo íntegramente la jornada de trabajo en el lugar asignado y sin abandonarlo de manera injustificada; debiendo registrar obligatoriamente el ingreso y salida de la jornada laboral, así como las actividades institucionales, permisos autorizados y demás novedades que determine la Institución;
c) Gestionar oportunamente los permisos para salir de la Institución dentro de la jornada de trabajo establecida, los mismos que deberán estar autorizados por su jefe inmediato superior;
d) Participar obligatoriamente en los eventos de capacitación y formación convocados por la Institución;
e) Comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por otro, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
f) Mantener confidencialidad y reserva sobre la información y documentación institucional, incluso después de haber cesado en sus funciones, salvo a través de los canales y procedimientos legales o reglamentariamente establecidos, así como proteger el buen nombre e imagen de la institución;
g) Realizar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, y prestar servicios a los usuarios en los plazos legales determinados;
h) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a todas las personas en el ámbito laboral, incluyendo autoridades, jefes inmediatos, compañeros, subalternos, público en general y demás servidoras y servidores de la Institución;
i) Portar y exhibir la credencial institucional de identificación personal en un lugar visible, de manera permanente desde la entrada, durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad;
j) Mantener una conducta acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
k) Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes;
l) Instruirse sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
m) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, considerando preferentemente a las personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria;
n) Informar a la autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;

o) Cuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración, debiendo dar aviso de inmediato a su superior sobre el desperfecto en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
p) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia;
q) Usar el uniforme entregado por la Institución, y darle el uso adecuado al mismo; y,
r) Cumplir con la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
s) Atender de manera oportuna la entrega de la información solicitada para efectos de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
t) Cumplir con la norma técnica del archivo y disposiciones afines.

Art. 20.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores de la Universidad Nacional de Loja, a más de los señalados en la Ley Orgánica de Servicio Público, los siguientes:

a) Ejercer las actividades atribuidas a su cargo;
b) Gozar de los beneficios, prestaciones, y bonificaciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente;
c) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tengan relación con las funciones que se encuentren desempeñando;
d) Percibir el pago oportuno de su remuneración, viáticos nacionales o internacionales, así como los destinados a movilización y transporte, de acuerdo con la norma aplicable;
e) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
f) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
g) Laborar en un ambiente óptimo, de respeto y consideración; y,
h) Recibir formación y capacitación continua sobre el manejo adecuado, seguro y responsable de las tecnologías de la información, protección de datos personales y seguridad de la información, fomentando una cultura de respeto a la privacidad y autodeterminación informativa.

Art. 21.- Prohibiciones.- Además de las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, tendrán las siguientes:

a) Presentar documentos falsos; así como ocultar, alterar, destruir o apropiarse indebidamente de documentos e información oficial, incluida la relacionada con denuncias, quejas o novedades de las y los servidores, en beneficio propio o de terceros;
b) Incurrir en conductas de falta de respeto o cortesía, ya sea de palabra o de hecho, que atenten contra la dignidad de las autoridades, superiores jerárquicos, compañeros, subalternos, estudiantes, o público en general;
c) Dañar o destruir los bienes de la Institución;
d) Emitir declaraciones, a través de cualquier medio de comunicación, que afecten el prestigio, la imagen o los intereses institucionales;

e) Permitir que personas ajenas a la institución, vendedores, promotores, impulsadores, y otros, permanezcan en la Institución, sin autorización;
f) Negarse injustificadamente a cumplir órdenes de trabajo o ejecutar las tareas asignadas, así como desobedecer, incumplir o inobservar las disposiciones y decisiones administrativas emitidas por las autoridades competentes de la Institución;
g) Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias;
h) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos personales, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
i) Influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
j) Desobedecer las medidas y normas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la Ley, así como presentarse al trabajo sin mantener una presentación personal acorde con el entorno laboral;
k) Obstaculizar investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
l) Divulgar, proporcionar o utilizar información oficial, confidencial o datos personales sin autorización o en contravención del deber del sigilo, en beneficio propio o de terceros;
m)Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme y/o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
n) Establecer fueros o privilegios en beneficio propio o de terceros dentro de la Institución;
o) Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
p) Realizar salidas no autorizadas o retirarse anticipadamente de la Institución;
q) Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la Institución;
r) Hacer uso indebido de los servicios de internet y del correo institucional;
s) Incurrir en actos de acoso laboral, acoso sexual, violencia física, psicológica o verbal, en contra de autoridades, servidores, trabajadores, estudiantes o usuarios externos, dentro o fuera de la jornada laboral, cuando exista relación con el ejercicio de sus funciones;
t) Aceptar, solicitar o recibir dádivas, regalos, beneficios, favores o ventajas indebidas, para sí o para terceros, que estén vinculadas directa o indirectamente con el ejercicio de sus funciones; y,
u) Manipular, alterar o registrar información falsa en los sistemas informáticos institucionales, plataformas académicas, administrativas o financieras.

CAPÍTULO V
VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 22.- Vacaciones.- Los servidores de la Institución tienen derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales determinados en la Ley, después de haber cumplido once (11) meses de servicio ininterrumpido en la institución (considerando el proporcional 2,5 días por mes cumplido), se tomará en cuenta que en los treinta (30) días están incluidos cuatro (4) sábados, cuatro (4) domingos y veintidós (22) días laborables por año o período.

Art. 23.- Programación de vacaciones.- La programación de vacaciones de los servidores de la Institución que son de forma obligatoria, estarán determinadas en el plan anual de vacaciones que será comunicado por la Dirección de Talento Humano, de conformidad con el Calendario Académico – Administrativo que se apruebe para su efecto, por el Órgano Colegiado Superior de la Universidad Nacional de Loja.

Los períodos vacacionales serán registrados en el Sistema Informático SIAAF al inicio del período fiscal, de conformidad con el plan anual de vacaciones aprobado por el señor Rector/a o su delegado y de conformidad con lo resuelto por el Órgano Colegiado Superior a través del Calendario Académico Administrativo; por lo que, la servidora o servidor podrá considerar únicamente los días disponibles para solicitar permisos imputables a vacaciones.

Art. 24.- Suspensión y Diferimiento de Vacaciones.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo con el calendario de vacaciones aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato superior podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la o el servidor, se tendrá que establecer la nueva fecha.

Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia de conformidad con el calendario de vacaciones aprobado; en relación con la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 25.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Para el adelanto a permisos imputables a vacaciones de los servidores, estará a cargo y bajo la responsabilidad de los jefes inmediatos quienes deberán cautelar el cumplimiento de los productos de su Unidad.

Para las o los servidores que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará a la Universidad Nacional de Loja, sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

Art. 26.- Permiso imputable a vacaciones.- La duración de estos permisos se calculará por horas o fracciones de hora laborable, imputable a los días laborables de vacaciones, previa autorización del Jefe Inmediato, siempre y cuando el servidor disponga de días a favor.

La Dirección de Talento Humano autorizará permisos imputables a vacaciones, previo a contar con la debida autorización del jefe inmediato, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, a través del Sistema de Información Académico

Administrativo Financiero (SIAAF); autorización que será concedida siempre y cuando el servidor cuente con días disponibles de vacaciones.

Art. 27.- Liquidación de vacaciones.- Tendrán derecho al pago de vacaciones no gozadas únicamente los servidores que cesen en funciones sin haber hecho uso total o parcial de las mismas. Dicho pago se realizará en la liquidación correspondiente y será calculado con base en la última remuneración mensual unificada percibida.

En caso de que el servidor no hubiere cumplido once (11) meses de servicio al momento del cese, tendrá derecho al pago proporcional, calculado en función del tiempo efectivamente laborado. Para este efecto, se considerarán también los casos de cambio de puesto, exceptuándose aquellos derivados de encargo o subrogación.

Ningún servidor/a podrá acumular más de sesenta (60) días, para el derecho de liquidación correspondiente.

Art. 28.- Licencias con remuneración.- Las servidoras y servidores de la Institución tendrán derecho a licencia con remuneración de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con su Reglamento General. La Dirección de Talento Humano observará y verificará los procedimientos y la legalidad de los justificativos presentados.

a) Por enfermedad.- Las y los servidores públicos de la Institución, tienen la obligación de informar por cualquier medio electrónico al jefe inmediato superior, dentro del término de tres (3) días, una vez suscitado los hechos. De manera excepcional, según la condición médica o clínica del paciente, los familiares o terceras personas informarán sobre el particular a la Dirección de Talento Humano o al jefe inmediato superior, dentro del término establecido.

Se deberá justificar el hecho en el Sistema de Información Académico Administrativo Financiero (SIAAF) con los documentos correspondientes en el término de tres (3) días posteriores a la reincorporación a sus labores.

La licencia por enfermedad que implique imposibilidad física o psicológica para el desempeño de las funciones, así como por enfermedades comunes, catastróficas, accidentes o incidentes que la justifiquen, será concedida siempre que la o el servidor público, sus familiares o terceras personas presenten la respectiva justificación dentro del término de tres (3) días contados a partir de producido el hecho, mediante certificación emitida por el profesional que brindó la atención médica. Para tal efecto, la Dirección de Talento Humano realizará la verificación y registro del certificado médico validado por el IESS, el cual reposará en el expediente personal o en el sistema institucional correspondiente de la o el servidor público".

Los certificados médicos emitidos en el extranjero deberán ser verificados por cualquier medio por parte de la Dirección de Talento Humano, para su registro.

Los certificados médicos que emita la Subdirección de Seguridad Ocupacional a través del Médico Ocupacional, podrá otorgar hasta tres (3) días de licencia debidamente justificados, conforme a la normativa aplicable del IESS y dispensarios anexos; así como el registro, revisión y revalidación de certificados de reposo

otorgados por profesionales de prestadores externos de servicios de salud públicos y privados.

Si la Licencia por enfermedad otorgada por la entidad de salud es superior a los tres (3) días, la Dirección de Talento Humano de la Institución a través de la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional, brindará el seguimiento respectivo a las servidoras y servidores de la Institución con la finalidad de salvaguardar su bienestar integral.

En el caso de no presentar los justificativos en el tiempo establecido, se aplicará el régimen disciplinario conforme a la Ley.

La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional deberá realizar el seguimiento respectivo con la finalidad de garantizar la salud del servidor, inclusive con visitas domiciliarias y/o coordinación con los médicos que expidieron los certificados.

b) Por calamidad doméstica.- Tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica debidamente justificada, por los días y casos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General:

Por fallecimiento:

1. Padres, hijos y hermanos: tres (3) días contados a partir de suscitado el hecho;
2. Cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, tres (3) días contados a partir de suscitado el hecho;
3. Abuelos, nietos, yernos, nueras, suegros y cuñados: dos (2) días contados a partir de suscitado el hecho; y,
4. Ante el fallecimiento, de familiares que no se encuentren mencionados en líneas anteriores y que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, serán de dos (2) días contados a partir de suscitado el hecho y en caso de tener que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo será de tres (3) días contados a partir de suscitado el hecho, para lo cual el servidor/a deberá presentar los justificativos correspondientes.

Por enfermedad o accidente grave:

1. Cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos menores de edad bajo la tutela o vivan dependiendo de la servidora o servidor, contados a partir de suscitado el hecho; asimismo para padres y hermanos de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público.

El certificado médico emitido por el facultativo que atendió el caso deberá especificar la gravedad del hecho, en donde consten específicamente los datos del servidor que estará a cargo del cuidado.

La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional deberá realizar el seguimiento respectivo con relación al permiso otorgado al servidor/a, inclusive con visitas domiciliarias de ser el caso.

c) Por siniestros provocados por efectos de la naturaleza.- Por siniestros provocados por efectos de la naturaleza que afecten gravemente a la propiedad y bienes del servidor hasta por ocho (8) días, posteriores a haberse suscitado el hecho, previa justificación; el servidor o la servidora deberá informar por cualquier medio electrónico al jefe inmediato superior una vez suscitada la calamidad; así como, deberán justificar ante la Dirección de Talento Humano, en el término de tres (3) días posteriores a la reincorporación a sus labores, mediante un documento que respalde la calamidad.

d) Por Maternidad.- Tendrán derecho a licencia por maternidad en los días conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, mismo que son:

Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

Así mismo, se podrá conceder desde dos (2) semanas anteriores al parto y diez (10) días posteriores, las que se imputaran a las doce (12) semanas que refiere la Ley.

Los justificativos se deberán presentar en la Dirección de Talento Humano, o a través de los medios electrónicos establecidos por la Institución.

e) Por paternidad.- Tienen derecho a licencia con remuneración por el plazo de quince (15) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco (5) días más.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.

Cuando no exista presunción legal de paternidad, el servidor público deberá presentar en la Dirección de Talento Humano el documento habilitante que acredite el vínculo filial, tal como la partida de nacimiento del hijo o hija debidamente inscrita en el Registro Civil, Identificación y Cedulación, o cualquier otro documento legalmente válido para tal efecto, el cual deberá ser presentado para el goce de la licencia.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinticinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un

certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de este, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. La madre o el padre adoptivo deberán presentar ante la UATH la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

Los justificativos se deberán presentar en la Dirección de Talento Humano, o a través de los medios electrónicos establecidos por la Institución.

f) Por matrimonio o unión de hecho.- El o la servidor/a que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio o la unión de hecho. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto.

g) Por atención de hijos hospitalizados o con patologías degenerativas.- La servidora o servidor público tendrá derecho a veinticinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización en el término de tres (3) días posteriores al percance producido.

Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales, los mismos que deberán estar bajo la tutela o vivan dependiendo de la servidora o servidor.

En todos los casos de licencias con remuneración, los justificativos se deberán presentar en la Dirección de Talento Humano, o a través de los medios electrónicos establecidos por la Institución, en caso de que los justificativos presenten alteración o no sean legítimos, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Art. 29.- Permisos.- Las servidoras y servidores de la Institución podrán solicitar permiso en los casos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; acuerdo con los siguientes casos:

a) Para estudios regulares.- La autoridad nominadora o su delegado concederá permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares en un centro de educación. Los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y

productos de las unidades administrativas de la Universidad Nacional de Loja, la o el servidor debe presentar hasta con cuarenta y ocho (48) horas previo al inicio de clases la solicitud de permiso de estudios, anexando la matrícula y horario. Su incumplimiento dará lugar a lo determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público. En el caso de contratos de servicios ocasionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

Para los estudios regulares de posgrado de educación superior en el país o en el exterior aprobados por el Viceministerio de Educación Superior u órgano competente para el efecto, a las servidoras y servidores de carrera se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General. Los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas de la Institución.

En los períodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los Centros de Educación Superior, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores de ocho (8) horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente.

b) Permisos para atención médica.- Debidamente programada por dos (2) horas en un mismo día, con excepción de los casos de emergencia;

Si es en otra provincia, se concederá el día de la atención médica, en donde la Dirección de Talento Humano evaluará y analizará el tiempo de traslado para conceder este tipo de permiso.

Procedimiento:

1. Comunicar al jefe inmediato a través de los medios electrónicos establecidos para el caso, con veinticuatro (24) horas de anticipación.

2. Ingresar el formulario establecido por la Institución a través del SIAAF, dentro de los tres días hábiles siguientes, anexando el certificado de atención médica o por el facultativo que atendió el caso.

3. Si no se presentan los justificativos en el término establecido, se iniciará el régimen disciplinario correspondiente establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General por incumplimiento.

c) Para cuidado del recién nacido.- El permiso para el cuidado del recién nacido será de dos (2) horas diarias durante quince (15) meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El horario será fijado por la servidora y aprobado por la jefatura inmediata. Para el efecto, se ingresará la solicitud al SIAAF con los justificativos correspondientes, para la emisión de la acción de personal.

d) Permiso para una representación de una asociación laboral.- La Máxima Autoridad o su delegado podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional y no podrá superar las diez (10) horas mensuales y no será acumulable.

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La Máxima Autoridad o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con Ley Orgánica de Servicio Público y de su Reglamento General, siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que estén a cargo de dichos cuidados. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el certificado de las Instituciones competentes.

Para este tipo de permiso la o el servidor deberá presentar a la Unidad de Talento Humano, una declaración juramentada debidamente Notariada en la que se indique que es la única persona que está a cargo del cuidado de su familiar.

f) Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El o la jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos (2) horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación; los justificativos serán ingresados en el término de veinticuatro (24) horas, junto a la respectiva matricula del hijo o hija.

g) Permisos oficiales para atender asuntos institucionales de un (1) día dentro de la ciudad.- La servidora o el servidor que requiera un permiso para cumplir con asuntos institucionales, deberá realizarlo a través del SIAAF previo a contar con la autorización del jefe inmediato, adjuntando los documentos que justifiquen y que motiven este tipo de permiso (reuniones; invitaciones, delegaciones, convocatorias, u otras).

Serán responsabilidad de los jefes inmediatos, quienes de manera anticipada realicen la solicitud dirigida a la Dirección de Talento Humano, motivando la actividad a realizarse.

h) Permiso para víctimas de violencia contra la mujer.- La autoridad nominadora o su delegado concederán a las servidoras públicas, víctimas de violencia contra la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

En los casos de los literales b), c), d), e), f), g) y h) que anteceden, se deberá registrar a la salida e ingreso, el permiso en el SIAAF, de acuerdo con la solicitud realizada.

Art. 30.- Licencias sin remuneración.- Las servidoras y los servidores de la Institución tendrán derecho a licencia sin remuneración previo al informe favorable

de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Las licencias se otorgarán en los casos determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General:

a) Para asuntos personales. - De conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, las y los servidores públicos con nombramiento permanente podrán solicitar licencia sin remuneración para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular; los jefes inmediatos superiores podrán conceder hasta quince (15) días de licencia sin remuneración durante el año, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y hasta sesenta (60) días durante cada año, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado;

b) Para estudios regulares de posgrado. - La Dirección de Talento Humano elaborará el informe técnico con el dictamen favorable para conceder la licencia de estudios de posgrado de la o el servidor con nombramiento definitivo, indicando el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. El tiempo para acogerse a esta licencia será por el período que dure el programa académico; siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicios en la Institución, de acuerdo con lo prescrito en la ley Orgánica de Servicio Público. Asimismo, el servidor público deberá cumplir con las obligaciones determinadas sobre los procesos de devengación conforme el Reglamento General de la misma Ley;

c) Para reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular. - De conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional, de conformidad con la Ley, de algún ciudadano elegido por votación popular, siempre que conste como alterno o alterna del dignatario o dignataria electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen;

d) Para participar como candidata o candidato de elección popular. - De conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración para participar como candidato en un proceso de elección popular. La licencia correrá desde el momento en que se realice la inscripción del candidato en el organismo electoral competente, hasta el día siguiente de las elecciones, de no ser electo; y en caso de haber sido electo, dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo;

e) La regulación de la licencia sin remuneración por lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y lo que contemple su Reglamento General.

Art. 31.- Responsabilidad de la o el Trabajador Social o el/la subdirector/a de Seguridad y Salud Ocupacional.- Es Responsabilidad de la o el Trabajador Social o el subdirector/a de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución dar seguimiento a los diferentes permisos, licencias solicitadas por los servidores, de acuerdo con lo siguiente:

a) Administrar y supervisar la actualización de la ficha socioeconómica institucional del personal a través de los sistemas institucionales, garantizando la confidencialidad de la información;

b) Dar seguimiento a los permisos, licencias, ausencias y demás situaciones administrativas solicitadas por las y los servidores públicos, en coordinación con la Dirección de Talento Humano;

c) Diseñar, mantener y actualizar la base de datos institucional del personal que labora en condiciones de los grupos de atención prioritaria;

d) Realizar visitas domiciliarias al personal, cuando el caso lo amerite y exista solicitud de las autoridades institucionales competentes. Emitir el informe social de visitas domiciliarias para la constatación y verificación de ausentismo laboral conforme a los procedimientos establecidos, en coordinación con el médico ocupacional de la institución;

e) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de certificados médicos particulares y privados, que incluya los nombres y datos de contacto de los profesionales de la salud emisores;

f) Canalizar, a través de Trabajo Social del IESS, la realización de exámenes de laboratorio, radiológicos, atenciones de especialidad médica y transferencias en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y otras casas de salud;

g) Orientar a las y los servidores públicos sobre las opciones de atención médica y la oferta de servicios disponibles en el IESS y otras instituciones del sistema de salud;

h) Informar a las y los servidores públicos sobre los servicios, beneficios y prestaciones del IESS, en coordinación con las instancias correspondientes;

i) Coordinar con el Dispensario Médico institucional la aplicación de los protocolos de exámenes médicos de pre-empleo, periódicos, especiales y específicos;

j) Realizar el seguimiento de los casos de accidentes de trabajo, emitiendo los informes correspondientes;

k) Gestionar y dar seguimiento a los programas institucionales relacionados con la salud y bienestar del personal, tales como donación de sangre, prevención de riesgos psicosociales y prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, y los demás exigidos por la ley.

Art. 32.- Comisión de servicios con y sin remuneración.- En caso de que la Institución requiera contar con servidores de otras entidades del sector público; el

Rector o Rectora de la Universidad Nacional de Loja, o su delegado, solicitará la comisión de servicios con o sin remuneración, previo el informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano.

Los servidores de la Institución tendrán derecho a que se les conceda comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General. La comunicación de la entidad requirente deberá ser conocida y aprobada exclusivamente por la autoridad nominadora.

Art. 33.- Comisiones de servicios con remuneración.- La Máxima Autoridad o su delegado podrá declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos (2) años conforme a la Ley Orgánica de Servicio Público, a las servidoras o servidores que hubieren sido requeridos por otras Instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la Autoridad de la Institución requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido y el correspondiente Informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, el servidor conservará los derechos y beneficios establecidos por la Institución. Este tipo de comisión se concederá a las servidoras y servidores con nombramiento permanente.

Se prohíbe conceder este tipo de comisiones a servidores y servidoras que presten servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia y nombramientos provisionales.

Art. 34.- Comisión de servicios sin remuneración.- La Máxima Autoridad o su delegado podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis (6) años y siempre que convenga a los intereses públicos, a las servidoras y servidores que fueren requeridos por otra Institución, para lo cual se deberá presentar el requerimiento de la Máxima Autoridad, la aceptación por escrito del servidor requerido y el informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

La concesión de esta clase de comisión suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que la Universidad Nacional de Loja concede a sus servidores, hasta que se reintegren a su puesto de origen.

CAPÍTULO VI
TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 35.- Informe Previo.- La Dirección de Talento Humano será la responsable de emitir el informe previo a las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, en el que se considerarán las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

Art. 36.- Traslados Administrativos.- El traslado administrativo opera cuando un servidor es movido de un puesto a otro vacante, dentro de la misma institución, de igual grupo ocupacional e igual remuneración, que no implique cambio de domicilio.

Se procederá conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, en concordancia con su Reglamento General.

Art. 37.- Traspaso de un puesto dentro de la institución.- El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano.

Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la Institución, conforme a lo previsto en Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con su Reglamento General, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 38.- Requisitos para el traspaso de una institución a otra.- El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Pedido de traspaso por parte de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
b) Informe Técnico favorable de la Dirección de Talento Humano de la entidad requirente donde se determine y justifique la necesidad;
c) Aceptación de la Autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto del traspaso;
d) Informe Técnico de la Dirección de Talento Humano;
e) Dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas;
f) Aprobación de la autoridad o institución regulatoria del trabajo, a nivel de la función ejecutiva.
g) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor y,
h) Acción de personal de integración del puesto en la institución requirente.

Art. 39.- Cambio Administrativo.- Se efectuará de acuerdo con lo establecido en Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con su Reglamento General.

Art. 40.- Intercambio voluntario del puesto.- Se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con su Reglamento General.

CAPÍTULO VII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 41.- Debido proceso.- Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 42.- Garantías.- De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantiza a las y los servidores de la Institución el derecho

a no ser sancionados sin antes habérseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

Todo servidor público de la Institución tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, a ser oído en audiencia pública, a que se practiquen las pruebas que solicite, a ser representado por un abogado. Se presumirá la inocencia de la o el servidor y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme o sentencia ejecutoriada.

Las y los servidores de la Institución que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 43.- Faltas Disciplinarias.- Son acciones u omisiones de los servidores públicos institucionales respecto del ordenamiento jurídico vigente en lo referente a deberes y prohibiciones, y serán sancionadas de conformidad con las normas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y con el presente Reglamento Interno.

Art. 44.- Clasificación de las Faltas y Sanciones Disciplinarias.- Las faltas disciplinarias, de acuerdo con su incidencia pueden ser leves o graves; y serán sancionadas disciplinariamente por orden de gravedad, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, con amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.

Art. 45.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido menor o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la actividad institucional.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de amonestaciones verbales, escritas o sanciones pecuniarias.

Son causales de amonestación verbal las siguientes faltas leves, que se ejecutarán a través de la respectiva acción de personal:

a) No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del período de almuerzo, salidas y retornos de permisos por motivo institucional o salidas e ingresos por motivos de permisos;
b) Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución sin contar con la debida autorización;
c) Incurrir en tres o más atrasos injustificados dentro de un mismo mes calendario;
d) Dar mal atención o dar trato indebido al usuario y a las y los servidores de la Institución;
e) No asistir a las capacitaciones de la Institución;
f) No cumplir con los trabajos asignados de manera verbal o escrita por el jefe inmediato, en los tiempos establecidos;

g) Desacatar sus deberes, obligaciones o las disposiciones de las autoridades institucionales;
h) No comunicar al jefe inmediato sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;

i) Tener una conducta no acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
j) No informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano respecto a cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y toda aquella información personal relevante, respaldando su información con la documentación que le sea requerida, siempre que dicha omisión o negligencia provoque un perjuicio a la institución;
k) No cuidar de los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
l) No cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia;
m) No tener voluntad para instruir o capacitar al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
n) No portar, no exhibir o dar un uso indebido a la credencial institucional de identificación personal durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad, de ser provista por la institución;
o) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;
p) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
q) Ingerir alimentos en las áreas no autorizadas;
r) Usar indebidamente el internet y correo institucional;
s) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial sin autorización;
t) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos de solidaridad, fraternidad y los de beneficio institucional, previa autorización de la Dirección de Talento Humano;
u) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la Institución u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización;
v) No mantener un comportamiento adecuado durante el uso del transporte institucional;
w) No hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda la Universidad Nacional de Loja y,
x) No guardar las consideraciones y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución.

Son causales de amonestación escrita, las siguientes:

a) Reincidencia en las faltas catalogadas como amonestación verbal por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
b) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas o emitir certificaciones sin ser competente para ello;
c) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;

d) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo con las funciones de su puesto;
e) Las y los servidores que incumplieren la comisión para el cumplimiento de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogar una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
f) Las y los servidores que abandonaren en días hábiles las actividades de la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales o se ausentaren del lugar al que fueron comisionados sin la debida justificación;
g) Quienes utilizaren los vehículos de la Institución con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el encargado de la comisión relacionados con asuntos oficiales;
h) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos;
i) Tratar, comunicar o transferir datos personales sin observar plenamente los procedimientos institucionales establecidos para su manejo, siempre que no exista intención de causar perjuicio, beneficio propio o de terceros, ni se produzca una afectación a los derechos de los titulares de los datos. Asimismo, el incumplimiento del deber de sigilo o reserva respecto de información conocida en razón del puesto, cuando no genere daño institucional ni vulneración de derechos.

Art. 46.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que alteren de manera grave el ordenamiento jurídico, alteren gravemente el orden institucional o que afecten el prestigio e imagen institucional. Se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o con la destitución, previo trámite del sumario administrativo correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Las faltas graves darán lugar a imposiciones de sanciones de suspensión o destitución, previo sumario administrativo.

Por ningún concepto se impondrá más de una sanción disciplinaria por la misma falta.

La reincidencia de las faltas leves configurará falta grave. En todo caso, se expedirá la acción de personal que corresponda y se dejará constancia en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 47.- Sanción pecuniaria.- Este tipo de sanciones no podrán superar el diez por ciento (10 %) de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado. Se aplicarán previa petición escrita y motivada por el jefe Inmediato.

Son causales de sanción pecuniaria, las siguientes:

a) Reincidir en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario;
b) Provocar o participar en altercados en el lugar de trabajo;
c) Provocar o participar en el desprestigio a la Institución y a sus servidoras y servidores;

d) Divulgar o proporcionar información personal, profesional y reservada de los servidores de la Institución, sea de forma verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
e) No tomar las medidas necesarias para evitar la divulgación o uso indebido de documentos, datos e información institucional confidencial o reservada, así como usar, poseer y divulgar la misma sin autorización de autoridad competente, sin que cause daño grave a la institución;
f) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajo;
g) Buscar en otros servidores públicos apoyo de causas, protestas reclamos que, de alguna manera, puedan perturbar el normal desempeño y productividad institucional;
h) Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades administrativas externas;
i) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores;
j) Realizar actos que impidan la concesión de permisos, licencias y comisiones de servicios que correspondan por Ley;
k) Establecer fueros o privilegios en beneficio propio o de terceros relacionados con sus funciones;
l) Obstaculizar una investigación administrativa para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
m) Arrogarse o excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto, siempre y cuando no se genere daño grave a la institución;
n) Disponer a las y los servidores públicos que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos personales ajenos a la función para la que fueron nombrados o contratados;
o) Usar inadecuadamente los equipos, herramientas y recursos institucionales;
p) Tratar, comunicar o transferir datos personales para fines distintos a los autorizados por el titular o que no cuenten con una base legal de tratamiento, así como vulnerar el deber de sigilo y secreto profesional sobre la información conocida en razón de su puesto;
q) Utilizar las bases de datos institucionales o herramientas tecnológicas de la Universidad para obtener, alterar, filtrar o difundir información de las y los servidores, en beneficio propio o de terceros, o de forma que atente contra los derechos y libertades fundamentales de los titulares.

En el caso de 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.

Las sanciones pecuniarias se efectuarán a través de acción de personal, y serán ingresadas a los expedientes del servidor o servidora sancionada.

Art. 48.- Suspensión Temporal.- No podrá excederse de treinta (30) días calendario la suspensión temporal del servidor público sin remuneración y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado previo el sumario administrativo correspondiente.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente, de conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

La servidora o servidor que haya sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un año calendario será sancionado con suspensión temporal de su puesto, sin goce de remuneración, previa la instauración del sumario administrativo, en concordancia con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 49.- Destitución.- La destitución del puesto es la máxima sanción administrativa dentro de la Institución y será impuesta únicamente por la Máxima Autoridad o su delegado.

La sanción solo se impondrá luego de haberse realizado el sumario administrativo correspondiente al servidor que hubiere incurrido en una o más de las causales determinadas en Ley Orgánica de Servicio Público, o las establecidas en otras leyes que regulan el servicio público.

Art. 50.- Sumario Administrativo.- Previo a la sustentación del sumario administrativo, se sujetará a lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y a lo previsto en los Acuerdos Ministeriales emitidos para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO VIII
USO DEL UNIFORME

Art. 51.- El buen uso del uniforme.- Las y los servidores de la Universidad Nacional de Loja que se encuentran bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público recibirán uniformes cada dos años, de conformidad con el monto que determine el Ministerio del Trabajo.

Las prendas de protección personal serán proporcionadas únicamente a las y los servidores cuyas funciones, actividades o condiciones de trabajo así lo requieran, de conformidad con la normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional.

Es obligación de las y los servidores de la Universidad Nacional de Loja utilizar el uniforme institucional de lunes a jueves. Los viernes podrán vestir ropa semiformal, siempre que no deban cumplir actividades oficiales en representación de la Institución.

El uso del uniforme es exclusivamente para actividades laborales. Queda terminantemente prohibido hacer uso del mismo en salas de juego, bares, discotecas y similares.

Se reconocerá la autodeterminación étnica o cultural.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las o los servidores la reposición del mismo. Al suceder estos hechos, no se les exime de la obligación que tienen de concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme respectivo, en un plazo máximo de ocho (8) días contados a partir de la fecha en que ocurrió tal evento y previa comunicación a la Dirección de Talento Humano.

Los jefes inmediatos y la Dirección de Administración del Talento Humano vigilarán, controlarán y sancionarán respectivamente el uso indebido de los uniformes por parte del personal de la Institución.

El incumplimiento y reincidencia dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPÍTULO IX
DEL TELETRABAJO Y EL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL

Art. 52.- Definición de teletrabajo.- Se entiende por teletrabajo la modalidad de ejecución de cualquier relación laboral mediante el cual, los servidores públicos prestan sus funciones usando tecnologías de la información y comunicación, sin necesidad de presencia física en el lugar habitual de trabajo, conforme lo determine la normativa legal vigente que regula el teletrabajo en el sector público.

Art. 53.- Ámbito y aplicación.- Es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que puedan desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, independientemente de la modalidad contractual, de acuerdo con la normativa vigente, con previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.

Aplicación:

a. Acuerdo mutuo entre las partes;
b. Por orden de la máxima autoridad de la Institución o su delegado;
c. Por Mandato del Presidente de la República en Estados de Excepción;
d. Por Disposición del Ministerio del Trabajo.

Art. 54.- Condiciones para el teletrabajo.- El teletrabajo deberá ser previamente acordado entre la Institución y el trabajador, cumpliendo con:

a) Disponibilidad de herramientas tecnológicas adecuadas para el desempeño de funciones;
b) Cumplimiento de los objetivos y responsabilidades laborales;
c) Registro del acuerdo en el Sistema Único de Trabajo del Ministerio del Trabajo y Servicio Público en un plazo máximo de treinta (30) días.

Art. 55.- Derechos y obligaciones del teletrabajador.- Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos y obligaciones que quienes laboran presencialmente, incluyendo:

a) Derecho a capacitación y desarrollo profesional;

b) Acceso a beneficios laborales establecidos por la ley y la Institución;
c) Cumplimiento de la jornada laboral y entrega de resultados según indicadores institucionales;
d) Responsabilidad en el uso de equipos y herramientas proporcionadas por la Institución.

Art. 56.- Derecho de desconexión laboral.- El teletrabajador tiene derecho a un período mínimo de doce (12) horas continuas de desconexión en un período de veinticuatro (24) horas. Durante este tiempo, la institución no podrá establecer comunicaciones laborales, salvo situaciones excepcionales previamente acordadas, de conformidad con la normativa legal vigente para el teletrabajo.

Art. 57.- Resolución de conflictos laborales en teletrabajo.- Cualquier conflicto laboral derivado de la modalidad de teletrabajo deberá, preferentemente, ser sometido a mediación laboral como mecanismo de solución alternativo, de conformidad con la normativa legal vigente para el teletrabajo.

Art. 58.- Evaluación y seguimiento del teletrabajo.- Los jefes inmediatos realizarán evaluaciones periódicas basadas en los resultados obtenidos y el cumplimiento de objetivos, asegurando eficacia y eficiencia, sin que ello implique supervisión directa constante.

Art. 59.- Modificación o terminación del teletrabajo.- Cualquiera de las partes podrá solicitar la modificación o terminación del acuerdo de teletrabajo a través de un preaviso, con mínimo de quince (15) días de anticipación, garantizando el respeto de los derechos laborales del trabajador y la institucionalidad del servicio público o académico.

CAPÍTULO X
DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 60.- Responsabilidad institucional.- La institución adoptará medidas permanentes de prevención, promoción y control de riesgos laborales a través de la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo con la normativa vigente.

Asimismo, garantizará la dotación de equipos de protección, la capacitación periódica y el seguimiento de las condiciones de salud de los servidores y servidoras públicos.

Art. 61.- Obligaciones del personal.- Toda persona servidora pública, deberá cumplir con las normas internas de seguridad y salud ocupacional, utilizar adecuadamente los equipos de protección personal y reportar de inmediato cualquier incidente, accidente o condición que represente riesgo para sí mismo, sus compañeros o las instalaciones institucionales.

Art. 62.- Declaración de condiciones de salud.- El personal deberá reportar a la Dirección de Talento Humano cualquier condición médica relevante, discapacidad, o enfermedad catastrófica, crónica o degenerativa, presentando los certificados médicos emitidos y avalados por el facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o de un Centro de Salud Pública.

Esta información se mantendrá bajo estricta confidencialidad y servirá exclusivamente para adoptar medidas de adaptación y prevención.

Art. 63.- Evaluaciones médicas y seguimiento.- La institución podrá disponer exámenes médicos ocupacionales periódicos o evaluaciones específicas para las servidoras y servidores, en coordinación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o con el IESS, con el fin de garantizar su aptitud laboral y prevenir riesgos profesionales.

Art. 64.- Medidas de adaptación y protección laboral.- El personal con discapacidad o condición médica certificada tendrá derecho a medidas de protección, adaptación de puesto, flexibilidad de horario o reubicación laboral, de acuerdo con las recomendaciones médicas y la disponibilidad institucional.

La institución fomentará la inclusión laboral, la no discriminación y la igualdad de oportunidades en el ambiente de trabajo.

Art. 65.- Responsabilidad de control.- El incumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional por parte de las servidoras y servidores públicos, así como la omisión del control por parte de los jefes inmediatos, generará responsabilidad administrativa conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Público y demás normativa vigente.

Art. 66.- Del accidente Laboral.- La Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional será la responsable de establecer, coordinar y supervisar las medidas, lineamientos y protocolos institucionales destinados a la prevención de accidentes laborales, así como de la actuación institucional correspondiente cuando estos se produzcan, de conformidad con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores de la Institución.

SEGUNDA.- La Normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales o por la cartera de Estado competente, para la aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, tendrá jerarquía superior en caso de contraposición con el presente Reglamento.

TERCERA.- La Dirección de Talento Humano entregará a las y los servidores que ingresen a laborar en la Universidad Nacional de Loja bajo cualquier modalidad, un ejemplar del presente Reglamento, a través de los diferentes medios electrónicos establecidos por la Institución.

CUARTA.- En cuanto al régimen y control administrativo por parte de la Dirección de Talento Humano al personal docente y técnico de apoyo académico, se podrá aplicar el presente Reglamento, sin perjuicio de que pueda ser sancionado por el Órgano Colegiado Superior, de conformidad con los Reglamentos de Carrera Docente y Escalafón del Personal Académico de la Universidad Nacional de Loja, con el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja y el Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Académico, de Apoyo Académico y Estudiantes de la Universidad Nacional de Loja.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Secretaría General de la Universidad Nacional de Loja, hacer conocer el presente Reglamento a todo el personal que presta sus servicios en la Universidad Nacional de Loja, a través de los medios de información institucional.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en la Gaceta de la Universidad Nacional de Loja.

Es dado en la ciudad de Loja, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil veintiséis.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
NIKOLAY ARTURO
AGUIRRE MENDOZA

Ph.D. Nikolay Aguirre
Rector de la Universidad Nacional de Loja.

Mgtr. Wilson Alcoser, Secretario General de la Universidad Nacional de Loja

C E R T I F I C A:

Que, el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los Servidores Públicos de la Universidad Nacional de Loja que antecede, ha sido aprobado por el Órgano Colegiado Superior, en primera sesión el 19 de mayo de 2026, mediante resolución Nro. SO-No.04-ROCS-No.7.2-19-05-2026; y, en segunda y definitiva sesión el 17 de julio de 2026, mediante resolución Nro. SE-No.08-ROCS-No.10-17-07-2026.

Loja, 12 de octubre de 2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
WILSON GERARDO ALCOSER SALINAS

Mgtr. Wilson Alcoser Salinas.
Secretario General



Universidad
Nacional
de Loja