



# UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

## EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

### CONSIDERANDO:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación.

Que, las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público son de aplicación obligatoria, en materia de la administración del talento humano y remuneraciones, en toda la Administración Pública, siendo parte de ellas las Universidades.

Que, el Art. 52 de la Ley Orgánica del Servidor Público, en su literal "c" señala como responsabilidad de las Unidades Administrativas del Talento Humano: "Elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales: y,

En ejercicio de sus atribuciones, expide el siguiente.

## REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

### TÍTULO I

### ÀMBITO

### CAPÍTULO ÚNICO FINALIDAD, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

**Art. 1.- FINALIDAD Y ALCANCE:** El presente Reglamento regirá en la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, para regular las relaciones jurídicas que nacen en virtud de la prestación de servicios sujetos a la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO y su Reglamento. En consecuencia, están sujetos a sus prescripciones todos los servidores y funcionarios de la UNEMI, No docentes, técnico-docentes, investigadores, profesionales y directivos sujetos a esta Ley.

**Art. 2.- UNIDAD RESPONSABLE.-** Conforme dispone la LOSEP, la Unidad de Administración del Talento Humano, de la UNEMI, es la responsable de la aplicación de esta Ley y del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal de Milagro.

La responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano de la UNEMI se enmarca en un proceso sistémico integrado, que se sustenta en políticas, normas, procedimientos y métodos, tendientes a alcanzar el desarrollo institucional, con base en:

- La Administración del Talento Humano;
- El Desarrollo del Talento Humano; y,
- El Bienestar del Talento Humano.

La Unidad de Administración del Talento Humano, aplicará las políticas, normas, procedimientos y disposiciones sobre la gestión, desarrollo y bienestar del talento humano.

A fin de que la citada Unidad aplique de modo general, homogéneo y consistente, las políticas, normas y procedimientos institucionales sobre el Sistema de Administración de los Servidores Públicos, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- Diseñar, difundir, evaluar y actualizar los procesos y procedimientos para la administración de los servidores públicos;
- Proponer los principios, políticas y normas generales relativas a la administración de los servidores públicos, para conocimiento y resolución de las autoridades correspondientes;
- Implementar los procesos del talento humano de la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO;
- Proporcionar, a través de su personal, asesoramiento en materia de administración de los servidores públicos de manera directa, individualizada y descentralizada;
- Elaborar y actualizar los manuales necesarios para la administración de los servidores públicos y velar por su cumplimiento;
- Participar en la difusión de la cultura de calidad para el mejoramiento continuo de los procesos;
- Proponer y desarrollar planes y programas relacionados con el bienestar de los servidores públicos de la Institución;
- Administrar el Sistema de Información de Talento Humano, a fin de ofrecer información ágil y oportuna de la gestión del mismo a sus clientes internos y externos, para que los Directivos dispongan de los elementos necesarios que sustenten sus decisiones sobre el talento humano a su cargo; y,
- Elaborar planes y programas de capacitación y actualización de conocimientos y habilidades relacionadas con las áreas de desempeño.

## TÍTULO II

### DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 3.- DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** Es el conjunto de políticas, normas y procedimientos orientados a captar el talento humano administrativo de la Institución; y fomentar su desarrollo. Está integrado por los siguientes procesos:

- Planificación del Talento Humano;
- Clasificación de Puestos;
- Selección e Ingreso de Personal;
- Capacitación y Desarrollo; y.
- Evaluación del Desempeño.

#### CAPÍTULO II

#### PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Art. 4.- DE LA PLANIFICACIÓN:** Es el proceso que considera las necesidades de personal administrativo presentadas por las unidades y en aplicación de las normas legales y reglamentarias del servicio civil y carrera administrativa, generará el Plan de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución.

El mencionado Plan es presentado al Departamento para su análisis, revisión y posterior aprobación por parte del Rector.

- Es responsabilidad de la UARH elaborar y presentar el informe anual sobre el cumplimiento del Plan al Rector, quien por razones técnicas, económicas o funcionales, podrá disponer las siguientes acciones:
- La redistribución de puestos por necesidades institucionales o de la ejecución de procesos de reestructuración de unidades o procesos; para lo cual se observará lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento a la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público. LOSEP;
- La creación de puestos indispensables para la consecución de los objetivos previstos en la planificación estratégica institucional; y,
- La supresión de puestos con sus correspondientes partidas presupuestarias en la Institución, de acuerdo a lo que establece la LOSEP y su reglamento.

### **CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 5.- DE LA CLASIFICACIÓN:** Es el proceso que permite la descripción, valoración, clasificación, determinación del número, tipo y ubicación y el grado al que corresponde, y su distribución en la estructura orgánica, según requerimientos de los procesos y objetivos institucionales.

Para dicha clasificación se aplicarán los principios y fundamentos previstos en la LOSEP y su reglamento.

### **CAPÍTULO IV SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL**

#### **De la Selección de Personal por Concursos**

**Art. 6.- DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL:** Es el proceso que se realiza para el personal de carrera y que permite captar, escoger e integrar personas que cumplan con el perfil de competencias que exige una plaza vacante, el mismo que se realiza a través de los concursos de merecimientos y oposición, **de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Reclutamiento y Selección del Personal de la Universidad Estatal de Milagro.**

La selección del personal de libre remoción, es potestad de la autoridad nominadora, de conformidad con la Ley.

**Art. 7.- CONCURSO.-** Es el procedimiento técnico que permite evaluar los méritos, efectuar el análisis y calificación de los documentos presentados por los concursantes que permitan determinar la conformidad con los requisitos y competencias establecidos para el puesto y difundidos mediante una circular o convocatoria según el caso.

La fase de oposición, comprende diversas técnicas como: pruebas, casos prácticos, sesiones de trabajo, simulaciones, entrevistas u otras, para establecer objetivamente el nivel de competencias de los aspirantes.

Se entiende por competencia al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, motivaciones, actitudes y aptitudes observables en el talento humano, que producen comportamientos orientados al desempeño de excelencia.

No podrán participar en los concursos convocados por la UNEMI las personas que hubieren sido cesadas en sus funciones públicas, por haber reprobado evaluaciones relacionadas con el cargo concursado.

**Art. 8.- CLASES DE CONCURSOS:** Los Concursos de Méritos y Oposición son de dos clases:

**Cerrado:** Para ascensos se ejecuta mediante una circular al personal de la UNEMI, llamando a participar en el concurso; y,

**Abierto:** Se ejecuta mediante una convocatoria pública a los ciudadanos, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del concurso llamando a participar en el proceso que permita llenar una vacante.

**Art. 9.- RESPONSABLE DEL PROCESO:** La Unidad de Talento Humano tendrá a su cargo el proceso de selección; el mismo que se ejecutara con base a lo establecido en Art. 66 de la LOSEP y Art. 178 de su Reglamento.

### **Del Ingreso**

**Art. 10.- REQUISITOS:** Para ingresar a la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO mediante concurso abierto, los aspirantes además de cumplir con los requisitos establecidos en la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, deben reunir los siguientes requisitos:

- No haber recibido indemnización por supresión de puestos o compensación por compra de renuncia. En caso de haber recibido indemnización por supresión de su puesto de trabajo, ésta deberá ser devuelta. Si fue recibida antes de la dolarización, será calculada al tipo de cambio que estuvo vigente a la fecha de pago. Se exceptúa de este requisito a quienes fueren a desempeñar un puesto de libre nombramiento y remoción;
- No haber sido destituido de otra entidad del sector público por lo menos dos años antes, contados desde la fecha del concurso, a excepción de quienes hubieren sido destituidos por delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración, quienes estarán definitivamente impedidos de ingresar a la Institución;
- Presentar original y copia certificada de los siguientes documentos: cédula de ciudadanía, certificado de votación actualizado, registro de antecedentes penales, certificado médico emitido por el Dispensario Médico de la Institución y tipo de sangre;
- Contar con la Declaración Juramentada debidamente notariada de no hallarse incurso en los casos de nepotismo;
- Entregar el Certificado del MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, de no encontrarse impedido para desempeñar puesto público, sea a nombramiento o a contrato; y,
- Presentar una Declaración Patrimonial Juramentada debidamente notariada y autorización del levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con la Constitución Política de la República y la Ley.

**Art. 11.- INHABILIDADES:** No podrán participar en los concursos abiertos para ingresar o reingresar a la Institución:

Los ciudadanos inmersos en los casos de nepotismo, inhabilidades y prohibiciones previstas en la LOSEP.

**Art. 12.- PERÍODO DE PRUEBA:** Una vez concluido el concurso y verificada la respectiva documentación, el Director de Talento Humano solicitará al Rector de la UNEMI, el ingreso del aspirante ganador del concurso, para cuyo fin anexará los informes y demás documentación que respalden el proceso de selección. La persona seleccionada estará sujeta a un período de prueba de seis meses; para dicho fin, se le expedirá un nombramiento provisional sin perjuicio de la acción de personal correspondiente.

**Art. 13.- INGRESO DEFINITIVO:** A la terminación del período de prueba contemplado en el nombramiento provisional, siempre y cuando el servidor hubiere obtenido una evaluación del desempeño mínima de muy buena, haya cumplido con todos los requisitos y presentado toda la documentación exigida por la LOSEP y su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la UNEMI, el Rector expedirá un nombramiento regular; caso contrario cesará en sus funciones.

**Art. 14.- REGISTRO:** Para el registro del nombramiento, según corresponda, la persona seleccionada deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de datos personales;
2. Copias certificadas de títulos, así como también certificados de cursos, seminarios, pasantías, y otros;
3. Certificados de trabajo y de honorabilidad en originales o copias certificadas;
4. Copias certificadas de cédula de ciudadanía, cédula militar (en los casos pertinentes), certificado de votación y carné de tipificación sanguínea de la Cruz Roja;
5. Original de la historia laboral del IESS (consolidado);
6. Original del Record Policial actualizado;
7. Certificado original del MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES de no encontrarse impedido para desempeñar puesto o cargo público. Este certificado se requerirá además, para la legalización de la designación Servidor del Sector Público;
8. Certificado médico otorgado por el dispensario médico de la UNEMI;
9. Declaración Juramentada (notariada), en la que se certifique que no se encuentra inmerso en nepotismo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 6 de la LOSEP y en Art. 6, del Reglamento de la misma ley;
10. Certificado de haber rendido caución conferido por la Contraloría General del Estado, de ser el caso;
11. Declaración juramentada de bienes y rentas y autorización expresa para que se levante el sigilo de sus cuentas bancarias, y se declare que el postulante no tiene intereses, o representación de terceros, en las áreas a las que fuere a laborar; y,
12. Dos fotografías tamaño carné de frente, actualizadas.

Los documentos entregados para el ingreso a la UNEMI, no serán requeridos nuevamente para el registro de nombramiento o contrato.

**Art. 15.- INDUCCIÓN:** La Unidad de Talento Humano ejecutará un programa de inducción dirigido al personal de reciente ingreso, con la finalidad de que conozca la misión institucional, sus objetivos, estructura orgánica, procesos, responsabilidades, normas, reglamentos y demás información que así corresponda, además, estará a su cargo la coordinación del proceso inductivo del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **DEL REINGRESO A LA UNEMI**

**Art. 16.- PROHIBICIÓN:** No podrán reingresar a laborar en la UNEMI los ex servidores que hubieren sido indemnizados por la supresión de puesto de trabajo, por la compra de su renuncia o por cualquier otra modalidad.

Se exceptúa de ese impedimento a quienes salieron por renuncia voluntaria y no recibieron ningún tipo de compensación económica o indemnización.

Quienes cesaron en funciones por la modalidad de supresión de puesto, podrán hacerlo siempre y cuando devolvieren el valor de la indemnización recibida; si la recibieron antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de pago, de conformidad con la legislación, según el caso.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS SERVICIOS OCASIONALES Y PROFESIONALES**

**Art. 17.- DE LOS CONTRATOS OCASIONALES:** La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.

Para la suscripción de tales contratos no se requiere la existencia de plazas vacantes ni que el aspirante haya sido seleccionado a través de un concurso de méritos y oposición. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.

Los contratos de esta clase no podrán celebrarse para cubrir vacantes de puestos de naturaleza permanente en la Institución.

Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales. Superado este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente. El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. La UATH en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.

No se considerará para la prestación de servicios ocasionales a personas que hubieren sido reprobadas en procesos de selección o que hayan sido evaluadas negativamente, en la UNEMI.

Los contratos ocasionales se suscribirán al amparo de la LOSEP. El personal contratado bajo este régimen ocasional no formará parte del personal de carrera Institucional.

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

**Art. 18.- REMUNERACIÓN Y OTROS DERECHOS:** Las personas contratadas percibirán la remuneración mensual unificada que corresponda según el puesto a desempeñar; el Décimo Tercer y Décimo Cuarto Sueldos en proporción al período laborado; y, los demás derechos establecidos por la Ley.

El personal contratado estará sujeto a los deberes, derechos y prohibiciones determinados en los Arts. 22, 23 y 24 de la LOSEP y en los Arts. 23 del Reglamento de la misma.

El personal contratado podrá participar en los concursos abiertos para ingresar a la Institución.

**Art. 19.- RESPONSABILIDADES:** Los Servidores y Directivos serán pecuniariamente responsables de los gastos totales por contrataciones de personal no autorizadas por el Rector de la UNEMI.

**Art. 20.- DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:** Con el propósito de satisfacer necesidades circunstanciales, específicas y temporales que no puedan ser atendidas con personal propio de la Institución, y previo informe favorable de la UARHS, el Rector de la UNEMI autorizará la suscripción de contratos de servicios profesionales con personas naturales o jurídicas.

Por ser contratos de naturaleza civil no generarán relación de dependencia con la Institución. El profesional o la persona jurídica contratada bajo esta modalidad no formarán parte de la carrera institucional; y, percibirá los honorarios profesionales conforme a las resoluciones pertinentes.

**Art. 21.- RÉGIMEN:** Para la contratación de servicios profesionales no será necesaria la existencia de plazas vacantes ni que el aspirante haya sido seleccionado en un concurso de méritos y oposición. El plazo máximo de vigencia del contrato será de un año y podrá ser renovado hasta por una vez por igual o menor período, si las necesidades institucionales lo exigieran, siempre y cuando se cuente con los recursos económicos respectivos

La información del personal contratado por esta modalidad será registrada en la base de datos de la UARHS.

**Art. 22.- REGISTROS:** La UARHS mantendrá un registro actualizado detallado de la información del personal contratado.

## **CAPÍTULO VI**

### **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL**

**Art. 23.- DE LA CAPACITACIÓN:** Constituye un proceso programado, dinámico, sistemático y permanente, orientado a desarrollar las competencias técnicas, de gestión y personales del servidor para el cumplimiento eficiente del puesto que ejerce.

El procedimiento de la Capacitación se realizará de acuerdo a lo establecido en el art. 197 del Reglamento de la LOSEP.

La capacitación representa para la Institución una inversión, la cual, se concederá a los servidores con base en las necesidades de la institución.

La planificación, ejecución evaluación, seguimiento y registro de la capacitación estará bajo responsabilidad de la UARHS de conformidad con las normas e instrumentos emitidos por el MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES.

**Art. 24.- CAPACITACIÓN PROGRAMADA:** La capacitación programada es la que se puede planificar, presupuestar y ejecutar anualmente y sus características constarán en forma detallada en el Plan Anual de Capacitación; tiene el propósito de capacitar al personal en los cambios de los procesos institucionales, tecnológicos o de las responsabilidades y requisitos de los puestos.

La capacitación no programada es la que se realiza por excepción de acuerdo a las normas expedidas por el MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, la cual, por interés institucional, debe ser ejecutada. Los recursos económicos para ésta se ubicarán dentro del rubro de imprevistos, constante en el Plan Anual de Capacitación.

**Art. 25.- AUTORIZACIÓN:** El Rector de la UNEMI podrá conceder, conforme a lo especificado en la LOSEP, su reglamento y el presente Reglamento, los respectivos permisos y licencias a quienes fueren seleccionados para participar en cursos, seminarios, talleres, visitas de observación, pasantías, en el exterior o en el país, fuera de la Institución. Los beneficiarios de estos permisos y licencias tendrán la obligación de cumplir con todos los compromisos de Ley y se mantendrán laborando en la institución, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su capacitación.

En los casos en que las actividades de capacitación sean ejecutadas dentro de la UNEMI y bajo la responsabilidad y coordinación de sus unidades de gestión, la autorización la otorgará el Director de la Unidad Académica o Administrativa a la que pertenezca el empleado o funcionario.

**Art. 26.- OBLIGACIÓN DE CELEBRAR CONTRATO.-** El servidor público beneficiado para participar en un evento de capacitación a los que se refiere el inciso primero del artículo precedente, previo a su participación, deberá suscribir un contrato para devengar la beca, de conformidad con las normas internas de la Institución.

Al término de cada actividad de capacitación a las que asista el empleado o funcionario de la UNEMI, éste presentará un informe relacionado con los contenidos de la misma adjuntando el material que se hubiere proporcionado en ella y señalando las actividades que ejecutará para socializar su aprendizaje. De su cumplimiento será responsable el Director de Talento Humano en concordancia con el director de la Unidad Académica o Administrativa a la que pertenezca el servidor.

**Art. 27.- EVALUACIÓN:** La Unidad de Talento Humano realizará la evaluación anual del Proceso de Capacitación, presentará sus resultados y sugerencias a las Unidades Académicas o Administrativas y ésta, a su vez, al Rector. Las observaciones y sugerencias de dicha evaluación servirán de base para las medidas correctivas e innovación del Proceso de Capacitación.

**Art. 28.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.-** En caso de que el servidor o funcionario cese en sus funciones y no pueda cumplir con lo dispuesto en el Art. 27 del presente Reglamento, en la LOSEP y su Reglamento, o haya reprobado sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a devolver a la Universidad el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor de 60 días, teniendo para el efecto jurisdicción coactiva prevista en la LOSEP.

## **CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Art. 29.- DE LA EVALUACIÓN:** Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos, el desempeño de los servidores públicos en función de los fines de la institución.

El proceso se ceñirá a lo establecido en el Art. 223 del Reglamento de la LOSEP.

**Art. 30.- PERIODICIDAD:** Las evaluaciones de los empleados administrativos, se realizarán por lo menos una vez al año, en el mes de Diciembre.

El seguimiento del desempeño de los servidores de la Institución será continuo; los evaluadores y/o los servidores, según el caso, deberán registrar las observaciones, los avances sobre la ejecución de la planificación, por lo menos una vez cada cuatrimestre. La medición y registro de los factores que inciden en el rendimiento global del servidor deberán registrarse al menos una vez al año.

Cuando se requiera, se realizará una nueva evaluación a los tres meses, según lo previsto en el Art. 80 de la LOSEP.

El servidor público para ser evaluado deberá permanecer mínimo 6 meses en su función.

**Art. 31.- ESCALA DE CALIFICACIONES:** El resultado de la evaluación de desempeño, tendrá la siguiente equivalencia:

### **EQUIVALENCIA DEL PUNTAJE**

a) Excelente: Es el que supera los objetivos y metas programadas.	100-90.5
b) Muy bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas.	90.4-80.5
c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad.	80.4 – 70.5
d) Deficiente: Obtiene resultados menores al mínimo aceptable de los usuarios	70.3-60.5
e) Inaceptable: Su productividad no permite atender las demandas de los usuarios.	60.4-00

El servidor que obtenga la calificación de inaceptable, será destituido del puesto, previo agotar el derecho a la defensa y garantizándole el debido proceso.

**Art. 32.- UTILIDAD:** Los resultados de la evaluación del desempeño, se consolidarán una vez al año, información para retroalimentar a los servidores en la obtención y desarrollo de competencias, apoyar el movimiento de personal horizontal o vertical y permitir el ingreso a la carrera administrativa.

**Art. 33.- EVALUACIONES PERIÓDICAS:** Las evaluaciones del desempeño del personal que labora con nombramiento provisional se realizarán cada 06 meses.

El personal de la Universidad Estatal de Milagro que esté prestando sus servicios en otra entidad del Estado o instituciones del sector público mediante comisión de servicios con o sin remuneración, será evaluado por el jefe inmediato en la entidad en la que esté colaborando, con el proceso de evaluación que se aplica en la UNEMI.

**Art. 34.- INFORMES:** La UARHS deberá presentar los resultados de las evaluaciones a las Unidades Académicas y Unidades Departamentales y consolidará las sugerencias y estrategias de mejoramiento, con las cuales se estructurará el informe anual para poner en conocimiento del Rector.

**Art. 35.- BASE DE DATOS:** La base de datos de la UARHS deberá contar con un sistema de información que le permita tener el resultado histórico y actualizado de la evaluación de desempeño.

## **CAPÍTULO VIII CARRERA INSTITUCIONAL**

**Art. 36.- CARRERA ADMINISTRATIVA:** Es el desarrollo profesional del servidor público en diferentes posiciones de la estructura de puestos de la institución, sobre la base de su mejoramiento y formación académica como resultado de los concursos de méritos y oposición, y evaluación del desempeño.

### **DEL INGRESO A LA CARRERA INSTITUCIONAL**

**Art. 37.- REQUISITOS:** Para ingresar a la carrera institucional de la Universidad Estatal de Milagro es necesario que el servidor haya ingresado por concurso abierto de méritos y oposición y demostrado probidad y capacidad durante el período de prueba, evidenciada a través de la evaluación del desempeño.

**Art. 38.- CERTIFICADO:** Sin perjuicio de lo que dispone la LOSEP con la misma fecha que el Rector haya extendido el nombramiento regular, la Unidad de Talento Humano otorgará un certificado que acredite la condición de "Servidor Público de Carrera". Sin embargo, el período de prueba se computará como tiempo de servicio en la Institución para todos los efectos legales.

### **DEL DESARROLLO DE CARRERA INSTITUCIONAL**

**Art. 39.- PLANES Y PROCESOS:** La carrera institucional es el proceso que permite a la Unidad de Talento Humano, conjuntamente con los titulares de los puestos directivos y los involucrados, preparar, implementar, al menos una vez al año, los planes de carrera institucionales e individuales; la evaluación es competencia de la Unidad de Talento Humano. Dichos planes de carrera, cuando sea necesario, considerarán la medición y mejoramiento del clima organizacional, el nivel de motivación y la estabilidad psico-social del servidor. Tanto el plan cuanto los resultados serán presentados por el Departamento Organización y Desarrollo Integral, la misma que conocerá el plan anual de desarrollo de carrera así como sus resultados.

**Art. 40.- TÉCNICAS PARA DESARROLLO DE LA CARRERA:** Para desarrollar la carrera de los servidores, la Unidad de Talento Humano y los titulares de los procesos deberán utilizar, entre otras, técnicas tales como el diseño y rediseño de puestos de trabajo, la ampliación y el enriquecimiento de los puestos, la gestión por competencias, la autoevaluación, los centros de asesoramiento, la formación, la capacitación y las tutorías.

**Art. 41.- GARANTÍAS:** El personal de la Universidad Estatal de Milagro que tenga la calidad de Servidor Público de Carrera, no podrá ser excluido de la Carrera Institucional ni podrá cesar definitivamente en funciones, sino por las causas establecidas en la Constitución Política de la República, en las leyes vigentes y en el presente Reglamento.

## TÍTULO III

### REMUNERACIONES, PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Art. 42.- DE LAS REMUNERACIONES:** El proceso de remuneraciones así como la protección laboral y el bienestar social, se fundamentan en las políticas, normas y procedimientos orientados a mantener el Talento Humano y a fomentar su bienestar, satisfacción laboral, motivación y con estos la excelencia en el servicio.

#### SECCIÓN I DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.

**Art. 43.- COMPONENTES:** Remuneración Mensual Unificada es el monto económico con el cual se retribuye al servidor por la prestación de sus servicios; es establecida según la valoración del puesto que desempeña. No forman parte de dicha remuneración los ingresos que corresponden al décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos, subrogaciones, aportes patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Fondos de Reservas.

El servidor percibirá, en mensualidades vencidas, la remuneración mensual unificada más, según sea el caso, todos los conceptos que disponen la LOSEP y su Reglamento y el presente instrumento.

**Art. 44.- ESCALAS DE REMUNERACIONES:** Los valores en dólares de los puntos de las escalas remunerativas se incrementarán en función de las disponibilidades presupuestarias de la Institución, basadas en una propuesta del Rector que contará con el informe técnico de la UARHS y la Unidad Financiera.

Las escalas salariales se aplicaran de conformidad con la Ley.

**Art. 45.- APLICACIÓN:** Todas las personas que ingresen a la Universidad Estatal de Milagro percibirán la Remuneración Mensual Unificada correspondiente al punto inicial de la escala remunerativa del grupo ocupacional al que pertenezca su puesto, más el Décimo Tercero y Décimo Cuarto Sueldos con aplicación a la cuenta "Masa Salarial".

**Art. 46.- PUESTOS DIRECTIVOS:** Los servidores designados para ocupar puestos directivos percibirán, mientras dure su gestión, la remuneración que corresponda a la valoración del puesto a desempeñar.

#### SECCIÓN II DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS.

**Art. 47.- SUBROGACIÓN:** De conformidad con lo que establecen los artículos 126 de la LOSEP y 270 de su Reglamento General, se reconocerá y pagará remuneraciones por subrogación, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se entenderá como nivel jerárquico superior los cargos de Jefes de Sección en adelante;
- b) La autoridad competente para ordenar por escrito la subrogación de un puesto del nivel jerárquico superior, es y será el Rector de la Institución;
- c) Cuando se produzca la necesidad, cualquiera sea este el motivo, al subrogar un puesto, la máxima autoridad de la Unidad Administrativa o Académica comunicará sobre el particular al Rector para que disponga lo pertinente. En ningún caso el Director de la Unidad Administrativa o Académica ni el Jefe de Sección podrán encargar los puestos a subrogar, lo que si pueden hacer es sugerir nombres para el encargo;
- d) La comunicación a la que se refiere el literal anterior deberá hacérsela con anticipación a la salida del titular del puesto a subrogar, a menos que aquella se haya producido por caso de enfermedad, accidente o cualquier caso de fuerza mayor que no se haya podido prever; y.
- e) La servidora o servidor que deba subrogar al titular de un puesto del nivel jerárquico superior, que se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

**Art. 48.- ENCARGO DE VACANTE:** El funcionario a quien el Rector le encargue un puesto vacante, percibirá la diferencia que exista entre su remuneración mensual unificada y la remuneración mensual unificada asignada al puesto vacante, durante un plazo máximo de sesenta días al año. Para el efecto, al puesto vacante se le asignará la remuneración mensual que le corresponda según su valoración.

Dentro del plazo máximo de sesenta días, el Rector deberá designar como titular del puesto jerárquico superior a quien lo estaba desempeñando por encargo; caso contrario, el servidor regresará a su puesto anterior, con la remuneración mensual que percibía previo al encargo.

### **SECCIÓN III DE LOS VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS.**

**Art. 49.- VIÁTICO:** Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades del servicio, reciben los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores públicos para sufragar los gastos de alojamiento, alimentación, transporte o movilización, según sea el caso; a los servidores que deban laborar o capacitarse temporalmente fuera del lugar habitual de trabajo, en el país o en el exterior.

**Art. 50.- SUBSISTENCIA:** Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos que sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

La forma de cálculo y demás consideraciones sobre el pago de viáticos y subsistencias se sujetará a las regulaciones contempladas en la LOSEP

**Art. 51.- CASOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS:** Cuando los servidores se encuentren en comisión de servicio con o sin remuneración para colaborar en otra entidad pública, cuando así corresponda, percibirán los viáticos en la Entidad en la que están prestando sus servicios.

## **SECCIÓN IV DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL**

**Art. 52.-** Con el propósito de fomentar el desarrollo personal de los servidores públicos y mejorar la eficiencia y la productividad, la Universidad Estatal de Milagro brindará protección laboral y resguardará la integridad física, mental y psicosocial del servidor, mediante la provisión de:

- a) Servicio Médico y Odontológico (excluye material);
- b) Alimentación;
- c) Transporte;
- d) Capacitación;
- e) Anticipos de remuneraciones, según lo establecido en la LOSEP y su Reglamento; y,
- f) Servicio de Guardería.

La seguridad física y psicológica que es responsabilidad de todos los funcionarios. Sin embargo la Universidad contará con un Comité de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral direccionados por el Departamento de Bienestar Universitario, el mismo que se regirá por su propia reglamentación.

## **TÍTULO IV**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES, DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

**Art. 53.- RÉGIMEN LABORAL:** Es el conjunto de normas y procedimientos que rigen la relación entre quienes prestan sus servicios y la Institución, con el objetivo de lograr la satisfacción laboral y con ésta una cultura organizacional orientada a la excelencia en el servicio.

#### **SECCIÓN I**

##### **De los Deberes y Derechos**

**Art. 54.- DEBERES:** Son deberes de los servidores públicos de UNEMI; a más de los establecidos en la LOSEP los siguientes:

- a) Guardar, en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estricta reserva de los datos o informes calificados, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a su jefe cualquier acto incorrecto o delictivo. La obligación de guardar reserva se mantendrá aún después de haber cesado en el cargo;
- b) Informar a la UARHS, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento o fallecimiento de sus hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros personales;

- c) Reportar a su inmediato superior cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo, que atente contra la moral, disciplina y seguridad de la Institución;
- d) Informar a la UARHS, el cumplimiento de las comisiones, licencias, permisos, así como de la salida y retorno de éstos a la institución;
- e) Promover y sugerir a su jefe inmediato el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo;
- f) Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación, en materia de su especialidad, cuando la Institución lo requiera, previa coordinación con su jefe inmediato, a tal efecto se reconocerá las horas extras debidamente autorizadas, cuando se cumpliere la capacitación fuera del horario normal de trabajo;
- g) Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación cuando fuere designado;
- h) Concurrir a su lugar de trabajo debidamente uniformado, de acuerdo a la reglamentación interna para cada labor;
- i) Acreditar su condición de servidor de la UNEMI, portar la credencial emitida por la Institución durante la jornada laboral;
- j) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridos durante el ejercicio del puesto o en cursos de capacitación, seminarios, pasantías y otros, con el personal que lo requiera;
- k) Cumplir las medidas de seguridad, prevención e higiene;
- l) Cumplir la jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas, durante cinco días a la semana, excepto los días de descanso obligatorio; se excluye del horario normal de trabajo al personal que por la naturaleza de sus funciones deba laborar en jornadas especiales;
- m) Responder por el rendimiento y disciplina del personal a su cargo;
- n) Ejercer su cargo en forma regular, puntual y continua, con eficacia y eficiencia, en el lugar, horario y condiciones determinados por la Institución; y, cumplir las normas establecidas por los reglamentos y disposiciones vigentes y de sus superiores;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética y Valores Institucionales, Política de Calidad y demás normas disciplinarias de la Institución;
- p) Guardar lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de su puesto;
- q) Mantener en forma permanente toda la consideración y cortesía en sus relaciones con el público, con sus superiores, compañeros y colaboradores, motivadas por el ejercicio de su puesto; y,
- r) Asistir obligatoriamente a la sesión Solemne de Aniversario de la Universidad, Unidades Académicas, Pregones, Desfiles, si fuese convocado.

**Art. 55.- DERECHOS.-** Son derechos de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal de Milagro:

- a) Percibir la remuneración mensual unificada, el Décimo Tercero y Décimo Cuarto Sueldos, los servicios y prestaciones para la protección laboral y bienestar social, de acuerdo con la definición y detalle contenidos en este Reglamento;
- b) Gozar de la estabilidad en su puesto luego del período de prueba, siempre y cuando hubiere obtenido una calificación mínima de muy bueno en su evaluación del desempeño, salvo lo dispuesto en la Ley y en el presente reglamento;
- c) Percibir los valores por trabajos realizados en horas suplementarias o extraordinarias debidamente autorizados, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento;
- d) Hacer uso de los días de descanso obligatorio, feriados y los de vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento;
- e) Participar en concursos para ascensos a un puesto de mayor valoración, quienes tengan la condición de Servidores Públicos de Carrera, de conformidad al Art. 68 de la LOSEP y el Art. 190 de su reglamento;

- f) Solicitar licencias y permisos de acuerdo a lo establecido en la LOSEP su reglamento y el presente instrumento;
- g) Recibir la indemnización por eliminación o supresión de puestos o partidas del personal, fallecimiento o incapacidad total o permanente del servidor público, de acuerdo al Art. 125 de la ley y el Art. 239 del reglamento;
- h) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas con base al art. 29 de la LOSEP las que serán distribuidos por la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a la planificación Institucional;
- i) Ser restituido a su puesto de trabajo en los casos que existiere sentencia favorable del Juez u organismo competente a favor del servidor público suspendido o destituido;
- j) Organizarse y participar libremente en asociaciones creadas dentro de la Institución, cuando éstas no tengan finalidades políticas, partidistas, religiosas o que contravengan el normal desenvolvimiento de la UNEMI;
- k) Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de acuerdo a lo determinado en la Ley y el presente Reglamento;
- l) Recibir anualmente uniformes de acuerdo a la función que desempeña y al presupuesto establecido;
- m) Acceder a beneficios normados internamente por la UNEMI; y,
- n) Los demás contemplados en la Constitución Política y leyes de la República.

**Art. 56.- PROHIBICIONES.-** Queda prohibido a los servidores de la UNEMI, a más de lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, lo siguiente:

- a) Permanecer en las oficinas de la Universidad Estatal de Milagro después de las horas de labores y durante los días feriados y de descanso obligatorio, salvo en los casos en que así lo exijan las necesidades de trabajo y el servidor esté autorizado por su jefe inmediato para ello;
- b) Abandonar injustificadamente y sin permiso, la jornada completa de trabajo o una fracción de la misma;
- c) Utilizar los bienes y servicios de la Universidad Estatal de Milagro, para fines que no sean autorizados de su trabajo, ni en casos especiales que no tengan autorización;
- d) Ejercer actividades ajenas a sus responsabilidades, durante el horario de trabajo establecido en la Institución;
- e) Retirar los bienes de la Universidad Estatal de Milagro, sin autorización y registro previos;
- f) Utilizar claves de terceros sin su autorización, para acceder a los diferentes servicios y aplicaciones informáticas de la Universidad Estatal de Milagro;
- g) Portar cualquier tipo de armas, salvo que por las responsabilidades del puesto el servidor esté autorizado a ello;
- h) Retardar, negar o agilitar deliberadamente los trámites inherentes a las responsabilidades de su puesto, con el afán de perjudicar o beneficiar a terceros, o beneficiarse a sí mismos;
- i) Acatar disposiciones dadas en contravención a la ley, las regulaciones y más normas. Se deberá negar por escrito a acatar las disposiciones de los superiores jerárquicos que no se enmarquen en la Constitución y las leyes;
- j) Dar a los servidores de la Institución disposiciones que contravengan a la ley, a las regulaciones y demás normas;
- k) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Estado o ejerciere funciones de control sobre los mismos;
- l) Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro de la Institución, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;

- m) Hacer uso del cargo o puesto para ejecutar actos de proselitismo político o religioso, u ordenar respaldo político de cualquier naturaleza;
- n) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente con contratistas de la Institución, en los casos en que el servidor, en razón de sus funciones, deba atender asuntos de ellos;
- o) Resolver asuntos en los que el servidor esté personalmente interesado, su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- p) Intervenir por sí o por una tercera persona en la suscripción de contratos con la Institución, que impliquen la concesión de privilegios por parte del servidor a favor de empresas en que éste, su cónyuge, su conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados;
- q) Solicitar, insinuar o recibir regalos, donaciones, beneficios, contribuciones y otros, para sí mismo o para sus superiores, con el propósito de agilizar los trámites inherentes a las responsabilidades de su puesto, o de favorecer indebidamente a los usuarios de los servicios de la UNEMI;
- r) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones, y en general incumplir con el código de ética de la UNEMI;
- s) Negarse a participar en los eventos de capacitación programados por la Institución; siempre que no constituya casos de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con la ley;
- t) Divulgar información de carácter reservada o confidencial, o aprovecharse de cualquier información relacionada con el trabajo en la Institución para fines personales o en perjuicio de la Universidad Estatal de Milagro;
- u) Ejercer dos o más puestos públicos, salvo la docencia universitaria;
- v) Dar mal uso a las herramientas informáticas que provee la UNEMI, para el cumplimiento de las labores institucionales;
- w) Abrogarse funciones y suscribir documentos a nombre del titular;
- x) Ejercer la docencia en horas de trabajo recibiendo remuneración adicional y de recibir remuneración, no reponer las horas utilizadas;
- y) Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento de la UNEMI; y,
- z) Conformar organizaciones o grupos que atenten contra la Institución, tanto en su jornada de trabajo, como fuera de ella.

**Art. 57.- USO DE INTERNET.-** Los empleados sólo pueden hacer uso del internet para tareas oficiales de la Universidad. Está estrictamente prohibido el uso del internet para conversar, leer navegar, bajar música y otros, en horas de oficina ya que esto interfiere en el desempeño de labores. Si un empleado fuese encontrado haciendo mal uso del internet en horas de trabajo, este será sancionado bajo la política de acciones disciplinarias de la Universidad. De igual manera los compañeros de trabajo que no denuncien anomalías de mal uso de internet, serán sancionados por cubrir estos hechos. El uso de internet para labores que no son de oficina se permitirá, previa la autorización correspondiente, únicamente en horas del almuerzo, antes o después de las horas de oficina o feriados, con máximo de una hora en cada periodo autorizado por la Universidad, caso contrario la institución se reserva el derecho de cobrar o descontar los costos de conexión de internet.

**Art. 58.- POLÍTICA DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.-** La Universidad Estatal de Milagro reconoce que su eficacia y eficiencia administrativa depende de la salud física y mental de sus empleados. El uso y comercialización de drogas afecta la imagen de la Institución. La posesión, uso y venta de drogas y el consumo de bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo, está estrictamente prohibido.

Cualquier empleado bajo la influencia de alcohol o drogas que no demuestre juicio alguno, desempeño o seguridad a los trabajadores u otros dentro y fuera de la propiedad de la Institución, durante las horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento. Todo Empleado está en la obligación de notificar a la Institución el uso de medicación que pueda efectuar su desempleo y comportamiento.

## SECCIÓN II

### Régimen Disciplinario

**Art. 59.- SANCIONES:** Los servidores públicos de la Universidad Estatal de Milagro que infrinjan las normas contenidas en las leyes, en este Reglamento, en resoluciones y demás disposiciones internas, estarán sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución o terminación de la relación de trabajo previo sumario administrativo.

**Art. 60.- AMONESTACIÓN VERBAL:** La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, según lo determinado en este Reglamento.

Se consideran faltas leves a las siguientes:

- a) No registrar el ingreso o salida de las jornadas diarias;
- b) Causar retraso o abusos en el servicio de transporte proporcionado por la Institución;
- c) Ser reincidente en atrasos, por más de tres ocasiones en el mismo mes calendario;
- d) Retardar injustificadamente el despacho de asuntos del servicio,
- e) Ejercer actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- f) Abandonar injustificadamente el trabajo o suspender sus labores sin la debida autorización;
- g) Faltar injustificadamente a una jornada de trabajo;
- h) Alterar el uniforme entregado por la Institución; y,
- i) Atención indebida al público y a sus compañeros o compañeras de trabajo.

Se considerarán además, como causales de amonestación verbal, la prohibición del literal a) del Art. 56 de este reglamento

**Art. 61.- AMONESTACIÓN ESCRITA:** La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales y en los demás casos, se impondrá de acuerdo a la gravedad de la falta y de conformidad con este Reglamento.

Se consideran faltas graves, a más de las contempladas en la LOSEP y su Reglamento, las siguientes:

- a. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público, con sus jefes inmediatos y personal directivo de la UNEMI, motivadas por ejercicio de su cargo;
- b. Realizar actividades políticas o comerciales en uso de sus funciones y aprovechándose de ellas por cualquier medio;
- c. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- d. Faltar injustificadamente a su trabajo por dos días consecutivos, dentro de un mismo mes calendario;

- e. Anteponer a los asuntos Institucionales, los personales a favor de sí mismo, de su cónyuge, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- f. Propagar rumores o críticas infundadas con el afán de causar daño o desprestigio a la Institución, sus superiores o compañeros;
- g. Proponer o ejecutar actos inmorales en el ejercicio de sus funciones, siempre que aquéllos no constituyan delito; y,
- i. Atención indebida al público y a sus compañeros o compañeras de trabajo.

Se considerarán además, como causales de amonestación escrita, las prohibiciones de los literales: c, d, i, j, s del Art. 56 del presente Reglamento.

**Art. 62.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA:** La sanción pecuniaria no podrá exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, previa petición escrita y motivada del Jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo, que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en el término no mayor de un día contado a partir de la notificación de los cargos o imputaciones que la motivarían.

El servidor reincidente que dentro de un período de seis meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente. Sin embargo, por la gravedad de la falta, se podrá imponer esta sanción sin necesidad de que precedan otras.

Se considerarán además, como causales de sanción pecuniaria, las prohibiciones de los literales: b, e, f, g, h, l, t, v, w, x del Art. 56 del presente Reglamento.

**Art. 63.- SUSPENSIÓN TEMPORAL:** La suspensión temporal del servidor público en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneración, no podrá exceder de 30 días y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora previa el sumario administrativo actuando conforme a lo previsto en la LOSEP y su Reglamento.

El servidor público legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual, durante el tiempo de su suspensión.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un período continuo de seis meses, indefectiblemente será sancionado con la suspensión temporal.

Se considerarán además, como causales de suspensión temporal, incurrir en las prohibiciones de los literales: y, z del Art. 56 del presente Reglamento.

**Art. 64.- DESTITUCIÓN:** La destitución del servidor público, constituye la máxima sanción administrativa dentro del Sector Público; será impuesta únicamente por la autoridad nominadora con posterioridad al sumario administrativo respectivo y fundamentalmente por las causales señaladas en el Art. 48 de la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente.

En el caso de reincidencia dentro de un período de doce meses consecutivos, en el cometimiento de cualquiera de las causales sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración, el servidor será destituido de su puesto, con arreglo a la Ley.

Se considerarán además, como causales de destitución, las prohibiciones de los literales: k, m, n, o, p, q, r, u; y en caso de reincidir en lo previsto en los literales y, z del Art. 56 del presente Reglamento.

**Art. 65.- RESPONSABLES DE LA SANCIÓN:**

Las amonestaciones verbales, escritas, pecuniarias administrativas, serán impuestas, por el Director de Talento Humano; y, en las Unidades Académicas y Administrativas por el funcionario encargado de la administración de personal de conformidad con este Reglamento.

Las sanciones de los literales d y e del Art. 57, serán impuestas por el Rector de la UNEMI, como lo establece la LOSEP.

**Art. 66.- DEBIDO PROCESO:** No podrá destituirse a los servidores de la Institución, sino por las causas y mediante los procedimientos establecidos en la Ley y este Reglamento.

### **SECCIÓN III ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

**Art. 67.- ESTÍMULO:** Es el reconocimiento que hace la Universidad Estatal de Milagro al servidor por el cumplimiento eficiente y ejemplar de sus funciones, previo informe y solicitud de Jefe inmediato superior, a la Unidad de Talento Humano.

Los estímulos que reconocerá la UNEMI, serán los siguientes:

- a. Felicitaciones;
- b. Menciones honoríficas;
- c. Condecoraciones; y,
- d. Becas para cursos de especialización o formación profesional.

**Art. 68.- FELICITACIONES:** Son estímulos a los que se hará acreedor el servidor y se darán a conocer mediante comunicación escrita por parte de la máxima autoridad del organismo respectivo; su otorgamiento corresponde a uno de los siguientes méritos:

- a. Excelente rendimiento en un trabajo específico que se demostrará con el correspondiente informe dado por su superior; y,
- b. Participación sobresaliente en alguna actividad académica, cultural o deportiva dentro o fuera de la Institución.

**Art. 69.- MENCIONES HONORÍFICAS:** Son estímulos a los que se hará acreedor el servidor que se otorgarán mediante publicación en Orden de Rectorado, por uno de los siguientes méritos:

- a. Por haber realizado trabajos de relevante importancia para la Institución, lo que se comprobará con la presentación de obras escritas, inventos, modificación o rectificación de equipos y maquinarias;
- b. Informes de sobresaliente actuación en eventos de capacitación auspiciados por la Institución;
- c. Por acreditar dos felicitaciones solicitadas por su inmediato superior en el mismo año, previa aprobación de la Unidad de Talento Humano de la Universidad.

**Art. 70.- BECAS:** El servidor público que durante el desempeño de su función haya proporcionado un beneficio relevante para la Institución, podrá ser reconocido con una beca, de acuerdo al proceso establecido en el Reglamento correspondiente.

## **CAPÍTULO II DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y VACACIONES**

**Art. 71.- JORNADA DE TRABAJO:** Los Horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a lo especificado en el contrato o nombramiento. Los que para cada caso estipule la Administración, sin perjuicio de que la Institución según las necesidades, pueda mantener o cambiar los horarios de trabajo y durante cinco días a la semana, en el que está comprendido el tiempo para el consumo de un refrigerio, en la jornada de 8H00 a 17H00 y 10H00 a 19H00, el cual no podrá exceder de sesenta minutos, se establecerán turnos en cada oficina para garantizar su normal funcionamiento durante ese lapso. Todos los Servidores de la Institución cumplirán el horario a tiempo completo.

De acuerdo a la necesidad institucional y previo informe de la Unidad de Talento Humano, el Rector podrá fijar diferentes jornadas de trabajo de ocho horas.

**Art. 72.- CONTROL DE ASISTENCIA:** Los Directores de la Unidades Académicas y Administrativas, controlarán la asistencia y puntualidad de los servidores en las áreas a su cargo, ejecutarán o solicitarán se ejecuten las acciones que correspondan y remitirán las novedades e inobservancias a la Unidad de Talento Humano para la aplicación de las sanciones correspondientes.

**Art. 73.- HORARIOS ESPECIALES:** Únicamente por razones de servicio, el Rector ha pedido de los Vicerrectores: Académico y de Investigación, y Administrativo; Directores Académicos y Departamentales, según sea el caso, podrá autorizar el establecimiento de horarios especiales de trabajo.

**Art. 74.-** Los servidores podrán trabajar horas suplementarias y extraordinarias, previa la autorización de la autoridad nominadora, por necesidades institucionales debidamente establecidas y verificadas por el jefe inmediato y las UATH, siempre y cuando la Institución disponga de los recursos necesarios para cumplir esas obligaciones (Art. 114 de LOSEP y Art. 266 del Reglamento de la LOSEP).

**Art. 75.- VACACIONES:** Todo servidor sujeto a la LOSEP, tiene derecho al goce de 30 días de vacaciones anuales, después de haber cumplido once meses de servicio ininterrumpido en la Institución, las mismas que comprenden los días sábados y domingos e inclusive los días feriados. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor recibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Los periodos en los cuales el personal administrativo, de la Institución deben tomar vacaciones en forma obligatoria son los meses de marzo y abril, a fin de coincidir con el goce de vacaciones del personal docente y discente; salvo que a petición del jefe de la Unidad éste pueda escoger en otros periodos para el cual se considerará el Plan de actividades de la Unidad Administrativa a la que pertenece el servidor.

La Unidad de Talento Humano, al término de cada período anual elaborará y presentará al Rector el calendario del personal que hará uso de sus vacaciones tanto en el mes de marzo como abril, procurando que durante cada mes salga el 50% del personal para el cual coordinará previamente con los jefes de cada Unidad de acuerdo a la necesidad y volumen de trabajo existente.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente la autoridad competente, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderla y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo. El servidor hará uso de las vacaciones, obligatoriamente, en períodos de al menos de quince días de manera ininterrumpida por cada año.

El servidor que cesa en sus funciones sin haber gozado de las vacaciones que le correspondían, tiene derecho a ser compensado en dinero, el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculadas en base a su última remuneración mensual unificada percibida. En este caso, si el servidor no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO**

**Art. 76.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN:** Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) **Por enfermedad** que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) **Por enfermedad catastrófica o accidente grave** debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) **Por maternidad**, 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 días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por 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.  
Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad;
- d) **Por paternidad**, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) **En los casos de nacimientos prematuros** o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

f) **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;

g) **La madre y el padre adoptivos** tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco 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;

i) **Por, Calamidad doméstica.-** La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente:

a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

a.1.- **Por fallecimiento** de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a. 2.- **Por fallecimiento** de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a. 3.- **Por accidente grave** que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

a.4.- **Por accidente grave** que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

a.5.- **Por los siniestros** que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

b) **Ante el fallecimiento** de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones. La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros;

j) **Por matrimonio o unión de hecho**, tres días en total, licencia que podrá solicitar antes o después de la celebración del matrimonio o de la unión de hecho;

k) **Para efectuar estudios regulares de postgrado** en el país o en el exterior, que sean de interés institucional, mediante licencia con remuneración hasta por dos años, por una sola vez, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano, siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la Universidad Estatal de Milagro.

En caso de incumplimiento, el servidor deberá pagar a la Institución lo determinado en el contrato respectivo.

No se concederá este tipo de licencia al personal que labore, bajo nombramiento provisional o ejerza cargo de libre remoción;

l) **Para participar** como alumnos en cursos, seminarios, reuniones, pasantías, conferencias y otras actividades académicas que sean de interés para la Institución, en el exterior. En este caso el servidor deberá acreditar mínimo un año de servicio.

Los beneficiarios de estas licencias quedarán obligados, al término de las mismas, a prestar sus servicios en la Universidad Estatal de Milagro por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su capacitación;

m) **Permiso para estudios o docencia universitaria**, hasta por dos horas diarias. Este permiso se podrá conceder para realizar estudios universitarios regulares vinculados al ejercicio de su función o cargo, o para el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocidos; en ambos casos se requerirá la autorización de la autoridad nominadora.

Para los casos de los estudiantes, deberán certificar expresamente la aprobación del curso correspondiente.

Los permisos referidos en el presente literal no se concederán a los servidores que laboren a tiempo parcial; y,

n) Los servidores de la Institución podrán solicitar permisos hasta un máximo de dos días; quienes excedan de los días autorizados serán descontados de su remuneración por los días que no asistió a sus labores.

Los permisos concedidos fuera de los casos establecidos, no podrá exceder de quince días dentro de un año de servicios y serán imputables a las vacaciones del servidor.

**Art. 77.- RÉGIMEN DE EJECUCIÓN:** En los días en que no haya asistencia a clases y durante el período vacacional de los Centros de Estudio, los beneficiarios de licencias con remuneración, deberán concurrir a trabajar con horario normal. Además, están obligados a compensar las horas de permiso sin derecho a pago de horas suplementarias.

Las autorizaciones para el uso de las licencias definidas en los literales b), c) y i) del artículo precedente, serán conferidas por la Unidad de Talento Humano.

Las licencias referidas en los literales k) y l) del mismo artículo, siempre y cuando sean por más de sesenta días o si se realizan en el exterior, serán autorizadas por el Rector. Si acaso fueren por tiempo inferior al referido y en el país, serán autorizadas por la Unidad de Talento Humano. El servidor que se beneficie con este tipo licencias tendrá la obligación de cumplir con todos los compromisos de Ley y lo que especifique la normativa del Universidad Estatal de Milagro.

La licencia mencionada en el literal g) del artículo anterior, será autorizada por el Rector.

Las autorizaciones y demás información pertinente deberán ser registradas en la base de datos de la Unidad de Talento Humano.

**Art. 78.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN:** Los servidores del Universidad Estatal de Milagro se beneficiarán con licencias sin remuneración en los siguientes casos:

a) **Por asuntos particulares:** con sujeción a las necesidades del servicio, los Vicerrectores, el Gerente Administrativo y Financiero, según sea el caso, podrán conceder a los servidores de su dependencia, licencia sin remuneración hasta por quince días calendario lo que será notificado oportunamente a la UARHS; y, previo informe de la Dirección de Talento Humano, el Rector podrá concederla, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio.

Esta licencia sin remuneración podrá concederse consecutivamente con las licencias determinadas en los literales b), d) y k) del Art. 76;

b) **Para estudios de postgrado:** como complemento a la licencia con remuneración por estudios, referida en el literal l) del Art. 76, para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior y hasta por un periodo de dos años, por una sola vez, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Universidad Estatal de Milagro. Esta licencia se concederá por intereses institucionales y previa autorización de la autoridad nominadora.

El beneficiario de esta licencia para estudios, al término de la misma, quedará obligado a prestar sus servicios en la Universidad Estatal de Milagro por el doble del tiempo de duración de la licencia. En caso de incumplimiento, el servidor deberá devolver los valores que se hayan estipulado en el contrato respectivo;

c) **Para cumplir con el Servicio Militar:** luego de concluido, el servidor deberá reincorporarse a la Universidad Estatal de Milagro en un plazo máximo de treinta días.

No se concederá este tipo de licencias al personal que labore con nombramiento provisional o ejerza cargo de libre remoción;

d) **Para actuar en reemplazo** temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,

e) **Para participar como candidata o candidato de elección popular,** desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera del servicio público.

**Art. 80.- EFECTOS DE LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN:** El uso de las licencias sin remuneración suspenden la relación laboral con la Institución mientras ésta tenga vigencia; por ello, tendrá los siguientes efectos respecto del servidor con licencia:

a) Perderá la cobertura de pólizas de seguros contratadas por la Universidad Estatal de Milagro;

b) El período de la licencia no se computará para la concesión de los beneficios que dependan del transcurso del tiempo de servicio en la Institución; y,

c) Las obligaciones de la Universidad Estatal de Milagro con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se suspenderán durante el tiempo de la licencia.

**Art. 81.- COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN:** Previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, la autoridad nominadora podrá conceder a los servidores que tengan nombramiento regular, previa su aceptación por escrito, comisiones de servicio con remuneración hasta por dos años, por una sola vez, para que puedan prestar su colaboración en otras entidades del Estado.

El servidor declarado en comisión de servicio tendrá derecho a percibir la remuneración mayor de entre la que percibe en la y la asignada en la entidad del Estado; o, a recibir en aquélla la diferencia que pudiere existir entre ambas.

Para efectuar estudios regulares de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o el país, que beneficien a la administración pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.

**Art. 82.- COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACION:** La prestación de servicios mediante comisión sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento o a la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración a pagarse para este tipo de contratos no podrá ser diferente a la fijada para el puesto en la escala respectiva.

**Art. 83.- REINGRESO:** El servidor declarado en comisión de servicios con remuneración conservará los beneficios propios de la UNEMI; luego de que ésta concluya, será reintegrado al proceso, grupo ocupacional y puesto en los que se encontraba ubicado o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por decisión institucional.

**Art. 84.- COMISIONADOS EN LA UNEMI:** En el caso de que la UNEMI sea solicitante de una comisión de servicios sin remuneración, expedirá a favor del servidor público, un nombramiento provisional de reemplazo o un contrato de servicios ocasionales que tendrá vigencia por el tiempo de duración de aquélla, con una remuneración igual a la fijada para el puesto a desempeñar, según la escala respectiva.

#### **CAPÍTULO IV TRASLADOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS Y TRASPASOS DE PUESTOS**

**Art. 85.- TRASLADO ADMINISTRATIVO:** Se entiende por traslado administrativo al movimiento de un servidor a otro puesto genérico o específico vacante del mismo grupo ocupacional y de la misma valoración del que ocupa.

Podrán realizarse traslados administrativos entre los servidores, siempre y cuando se realice la compensación de sus partidas presupuestarias en las áreas a las que pertenecen.

**Art. 86.- AUTORIZACIONES:** Por necesidades de servicio de la Institución o por causas debidamente justificadas, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano Administrativo, el Rector podrá autorizar traslados administrativos de los servidores entre macro procesos o entre procesos, según sea el caso.

El servidor a ser trasladado deberá cumplir con los requisitos exigidos por el puesto vacante que va a desempeñar; por lo tanto, los traslados no implicarán en ningún caso que el servidor cambie a puestos de mayor valoración.

Por necesidades de servicio de la Institución o por causas debidamente justificadas, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, el Gerente Administrativo y Financiero podrá autorizarlos traslados administrativos internos de los servidores de los procesos o subprocesos ; en igual forma, estos traslados no implicarán que el servidor cambie a puestos de mayor valoración.

**Art. 87.- CAMBIO ADMINISTRATIVO:** Se entiende por cambio administrativo a la prestación de servicios de un servidor en otra unidad por un período de hasta 10 meses en un año calendario, siempre y cuando no implique modificación presupuestaria y no se atente contra la estabilidad, clasificación y remuneración del servidor.

Previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y por las razones legalmente establecidas, el Rector autorizará los cambios administrativos.

Para realizar el cambio administrativo del servidor entre Sedes de la UNEMI, según la definición de la Ley, se contará con su aceptación escrita.

**Art. 88.- TRASPASO ADMINISTRATIVO:** Por necesidades institucionales y previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, el señor Rector podrá disponer el traspaso de puestos entre Unidades de la Institución cumpliendo las exigencias de la LOSEP y su Reglamento.

## TÍTULO V

### DE LAS PRESCRIPCIONES

**Art. 89.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS Y ACCIONES.-** Los derechos contemplados en la Ley a favor del servidor público prescribirán en el término de 90 días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro plazo especial para el efecto.

Igualmente, prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias previstas en la Ley, su Reglamento y el presente cuerpo normativo; y, las sanciones impuestas en cada caso. Dicho término correrá desde la fecha en que autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se decretó la sanción.

**Art. 90.- IMPUGNACIONES:** La UNEMI reconoce como recursos administrativos para la impugnación a la que tienen derecho sus servidores, lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP y su Reglamento; para estos efectos, se estará a las disposiciones vigentes de este cuerpo normativo sobre esta materia, a la fecha de promulgación del presente Reglamento.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Ratifícase la gestión realizada por la Unidad Administrativa del Talento Humano a partir de enero del 2011, para regularizar la situación jurídica del personal que laboraba antes del año 2011, mediante contratos de servicios personales y ocasionales, a fin de cumplir con el trámite legal previsto en la LOSEP y extender el nombramiento provisional.

**SEGUNDA.-** En lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo determinado en el Reglamento de Ley Orgánica del Servicio Público, de las Remuneraciones y demás normas pertinentes.

Para los casos en que se detectaren vacíos en el presente Reglamento, el servidor pondrá en conocimiento del Director de la UARHS dicha circunstancia, a fin de que se realice el correspondiente estudio y se formule el proyecto de reforma.

**TERCERA.-** En caso de oposición con normas superiores, se aplicarán las de mayor jerarquía. Si la oposición se produjere con normas de similar jerarquía, se aplicará la norma más favorable al servidor.

**CUARTA.-** Las normas y procedimientos del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal de Milagro constarán en los respectivos manuales que serán aprobados por el Rector, previo informes favorables del Departamento y del Departamento Jurídico de la Institución.

**QUINTA.-** Son responsables de la aplicación del presente Reglamento todas las autoridades, funcionarios y empleados y servidores de la Universidad Estatal de Milagro.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El personal que ha manteniendo una relación jurídica con la UNEMI, anterior al año 2011, ya sea mediante contrato de servicios ocasionales, y que correspondan a funciones declaradas como permanentes por la Unidad de Administración del Talento Humano, se respetará su relación laboral otorgando su respectivo nombramiento provisional vía concurso de Mérito y Oposición.

Esta disposición no se aplicará a los Servidores Públicos que ingresen a partir de la vigencia del presente reglamento.

**SEGUNDA.-** Una vez que el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, sea aprobado por la SENESCYT en todas las partes de este Reglamento, donde se lea "**Director o Coordinador Académico**", se entenderá **Decano y Subdecano**.

**TERCERA.-** A fin de que se aplique el presente Reglamento y sin perjuicio de lo que en él se dispone como derechos y obligaciones, especialmente, se establece un período de 150 días a partir de su entrada en vigencia, para que se adecuen los procedimientos.

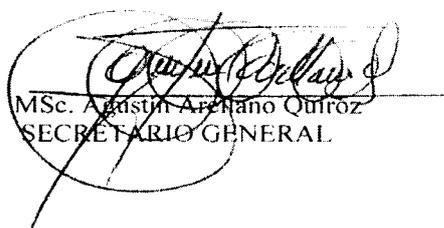
Durante este período, la UARHS elaborará las normas, manuales o instructivos que sean necesarios y se presentarán al Rector para su aprobación, conforme corresponda.

En ningún caso, la inexistencia de normas inferiores al Reglamento podrán ser invocadas como causa para su inobservancia.

## **DISPOSICION FINAL**

Derogase todas las normas reglamentarias o resoluciones institucionales que se opongan al presente Reglamento.

**CERTIFICO:** Que el presente **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO** fue aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión extraordinaria realizada el día jueves 18 de agosto del 2011.

  
MSc. Agustín A. Ferrero Quiroz  
SECRETARIO GENERAL

09-07-2012