



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

RESOLUCION No. 238-CSUP-2013

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI (UPEC)

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán 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.

Que, el artículo 229 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, establece que 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.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el Art. 4 de Ley Orgánica del Servicio Público, determina que Servidoras y Servidores públicos serán 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. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

Que, el Art. 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina la responsabilidad administrativa de la servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de la Unidad de Talento Humano: "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales";

Que, el Art. 79 del reglamento a la LOSEP, dispone: "Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley".

Que, al considerarse al talento humano un pilar fundamental en la organización es necesario alinear el esfuerzo del personal con la misión, visión y objetivos institucionales, dotar de un buen clima organizacional y de trabajo; desarrollando el potencial laboral, siguiendo los criterios relacionados con los méritos y eficacia, basado en el conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y voluntades;

Que, es necesario reglamentar el desempeño y desenvolvimiento del talento humano, estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y los servidores/ras de la UPEC, de manera que prime el respeto y la armonía institucional; y,

Que, el Art. 16 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi dispone que: "Son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: literal f) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución"; y,

Que, la disposición transitoria décima del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi dispone que: "El Consejo Superior Universitario Politécnico expedirá el Reglamento de Régimen Disciplinario en el que se contemplará el procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios, el órgano competente, el establecimiento del debido proceso y el derecho a la legítima defensa y remitirá copia certificada a este organismo para su conocimiento"

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias el Consejo Superior Universitario Politécnico, expide el siguiente:

EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

CAPITULO I

OBJETO, ÁMBITO, MERITOS, GARANTIAS Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto: 1.- El establecimiento de las normas que configuran el procedimiento disciplinario general; y, 2.- Normar las relaciones entre la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y sus servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público, con el objeto de propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos.

Los docentes universitarios se regularán en lo atinente a ascensos, evaluaciones y promociones por la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento y más normas específicas. Por lo tanto, el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación de los profesores de la Universidad estarán sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

Los obreros de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, están sujetos al Código del Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula la potestad administrativa disciplinaria de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, consagrada en la Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento tendiente a desplegar acciones disciplinarias por deméritos para todos las servidoras y servidores administrativos que laboran en la UPEC, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales, prestación de servicios profesionales o comisión de servicios.

Art. 3.- De los méritos.- El trabajo bien realizado debe ser estimulado, a través del reconocimiento de la labor honesta, transparente y profesional. Dicho reconocimiento se hará por medio de las recomendaciones, que serán elevadas a la Primera Autoridad de la UPEC por parte de la Jefatura del Talento Humano.

Dicha Jefatura, realizará la supervisión, análisis, implementación de buenas prácticas, capacitación técnica y legal a la comunidad, recomendará el mejoramiento continuo de procesos, que permitan mejorar la calidad e imagen de las actividades institucionales.

Art. 4.- De las garantías.- Sin menoscabo de aplicarse otras garantías consagradas en la Constitución de la República del Ecuador; en todo procedimiento

administrativo derivado del régimen disciplinario, se observarán las garantías del debido proceso, permitiéndose el ejercicio pleno del derecho a la defensa y a un debido proceso.

Art. 5.- Del procedimiento administrativo.- El procedimiento administrativo disciplinario, tiene por objeto establecer si se han configurado todos los elementos de una falta administrativa disciplinaria, y su nexo causal con la responsabilidad administrativa de la servidora o servidor cuestionado, determinando el perjuicio causado a la Universidad.

Art. 6.- De la responsabilidad administrativa.- Los servidores/as de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi que incumplieren sus deberes y atribuciones previstos en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Estatuto Universitario; y, en general en las normativas que regulen las relaciones de la UPEC con sus servidores, ya sea por su acción u omisión, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 7.- Jurisdicción disciplinaria.- Consiste en la potestad autónoma que tiene la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, de juzgar y sancionar toda acción u omisión que se encuentre prescrita en el presente reglamento, así como en las demás normas consagradas en la Constitución, instrumentos legales, reglamentarios y demás normativa interna de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

CAPITULO II

PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Art. 8.- Sin perjuicio de los principios generales del Derecho Administrativo y del Derecho Procesal, son principios del procedimiento disciplinario general, los siguientes:

- a. **Principio de legalidad.-** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas.
- b. **Principio del debido proceso.-** Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundamentada en derecho. Las entidades aplicarán sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.
- c. **Principio de tipicidad.-** Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en Ley, en el



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Estatuto o Reglamentos Internos de la UPEC, mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía.

- d. **Principio de concurso de infracciones.**- Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades civiles o penales que establezcan las leyes.
- e. **Principio de Causalidad.**- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.
- f. **Principio de celeridad.**- Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento jurídico institucional.

Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento y para suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo.

CAPITULO III

RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 9.- La administración del Talento Humano de la UPEC, corresponde al Rector. La gestión se verificará a través de la Dirección Administrativa y de la Jefatura de Talento Humano, que son las unidades administrativas directamente responsables de conformidad con la Ley.

De conformidad con el último inciso del Art. 55 de la LOSEP, la Universidad obligatoriamente tendrá su propia planificación anual del Talento Humano, la que será sometida a aprobación del Rector y del CSUP.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS

Art. 10.- Las jornadas legales de trabajo podrán tener las siguientes modalidades:

- a. **Jornada Ordinaria:** Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso de dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,
- b. **Jornada Especial:** Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

El horario y la jornada de trabajo podrán modificarse según las necesidades institucionales de la gestión propia de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

Ingreso: Entrada 08H00 Salida 18H00.

Almuerzo: Salida 13H00 Entrada 15H00.

Art. 11.- Atraso.- Se considerará atraso a su puesto de trabajo cuando la servidora o servidor llegue después de la hora fijada en su horario, y será considerado falta leve, la reincidencia de cinco atrasos injustificados se convertirá en falta grave.

La Jefatura del Talento Humano, o quien haga sus veces por cada atraso expedirá un llamado de atención verbal del cual se dejará constancia por escrito y será agregado a la carpeta de la servidora o servidor.

Para aquellas servidoras o servidores que tengan jornadas especiales de trabajo se aplicará lo normado en el presente artículo respetando su horario de entrada, salida y almuerzo.

Art. 12.- La Jefatura del Talento Humano o quien haga sus veces implementará un sistema de control de asistencia para todo el personal administrativo sin excepción alguna, del cual llevará un estricto control diario e informará al Director Administrativo cada mes.

DE LOS PERMISOS

Art. 13.- Permisos.- Las servidoras o servidores de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi podrán solicitar permisos solo en los casos determinados en los Arts. 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalizado por los Centros de Salud Pública.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de la finalización de su licencia de maternidad.

El Rector concederá permiso con remuneración de hasta veinte horas mensuales, por persona, no acumulables, a los directivos de la Asociación de Empleados de la UPEC o a quienes ejerzan representación de los servidores a organismos universitarios.

Previo informe de la Jefatura de Talento Humano, los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

El Jefe inmediato concederá al servidor permisos para matriculación de sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación.

Se podrán otorgar permisos durante la jornada del trabajo para asuntos particulares, siempre que no sea posible realizarlos en otro horario.

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

Art. 14.- Permisos por estudios.- El Rector previo informe de la Jefatura de Recursos Humanos concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases; además de presentar al final de cada periodo educativo certificado de la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a los servidores que laboren en jornada especial. En el caso de servidores vinculados por contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el servidor recupere el tiempo de permiso solicitado.

En caso de no aprobar el curso, ciclo, nivel o materia, la Jefatura de Talento Humano informará al Rector/a de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, para que apruebe el descuento de las horas concedidas de permiso con cargo a sus vacaciones.

Art. 15.- Obligación.- Las servidoras o servidores beneficiarios de permisos para realizar estudios, en los períodos que se suspendan las clases, tienen la obligación

de cumplir con el horario de trabajo, establecido en este reglamento. La inobservancia de esta disposición será objeto de sanción disciplinaria sin perjuicio de que el tiempo indebidamente utilizado sea descontado de sus vacaciones.

CAPITULO V

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES UNIVERSITARIOS

Art. 16.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi a más de los contemplados en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), los siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecido;
- d. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución y a la Ley;
- e. Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y Reglamento de Bienes del Sector Público;
- f. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- g. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j. Someterse a evaluaciones periódicas de desempeño durante el ejercicio de sus funciones;



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- k. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- l. Presentar oportunamente a la Jefatura de Talento Humano los permisos, para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su Jefe inmediato superior;
- m. Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Dirección Administrativa o Jefatura de Talento Humano;
- n. Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;
- o. Entregar los trabajos asignados por el Jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- p. Cumplir con todas las actividades planificadas en el POA anual de la Universidad;
- q. Portar la identificación entregada por la institución en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Jefatura de Talento Humano o quien cumpla sus veces; y,
- r. Mantener lealtad y respeto con las autoridades, Jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución.
- s. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto, en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden, a la moral y no menoscaben el prestigio de la institución a la que pertenecen;
- t. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a sus funciones;
- u. Usar de la autoridad que le confiere su puesto, para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- v. Utilizar con fines particulares las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de la UPEC;

Las demás establecidas en la Constitución de la República, las Leyes, Reglamentos, Estatuto Universitario y más normativa Institucional.

Art. 17.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi los establecidos en la Constitución, en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a. Gozar de estabilidad en su puesto;

- b. Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d. Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e. Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- f. Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h. Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que el Juez competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido.
- i. Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- k. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- l. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada por el IESS;
- m. No ser discriminada/o, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce del ejercicio de sus derechos;
- n. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto.
- o. Recibir formación y capacitación continua por parte de la Universidad; y,
- p. Las demás establecidas por la Constitución de la República, la Ley y Reglamento.

Art. 18.-Prohibiciones.- Se prohíbe a las servidoras/es públicos lo siguiente:

- a. Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
 - d. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
 - e. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
 - f. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
 - g. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
 - h. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contratistas que mantengan vínculos contractuales con la UPEC, en razón de sus funciones, tenga que resolver o atender dichos asuntos;
 - i. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con instituciones públicas o privadas, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
 - j. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
 - k. Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
 - l. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,

- m. Solicitar a los usuarios de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- n. Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa del Rector/a de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi;
- b. ñ) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- a. Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional en cualquier medio de comunicación (prensa, radio, televisión) y en redes sociales (Facebook, twitter y otras);
- b. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- c. Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la institución;
- d. Las demás establecidas por la Constitución de la República, la Ley y reglamentos: y,
- e. Arrogarse funciones y atribuciones no contempladas en la Constitución, Ley y Reglamentos.

CAPITULO V

DE LOS UNIFORMES

Art. 19.- De los uniformes.- La UPEC entregará una vez por año, uniformes al personal que labora en la institución por más de un año consecutivo, de conformidad con la partida presupuestaria que sea aprobada para el efecto; sujetándose a lo dispuesto en el reglamento emitido por el ministerio de relaciones laborales.

Para el personal que labora bajo la modalidad de servicios ocasionales o se encuentre en periodo de prueba, este beneficio no será aplicable, sin embargo deberán presentarse a laborar en traje formal, excepto en las ocasiones en que el cumplimiento de su trabajo le obligue a efectuar actividades de campo u otras labores.

Los uniformes estarán compuestos de las siguientes prendas de vestir:

Para las servidoras: blusa, falda, pantalón, chaleco, chaqueta.

Para los servidores: camisa, pantalón, corbata.

Art. 20.- Provisión.- Para facilitar la provisión de uniformes se conformará una comisión, la misma que estará integrada por el personal de la institución designado por la máxima autoridad, quienes deberán escoger la tela, modelo y color de los uniformes a ser confeccionados.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Art. 21.- Uso.- El uso normal del uniforme es de un año contados a partir de la fecha que entre en vigencia su utilización. El uso de los uniformes es de carácter obligatorio y se sujetará a las disposiciones emanadas por la Jefatura de Talento Humano, en lo concerniente a los modelos y colores a ser usados diariamente.

La Jefatura de Talento Humano, establecerá el calendario para el uso de los uniformes, y será el encargado de controlar el uso de los mismos, debiendo:

- a. Vigilar que durante las horas laborables, el personal use debidamente los uniformes de acuerdo al calendario establecido.
- b. Supervisar que el personal asista a la oficina y a los actos oficiales de la institución, correctamente uniformado.

Art. 22.- Obligaciones.- Es obligación de los servidores y servidoras beneficiarios de los uniformes, cumplir con lo siguiente:

- a. Asistir a la institución debidamente uniformados, salvo disposición en contrario de la máxima autoridad de la entidad.
- b. No alterar ni cambiar el uniforme en ningún detalle.
- c. Responsabilizarse del buen estado y debida presentación de los uniformes.

Art. 23.- Justificación para no usar los uniformes.- Se considera justificativa para no usar el uniforme total o parcialmente los siguientes casos:

- a. Duelo, fallecimiento de los familiares del servidor o servidora hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b. Enfermedad debidamente certificada por el médico que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Jefatura de Talento Humano. La Unidad de Talento Humano analizará los casos, autorizará y justificará el no uso total o parcial del uniforme, si así lo amerita.

Para solicitar la justificación por incumplimiento del uso de los uniformes, los servidores y servidoras deberán dirigirse por escrito al Jefatura de Talento Humano, exponiendo los justificativos.

La Jefatura de Talento Humano en el término de tres días aprobará o negará el pedido de justificación presentado por los servidores y servidoras de la institución.

Art. 24.- El Rector/a de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi respetará la identidad cultural y étnica de los servidores y servidoras de la entidad.

La reincidencia de cinco usos indebidos del uniforme se convertirá en falta grave. La Unidad del Talento Humano, o quien haga sus veces por cada uso indebido del

uniforme expedirá un llamado de atención verbal del cual se dejará constancia por escrito y será agregado a la carpeta de la servidora o servidor.

CAPITULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

COMPETENCIA

Art. 25.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores que contravengan las disposiciones del presente Reglamento, y el ordenamiento jurídico vigente en la República en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Por una misma falta no se podrá imponer más que una sanción.

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

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

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

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

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

2. Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores públicos.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Estas faltas ocasionan la suspensión o destitución del servidor previo el sumario administrativo.

Se estará a lo dispuesto en el Capítulo V secciones I y II del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público a más de las establecidas por la Constitución y la LOSEP y normativa interna Institucional.

Art. 26.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art. 27.-De las sanciones.- Las sanciones disciplinarias de conformidad con el Art. 80 del reglamento de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la LOSEP.

Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 28.- Causales de destitución.- Son causales de destitución, previo el correspondiente sumario administrativo, las determinadas en el Art. 48 de la LOSEP:

- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del Jefe inmediato y de la Jefatura de del Talento Humano;
- b. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en la Ley Penal;
- d. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus Jefes o proferir insultos a compañeras/os de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la Ley y su reglamento;
- k. Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras/es, docentes, estudiantes, empleados o trabajadores de la UPEC, o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- l. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- m. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora/or de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- n. Las demás que establezca la Ley.

CAPITULO VII

DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 29.- Del sumario administrativo.- Se entenderá por Sumario Administrativo lo establecido en el Art. 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Art. 30.- Procedimiento del sumario administrativo.- Cuando se considere que una servidora o un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, el Jefe inmediato desde que tiene conocimiento de la presunta falta comunicará el



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

particular por escrito y motivadamente dentro del término de tres días al Rector/a para que sea tramitado por medio de la Jefatura de Talento Humano, quien presentará al Rector/a de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi el informe previo que versará sobre la procedencia o no del sumario administrativo.

En estos casos se observará el siguiente procedimiento:

- a. El Rector/a de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en el término máximo de cinco días de haber recibido el informe de la Jefatura de Talento Humano, de ser el caso dispondrá por escrito el inicio del Sumario Administrativo;
- b. La Jefatura de Talento Humano, con la disposición de inicio del sumario administrativo dentro del término máximo de tres días dictará el auto de llamamiento al sumario administrativo, el cual deberá contener: 1.- La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora; 2.- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario; 3.- El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario; 4.- El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un Abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y, 5.- La designación de Secretario Ad-hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación;
- c. El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad-hoc, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente que obrare del proceso. Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario Ad-hoc;
- d. Con la contestación o en rebeldía, se abrirá un término de prueba por siete días, tiempo en el cual se practicarán las pruebas que solicite el servidor y las que considere pertinentes la Jefatura de Talento Humano, encaminadas al esclarecimiento de los hechos. Se admitirán como medios de prueba los que determina la ley, pudiendo recibirse declaraciones de testigos, sin juramento;

- e. Vencido el término de prueba, la Jefatura de Talento Humano dentro del término de tres días señalará día y hora para que se realice la audiencia;
- f. Concluido el término de cinco días desde la audiencia, la Jefatura de Talento Humano, remitirá al Rector/a de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi el expediente del sumario con el informe pormenorizado de lo actuado, así como las conclusiones y recomendaciones a que hubiere llegado, señalando las normas legales y reglamentarias violadas; y,
- g. El Rector/a de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, una vez recibido el informe dictará, en el plazo de ocho días, la resolución que corresponda. De ser sancionadora la resolución dispondrá que la Jefatura del Talento Humano o quien haga sus veces, proceda al registro y control de dichos actos que debe ser realizado mediante acción de personal; la sanción será notificada al servidor en el plazo de tres días.

En todo sumario administrativo que se iniciare en contra de una servidora o servidor, la Jefatura de Talento Humano con el visto bueno de la Rector/a designará un servidor de la entidad de Profesión Abogada/o, para que actúe como Secretario Ad-hoc, quien no podrá excusarse.

Art. 31.-Renuncia en sumario administrativo.- De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de un servidor/a, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá el Sumario Administrativo y continuará aún en ausencia del servidor/a.

Art. 32.- Recurso de apelación.- Es el recurso por medio del cual un servidor/a que se considere afectado por una decisión o acto administrativo puede interponerlo ante el Consejo Superior Universitario de la Universidad, quien una vez analizada la decisión o acto administrativo emitirá la respectiva resolución ratificándolo o dejándolo sin efecto.

Art. 33.- Trámite del Recurso de apelación.- El servidor/a que se considere perjudicado por la aplicación de una sanción, dentro de tres días hábiles siguientes a la respectiva notificación, podrá interponer ante el Consejo Superior Universitario Politécnico el Recurso de Apelación, debidamente sustentado pudiendo acompañar uno o más elementos de prueba que justifiquen su reclamo.

El Consejo Universitario, una vez conocida la apelación, dentro de tres días hábiles siguientes, expedirá su resolución definitiva, que será notificada a la servidora o servidor en el plazo de tres días. De esta resolución no habrá recurso administrativo alguno.

DISPOSICIONES GENERALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

PRIMERA.- Prescripción de sanciones disciplinarias.- La acción para imponer sanciones disciplinarias prescribirá en el plazo de noventa días, contados a partir de la fecha en la que Rector por medio de la Jefatura de Talento Humano tuvo conocimiento de la infracción.

SEGUNDA.- Reclamos administrativos.- Las servidoras/es de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, podrán elevar a la autoridad nominadora, sus reclamos administrativos establecidos en el presente reglamento.

El Rector/a de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi expedirá la contestación que corresponda en el término de quince días contados desde la presentación de la reclamación escrita correspondiente, la que será definitiva. Transcurrido dicho plazo sin expedirse resolución, se entenderá que el reclamo ha sido aceptado.

TERCERA.- Derecho a la defensa.- Se reconoce el derecho a la defensa de las servidoras/es de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi para no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse y defenderse.

CUARTA.- Resoluciones.- Las resoluciones que reconozcan derechos a las servidoras/es de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, surtirán efecto a partir de la fecha de expedición de la resolución de última instancia o desde la fecha de la primera resolución, si esta no hubiere sido recurrida. Las resoluciones que impongan sanciones disciplinarias se ejecutarán a partir de la fecha de notificación de la resolución administrativa de última instancia.

QUINTA.- Notificaciones.- Las decisiones, resoluciones o cualquier otra disposición que afecte a un servidor/a, le serán notificadas personalmente, por correo electrónico o mediante oficio en su puesto de trabajo. De este hecho se dejará constancia en el respectivo expediente personal.

SEXTA.- Para la correcta aplicación del presente reglamento el Consejo Superior Universitario Politécnico podrá expedir los instructivos, manuales y políticas que fueran necesarios.

SÉPTIMA.- Para la aplicación de la presente Reglamento téngase como tal los siguientes conceptos, determinados en la décima octava disposición general de la LOSEP.

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la

autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

OCTAVA.- Todo delito que fuere cometido por un servidor/a de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, dentro de tres días que llegue a conocimiento de la Autoridad nominadora, presentará la respectiva denuncia en la Fiscalía con la obligación de impulsar la causa.

NOVENA.- Los cargos de Libre Nombramiento y Remoción que se den en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, son de exclusiva competencia en su designación del Rector/a.

DECIMA.- Las y los servidores tienen la obligación de asistir a las reuniones el día y la hora señalada en la convocatoria en pena de ser sancionados de conformidad con el presente reglamento. El servidor/a responsable de la reunión llevará un registro detallado de la asistencia y atraso de los convocados la misma que será enviada inmediatamente a la Jefatura del Talento Humano para el efecto la indicada unidad elaborará el formato correspondiente, único documento válido para el control de asistencia.

DECIMA PRIMERA.- El Rector/a y Vicerrector/a están exentos del control de asistencia; como también previa autorización del Rector las y los servidores que por iniciativa propias del trabajo que desempeñan y necesidad institucional laboran más de ocho horas diarias en días consecutivos.

DECIMA SEGUNDA.- Lo que no estese previsto en el presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General y normativa interna institucional.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Difusión.- Se dispone a la Jefatura de Talento Humano realice la difusión y socialización del presente reglamento.

SEGUNDA.- Vigencia.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Superior Universitario Politécnico.

Dado, en la sala de sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil trece.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Dr. Hugo Ruíz Enríquez
**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITECNICO**



CERTIFICO.- Que el presente reglamento fue aprobado en primer debate, en sesión ordinaria el veintinueve de noviembre del dos mil trece; y, en segundo y definitivo debate en sesión extraordinaria el cuatro de diciembre del dos mil trece.

Abg. Ilija Castillo Páez
**SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITECNICO**

