RESOLUCIÓN

OCS-R-SO-2023-12-16

ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO COTACACHI

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"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 afectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado"*;

Que, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro";*

Que, el artículo 353 de la Norma Suprema establece que el sistema de educación superior se regirá por:*"(...) 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación";*

Que, el artículo 354 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"(...) Los institutos superiores tecnológicos, técnicos y pedagógicos, y los conservatorios, se crearán por resolución del organismo encargado de la planificación, regulación y coordinación del sistema, previo informe favorable de la institución de aseguramiento de la calidad del sistema y del organismo nacional de planificación. (...)";*

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su artículo 52, literal c), determina que las Unidades de Administración del Talento Humano, tienen la atribución y responsabilidad, entre otras, de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que es obligación de las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar 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, el artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina: *"Instituciones del Sistema de Educación Superior. - (…) b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley; y, (…)";*

Que, el artículo 115 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina: *"De las instituciones de la formación técnica y tecnológica. - Son instituciones de educación superior técnica tecnológica, los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes.";*

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 137 manifiesta**: "***Tipos de personal académico. - El personal académico de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos, podrá ser titulares, ocasionales, invitados, honorarios y eméritos.*

Son miembros del personal académico titular aquellas personas que ingresan a la carrera y escalafón del personal académico de las Instituciones de Formación Técnica y tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos, mediante concurso público de merecimientos y oposición y por tanto cuentan con un nombramiento definitivo. Este tipo de personal académico se categoriza en auxiliares, agregados y principales y tendrá los siguientes niveles escalafonarios:

a. Auxiliar 1 y 2.
b. Agregado 1, 2 y 3.
c. Principal 1, 2 y 3.

Son miembros del personal académico no titular, los ocasionales, invitados, honorarios y eméritos, es decir, aquellas personas que ingresan a las Instituciones de Formación

Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos a través de modalidades contractuales que sean diferentes de nombramientos definitivos. Este tipo de personal no ingresa a la carrera y escalafón del personal académico de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos.

La condición de titular garantiza la estabilidad laboral de conformidad con la Ley.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 139 dispone: *"El personal académico titular y no titular realizará actividades relacionadas con las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación con la sociedad. El personal académico titular y el no titular ocasional a tiempo completo y medio tiempo, podrá adicionalmente cumplir actividades de gestión académica y/o educativa en función de las necesidades institucionales.*
Las normas sobre las jornadas de trabajo establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y del Código del Trabajo no serán aplicables para el desarrollo de las actividades del personal académico de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos.";

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 140 dispone: "Las actividades de docencia para el personal académico son:

a) Impartir clases en cualquiera de las modalidades de formación reconocidas en el Reglamento de Régimen Académico, de carácter teórico o práctico, en la Institución de Formación Técnica o Tecnológica Pública o fuera de ella, bajo responsabilidad y dirección de la misma;
b) Planificar y actualizar contenidos de clases, seminarios, talleres, entre otros;
c) Adaptaciones curriculares;
d) Diseñar y elaborar recursos didácticos, guías de estudio, sílabos, entre otros;
e) Orientar y acompañar a estudiantes a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales;
f) Dirección, tutorías, seguimiento y evaluación de las actividades académicas y/o educativas en los ambientes reales de la formación del estudiante en todas sus modalidades de formación;
g) Preparar, elaborar, aplicar, calificar y registrar exámenes, trabajos, proyectos y prácticas;
h) Dirección, tutoría, lectoría y/o calificación de trabajos de titulación;
i) Dirigir y participar en proyectos de experimentación e innovación para el perfeccionamiento docente;

j) Diseñar e impartir cursos de educación continua, de capacitación o actualización;
k) Participar en actividades de proyectos sociales, artísticos, culturales, productivos y empresariales de vinculación con la sociedad articulados a la docencia e innovación educativa;
l) Participar y organizar colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza;
m) Desarrollar, incorporar y sistematizar la investigación formativa como eje transversal del proceso de enseñanza - aprendizaje;
n) Impartir cursos de inducción a nuevos estudiantes;
o) Orientar, capacitar y acompañar al personal académico del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión; y,
p) Las demás que defina el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos; y, la normativa institucional vigente según corresponda, en el marco de sus atribuciones y del desarrollo de la oferta académica institucional.

Las autoridades académicas propenderán a una distribución equilibrada de las actividades de docencia de todo el personal académico con la finalidad de ampliar las oportunidades de los docentes, particularmente respecto a las contempladas en el literal h) del presente artículo. En el caso de que el personal docente no esté suficientemente capacitado para dirigir trabajos de titulación, las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos buscarán mecanismos para que el personal académico adquiera estas competencias de manera previa a ejercer la dirección de trabajos de titulación.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 141 dispone: “Las actividades de investigación para el personal académico son:

a) Diseñar, dirigir y ejecutar proyectos de investigación aplicada, científica o tecnológica, que supongan creación, innovación, difusión, transferencia de los resultados obtenidos e inserción de los conocimientos en la práctica social;
b) Realizar investigación para la comprensión, recuperación, fortalecimiento y potenciación de los saberes ancestrales;
c) Diseñar, elaborar, ejecutar y evaluar las metodologías, instrumentos, protocolos, procedimientos operativos o de investigación;
d) Investigar en laboratorios, centros documentales y demás instalaciones habilitadas para esta función, así como en entornos sociales, naturales y/o virtuales;

e) Participar en congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y/o resultados de sus investigaciones;
f) Diseñar, gestionar y participar en redes y programas de investigación local, nacional e internacional;
g) Participar en comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas, internas y/o externas;
h) Difundir los resultados y beneficios sociales de la investigación, a través de publicaciones, producciones artísticas, eventos, actuaciones, conciertos, creación u organización de instalaciones y de exposiciones, entre otros;
i) Dirigir o participar en colectivos académicos de debate para la presentación de avances y resultados de investigaciones, innovaciones y desarrollos tecnológicos; y,
j) Las demás que defina el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores públicos; y, la normativa institucional vigente según corresponda, en el ámbito de la gestión de la función sustantiva de investigación.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 142 dispone: **"**Las actividades de vinculación para los personales académicos son:

a) Elaborar, coordinar y desarrollar programas, proyectos y/o actividades de vinculación e innovación que permitan aplicar los conocimientos generados en las instituciones de educación superior en la solución de problemáticas específicas y de interés público que generen valor agregado e impacto favorable en los procesos productivos;
b) Elaborar, coordinar y desarrollar programas, proyectos y/o actividades de transferencia, democratización del conocimiento e innovación social;
c) Prestar asistencia técnica, de servicios especializados que generen beneficio a la colectividad y a las instituciones de educación superior;
d) Participar en los procesos de educación continua, capacitación y actualización de conocimientos, y certificación de competencias;
e) Prestar servicios a la sociedad que no generen beneficio económico para el instituto o conservatorio para su personal académico, tales como el análisis de laboratorio especializado, el peritaje judicial, la revisión técnica documental para las instituciones del Estado, entre otras. La participación en trabajos de consultoría institucional no se reconocerá como actividad de vinculación dentro de la dedicación horaria;
f) Participar en los procesos del Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) y Operadores de Capacitación Calificados (OCC);

g) Fomentar la constitución, desarrollo y fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil, redes y demás espacios de participación ciudadana;
h) Organizar o participar en actividades de divulgación, democratización y distribución del saber;
i) Conformar y participar en redes y programas de vinculación con la sociedad local, nacional e internacional; y,
j) Las demás que defina el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores públicos; y, la normativa institucional vigente según corresponda, en el ámbito de la gestión de la función sustantiva de vinculación.

Todas las actividades de vinculación con la colectividad deberán enmarcarse en programas y proyectos tendientes a solucionar problemas sociales, ambientales y productivos, con especial atención a los grupos de atención prioritaria.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 143 dispone: **"**Las actividades de gestión académica y/o educativa son:

a) Desempeñar funciones de rector, vicerrector o integrante del Órgano Colegiado Superior de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos, y/o del Órgano de Consulta de la formación técnica y tecnológica;
b) Coordinación Académica;
c) Coordinar sede, campus y/o extensión;
d) Coordinar carreras o programas;
e) Coordinar la investigación;
f) Coordinar la vinculación con la sociedad;
g) Coordinar el centro de idiomas;
h) Coordinar el centro de formación integral y servicios especializados;
i) Participar como integrante de las distintas comisiones internas;
j) Desempeñar en encargo de funciones o responsabilidades;
k) Organizar o dirigir eventos académicos nacionales o internacionales;
l) Gestionar procesos de internacionalización de la comunidad institucional y fomento de las relaciones internacionales;
m) Diseñar y rediseñar las carreras y programas de tercer nivel técnico - tecnológico, tecnología superior universitaria y posgrado tecnológico;

n) Participar como delegado institucional, en eventos de instituciones públicas y/o privadas;
o) Participar como evaluador o facilitador académico externo del Consejo de Educación Superior, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico;
p) Desempeñar cargos tales como: editor académico, director o miembro editorial de una publicación; y,
q) Las demás que defina el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores públicos; y, la normativa institucional vigente según corresponda.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 144 dispone: **"**Los miembros del personal académico de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones:

a) Tiempo completo, con cuarenta [40] horas semanales;
b) Medio tiempo, con veinte [20] horas semanales; y,
c) Tiempo parcial, con diez y nueve [19] horas semanales o menos.

El cumplimiento del tiempo de dedicación se evaluará con base en la consecución de resultados, para lo cual las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos y el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior según corresponda, deberán implementar un sistema de planificación y evaluación integral del personal académico conforme al presente Reglamento.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 145 dispone**: "Horas de docencia del personal académico titular a tiempo completo. -** El personal académico con dedicación a tiempo completo tendrá la siguiente carga horaria, en función de la categoría y tiempo de dedicación a otras actividades de docencia y sus resultados:

a) Auxiliar deberá impartir al menos dieciocho (18) horas y hasta veinte (20) horas semanales de clase.
b) Agregado deberá impartir al menos dieciséis (16) horas y hasta dieciocho (18) horas semanales de clase.
c) Principal deberá impartir al menos doce (12) horas y hasta dieciséis (16) horas semanales de clase.

Las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos, en función de la evaluación periódica integral y de las necesidades institucionales, podrán modificar la carga horaria de docencia del personal académico titular para el desarrollo de actividades de docencia, investigación o vinculación, de manera temporal, siempre que cuente con la aprobación del Órgano Colegiado Superior; y se ponga en conocimiento del Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 146 se dispone: "Horas **de clases del personal académico no titular a tiempo completo.-** El personal académico con dedicación a tiempo completo tendrá una carga horaria de al menos dieciocho (18) y hasta veinticuatro (24) horas semanales de clase.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 147 se dispone: "**Horas de clases del personal académico titular y no titular a medio tiempo. -** El personal académico titular y no titular a medio tiempo deberá impartir, entre ocho (8) y hasta doce (12) horas semanales de clase.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 148 se dispone:**" Horas de clases del personal académico titular y no titular a tiempo parcial. -** El personal académico titular y no titular con dedicación a tiempo parcial deberá impartir al menos tres (3) horas y hasta once (11) horas semanales de clase.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 149 se dispone: "**Art. 149.- Horas de dedicación para otras actividades de docencia. -** Las horas de dedicación del personal académico titular y no titular corresponderá en el sesenta por ciento (60%) a horas de clase y el cuarenta por ciento (40%) a otras actividades de docencia.

Entre las horas de las demás actividades de docencia, obligatoriamente se deberán considerar las determinadas en los literales b) y g) del artículo 140 de este Reglamento.
En ningún caso el número total de horas destinadas a las actividades académicas podrá ser superior al tiempo máximo de dedicación del personal docente.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 150 se dispone:" **Horas de dedicación para otras actividades del personal académico. -** El personal académico titular y no titular a tiempo

completo deberá cumplir las cuarenta (40) horas semanales realizando cualquiera de las actividades que constan en los artículos 140, 141, 142 y 143.
El personal académico titular y no titular a tiempo completo podrá desempeñar otros cargos a medio tiempo o tiempo parcial en otra u otras instituciones del sector público o privado de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 151 se dispone: **"Ejercicio de actividades de gestión institucional del personal académico con dedicación a tiempo parcial.-** El personal académico con dedicación a tiempo parcial no podrá realizar actividades de dirección o gestión académica.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 152 se dispone: "**Art. 152.- Actividades de docencia de las autoridades académicas.-** A las autoridades académicas de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica, tales como rector, vicerrector y coordinador académico o de similar jerarquía, se les podrá reconocer un mínimo de tres (3) y hasta doce [12] horas semanales de actividades de docencia en la propia Institución de Formación Técnica y Tecnológica Pública, en su dedicación de tiempo completo.
Los cargos de coordinador o similar jerarquía serán de libre nombramiento y remoción y constarán en el Estatuto de cada Institución de Formación Técnica y Tecnológica Pública.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 153 se dispone: **Art. 153.- Actividades no permitidas para las máximas autoridades.-** Las máximas autoridades de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos no podrán realizar actividades de consultoría institucional y prestación de servicios institucionales como la asesoría técnica, consultoría y otros que constituyan fuentes de ingreso para las instituciones de educación superior, diferentes a la docencia, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones correspondientes a su cargo. Las autoridades académicas como coordinador o de similar jerarquía, podrán participar de este tipo de actividades siempre que no represente un conflicto con las funciones correspondientes a su cargo.

Las normas sobre las jornadas de trabajo establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y del Código del Trabajo no serán aplicables para el desarrollo de las actividades de las máximas autoridades de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica. En ningún caso excederá las cuarenta [40] horas semanales.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 154 dispone: "**Art. 154.- Modificación del tiempo de dedicación.-** El tiempo de dedicación del personal académico no titular de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos podrá modificarse hasta por dos ocasiones en cada año, lo cual será autorizado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior y/o la autoridad competente, de conformidad con su estatuto o normativa interna. Para que se produzca la modificación de dedicación, el personal no titular, debe acogerse a lo dispuesto por la autoridad competente, según la necesidad institucional.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 155 dispone: "**Art. 155.- Condiciones para la modificación del tiempo de dedicación. -** El personal académico no titular podrá solicitar la modificación de su dedicación de tiempo parcial a medio tiempo y viceversa, cuando exista la necesidad institucional y se cuente con la disponibilidad presupuestaria y la planificación anual correspondiente.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 156 se dispone: "**Art. 156.- Requisitos generales para el ingreso a una Institución de Formación Técnica y Tecnológica Pública.-** El personal académico que ingrese a las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Contar con un título de educación superior debidamente registrado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior o contar con una trayectoria profesional reconocida en el campo de las artes;
b) Ser mayor de dieciocho [18] años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
c) No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
d) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;

f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la LOSEP;
g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:

1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
3. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

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

No se considerarán los títulos extranjeros no registrados por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior para el cumplimiento de los requisitos de titulación establecidos en este Reglamento.
En las instituciones de formación técnica, tecnológica; y, conservatorios superiores de carácter público interculturales, además de los requisitos previstos en este artículo, se podrá establecer como requisito que el postulante acredite el dominio de al menos una lengua ancestral. El reconocimiento del dominio de la lengua ancestral lo realizará una IES o la entidad competente.

Para ingresar en una Institución de Formación Técnica Tecnológica Pública como personal no titular se deberán cumplir los requisitos generales y específicos determinados en este reglamento siguiendo el proceso de selección determinado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior en coordinación con las autoridades de estas instituciones. Para ingresar en una Institución de Formación Técnica Tecnológica Pública como personal titular se deberán cumplir los requisitos generales y específicos determinados en este reglamento según la normativa que se expida para los Concursos de Méritos y Oposición.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 158 se dispone: "**Art. 158.- Prohibición de vinculación en el sistema educativo. -** Los miembros del personal académico no podrán desempeñar simultáneamente dos o más cargos en el sistema educativo, público o particular con dedicación a tiempo completo.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 159 se dispone: "**Art. 159.- Nepotismo.-** Se prohíbe a la autoridad nominadora y a las máximas autoridades de las Instituciones de Formación

Técnica y Tecnológica pública proponer, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma Institución de Formación Técnica y Tecnológica Pública, a los parientes de las autoridades académicas comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

Si al momento de la posesión de la autoridad, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales sujetos a este Reglamento, en la misma institución o en una institución que está bajo el control de esta autoridad, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en
funciones.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto de personal académico, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato.

Se exceptúa al personal académico titular que mantenga una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 160 se dispone: " **Art. 160.- Personal académico no titular.-** Se entenderá como personal académico no titular a los y las docentes de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos contratados sin acceder a un concurso de méritos y oposición, y podrán ser, ocasionales, invitados, honorarios y eméritos, por lo que su permanencia en la Institución de Educación Superior será temporal.

Para ser personal académico no titular, además de los requisitos generales establecidos en

este Reglamento, se considerarán los establecidos por el área técnica competente del Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 161 se dispone: "**Art. 161.- Requisitos para la vinculación del personal académico ocasional.-** Para ser personal académico ocasional, además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento, se acreditará tener al menos grado académico de tercer nivel, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior en un campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación o una titulación por validación de trayectorias profesionales en el campo de las Artes, Música y Artes Escénicas reconocida por el Órgano Rector de la Educación Superior.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 162 se dispone: "**Art. 162.- Tiempo de vinculación del personal académico ocasional. -** El personal académico ocasional podrá ser contratado bajo relación de dependencia si fuese de tiempo completo o medio tiempo y en el caso de tiempo parcial podrá ser contratado bajo la figura de servicios profesionales o civiles.
En las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos el tiempo máximo de vinculación de este tipo de personal académico ocasional, será de acuerdo a las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos, con la autorización del Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, quien en coordinación con las autoridades de los institutos y conservatorios superiores, definirán los mecanismos de evaluación del personal académico ocasional que justifiquen la renovación o extensión de nuevos contratos, promoviendo el desarrollo profesional y académico en función de los objetivos y planes institucionales.

Ningún tiempo de duración de los contratos ocasionales implicará el derecho a acceder a nombramientos provisionales o permanentes sin el respectivo concurso de méritos y oposición.

Los estudiantes que se encuentren cursando un programa de cuarto nivel en las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos ecuatorianos con la condición de Superior Universitarias, podrán ser contratados en la misma institución como personal académico ocasional a tiempo parcial, siempre que la actividad docente o investigativa esté vinculada a su formación de cuarto nivel tecnológico.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 163 se dispone: "**Art. 163.- Becas y ayudas económicas para el personal académico ocasional. -** El Órgano Rector de la Política Pública podrá otorgar becas y ayudas económicas al personal académico ocasional para la realización de estudios de posgrado y deberán establecer las condiciones para su otorgamiento y devenga miento en el marco de las normas vigentes.

Para el otorgamiento de becas o ayudas se contará con la debida planificación y análisis etario institucional, precautelando en todos los casos el correcto devenga miento, garantizando que este pueda ser realizado en la misma institución antes de su jubilación.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 225 se dispone: "**Art. 225.- Licencias para el personal académico titular. -** Se concederá licencia, con o sin remuneración, al personal académico titular de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos en los siguientes casos:

a) Realizar estudios de cuarto nivel;
b) Participar en procesos de capacitación profesional;
c) Realizar actividades de docencia o investigación en instituciones de educación superior de investigación científica, nacionales o extranjeras, hasta por el plazo máximo de dos años;
d) Participar en procesos de evaluación de la calidad de la educación superior, por un periodo máximo de seis meses; y,
e) Cumplir con funciones o cargos de relevancia para el sistema de educación superior.

El otorgamiento de las licencias se lo hará con autorización del Órgano Rector de la Política Pública y con base a un informe aprobado por el Órgano Colegiado Superior.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 226 se dispone: "**Comisión de servicios.-** El personal académico titular podrá prestar servicios en otra institución de educación superior o institución pública con la autorización del Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, previa aceptación por escrito y el informe favorable de la Institución de Formación Técnica y Tecnológica Pública; siempre que el solicitante hubiere cumplido al menos un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 232 dispone: "**Art. 232.- Causas de cesación por destitución del personal académico. -** Serán causales de destitución del personal académico las siguientes:

a) Obtener en el periodo de evaluación integral [PEPI] semestral o anual, según lo establezca la ÍES, un puntaje inferior al setenta por ciento [70%] por dos años consecutivos; o, un porcentaje inferior al setenta por ciento [70%] en cuatro años de evaluaciones integrales de desempeño durante su carrera.
b) Abandonar injustificadamente el trabajo por tres o más días laborables consecutivos.
c) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración, recibidos con la finalidad de obtener beneficio de cualquier tipo, consolidándose como práctica clientelar.
d) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o ingerirlas en los lugares de trabajo.
e) Suscribir, otorgar u obtener un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y este Reglamento.
f) Suscribir y otorgar contratos contraviniendo disposiciones expresas de la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa que regula el sistema de educación superior.
g) Cometer faltas muy graves en contra de cualquier miembro de la comunidad
h) académica, o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados.
i) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de cualquier miembro de la comunidad académica de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados.
j) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
k) Haber sido sancionado con separación definitiva de la institución de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior.
l) El proceso de destitución se ejecutará observando el debido proceso. En el caso de las causales c]; d]; i], la destitución se realizará sin el pago de indemnización.

Que, el Reglamento de das Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica Y Tecnológica en su artículo 3 establece: "Los institutos superiores son instituciones de

educación superior, sin fines de lucro, dedicadas a la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes en artes u otros campos del conocimiento, a la investigación con miras a la innovación técnica o tecnológica, a la investigación aplicada en pedagogía o a la investigación en artes, según sea el caso.

Estas instituciones de educación superior son:

a) Institutos superiores públicos. - Son instituciones con personería jurídica propia, desconcentradas, adscritas al órgano rector de la política pública de educación superior, a las universidades y escuelas politécnicas públicas u otros organismos de derecho público conforme a la Ley. Los institutos pedagógicos públicos estarán adscritos a la Universidad Nacional de Educación.
b) Institutos superiores particulares. - Son instituciones con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, creadas por iniciativa de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

Que, el Reglamento de das Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica Y Tecnológica en su artículo 12 establece: "Estatuto institucional. - Para su funcionamiento orgánico, los institutos superiores contarán con un estatuto institucional que deberá ser aprobado por el OCS de la institución y entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de remitirlo al CES para su verificación.

Que, el Reglamento de das Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica Y Tecnológica en su artículo 13 establece: "Domicilio. - Se tendrá por domicilio del instituto superior al cantón donde funcione su sede matriz de acuerdo con el instrumento de creación emitido por la autoridad competente y a falta de éste, el que se encuentre registrado como sede matriz ante la autoridad tributaria.

Que, el Reglamento de das Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica Y Tecnológica en su artículo 39 establece: " Gobierno de los institutos superiores.- Las autoridades del gobierno de los institutos superiores públicos adscritos al órgano rector de la política pública de educación superior o a otros organismos de derecho público conforme a la Ley, serán designadas por el organismo correspondiente previo concurso de merecimientos y oposición, con criterios de equidad y paridad de género, alternancia e igualdad de oportunidades.

En el caso de los institutos superiores creados por una universidad o escuela politécnica, sus autoridades de gobierno serán designadas por el OCS de la universidad o escuela politécnica a la que pertenecieren, conforme lo establezca el respectivo estatuto.
En el caso de los institutos superiores particulares, la designación de autoridades se realizará conforme a su estatuto institucional.

Que, el Reglamento de das Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica Y Tecnológica en su artículo 40 establece: "Órganos de gobierno y autoridades. - El gobierno de los institutos superiores se ejercerá por los siguientes órganos y autoridades:

a) El órgano colegiado superior (OCS);
b) El rector o rectora; y,
c) El vicerrector o vicerrectora, vicerrectores o vicerrectoras.

Su organización, deberes y atribuciones constarán en el estatuto de la institución en concordancia con la LOES, su Reglamento General, y demás normativa que rige al Sistema de Educación Superior.

Los institutos superiores públicos adscritos al órgano rector de la política pública de educación superior o a otros organismos de derecho público conforme a la Ley, se sujetarán a las normas que emita el organismo correspondiente en el ámbito administrativo, financiero y académico.

Que, el Reglamento de das Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica Y Tecnológica en su artículo 42 establece: "Atribuciones y responsabilidades del OCS. - El OCS de los institutos superiores deberá cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento General a la LOES, así como aquellas determinadas en su estatuto institucional.

Que, el Reglamento de das Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica Y Tecnológica en su artículo 43 establece: "Rector o rectora del instituto superior. - El rector o la rectora es la primera autoridad ejecutiva del instituto superior y su representante legal.
El rector o la rectora deberá cumplir con los requisitos establecidos en la LOES para ejercer dicho cargo, presidirá el OCS de manera obligatoria, ejercerá las funciones que establezca el estatuto institucional y sus funciones las desempeñará a tiempo completo.

Que, el Reglamento de das Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica Y Tecnológica en su artículo 44 establece: "Atribuciones y responsabilidades del rector o la rectora. - Son atribuciones y responsabilidades del rector o la rectora:

Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la LOES, su Reglamento General, las resoluciones del CES, las resoluciones del OCS, el estatuto institucional, los reglamentos de la institución y demás normativa que rige al Sistema de Educación Superior;

a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;
b) Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución;
c) Conocer y elevar al OCS los proyectos de carácter académico del nivel técnico y tecnológico;
d) Convocar y presidir el OCS y demás órganos que le corresponda presidir de conformidad con el estatuto institucional;
e) Presentar de manera oportuna al OCS el informe anual de gestión;
f) Presentar anualmente el proyecto de informe de rendición de cuentas al OCS para su aprobación y ulterior presentación ante el CES y al órgano rector de la política pública de educación superior;
g) Suscribir o refrendar los títulos de nivel técnico o tecnológico y sus equivalentes expedidos por el instituto superior, en conjunto con el secretario general; y,
h) Las demás atribuciones que le confieran la LOES, su Reglamento General, la normativa que rige al Sistema de Educación Superior y el estatuto institucional.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su articulo 52, literal c), determina que las Unidades de Administración del Talento Humano, tienen la atribución y responsabilidad, entre otras, de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, establece que es obligación de las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar 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, el Pleno del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Cotacachi, mediante Resolución Aprobada en la Sesión 16 del 19 de junio del 2019, expidió el Estatuto Institucional.

Que, para la aplicación de las disposiciones legales, establecidas en la LOES y su Reglamento; la LOSEP, su Reglamento General y normas conexas, es necesario que el ISU

COTACACHI, cuente con un reglamento interno de administración de talento humano, que permita una administración eficiente y eficaz de sus servidores en el marco del respeto y la armonía institucional; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO COTACACHI

Capítulo I

OBJETO, ÁMBITO, Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objeto. - El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normativas complementarias de carácter interno del Instituto Superior Tecnológico Cotacachi, para la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Reglamento De Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema De Educación Superior, las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, ; y, demás disposiciones conexas.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones contenidas en este reglamento, son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos que laboran en el Instituto Superior Tecnológico Cotacachi bajo las diferentes modalidades de vinculación laboral.

Art. 3.- De la Administración del talento humano. - La administración del talento humano del ISU COTACACHI sujeto a la LOSEP, su Reglamento General, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Reglamento De Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema De Educación Superior, las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y, demás disposiciones conexas, estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Talento Humano (UATH) de la IES.

Art. 4.- Autoridad nominadora. - La autoridad nominadora del personal académico titular y del personal académico no titular de las Instituciones de Formación Técnica y

Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos, será el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior.

Art. 5.- Código de Ética. - El ISU COTACACHI, cuenta con un Código de Ética que contiene principios y normas éticas obligatorias para los servidores, que rige en todos los procedimientos, actuaciones y conductas relacionadas con los procesos institucionales.

Capítulo II

DEL INGRESO AL ISU COTACACHI

Art. 6.- Requisitos para el ingreso.- Previo a ingresar al ISU COTACACHI bajo las diferentes clases de nombramientos o contrato de servicios ocasionales, así como contrato de servicios profesionales, los aspirantes a servidores públicos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y artículo 3 de su Reglamento General, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento , el Reglamento De Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema De Educación Superior, las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, ; y, demás disposiciones conexas estando bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano su verificación y aplicación.

Para el caso de ganadores de concursos de méritos y oposición en puestos permanentes, a más de los requisitos establecidos en las disposiciones legales señaladas en el inciso anterior, deberán presentar la documentación que haya determinado la Unidad de Talento Humano derivada de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 7.- Documentos para el ingreso. - Para ingresar a laborar en el ISU COTACACHI, se deberá presentar los siguientes documentos:

1. Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado (constancia de presentación) debidamente suscritos;

2. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto **(máximo 24 horas previo a la fecha de ingreso)**

3. Impresión de la hoja de vida ingresada y actualizada en la red encuentra empleo del Ministerio del Trabajo;

4. Ficha de datos personales;

5. Copia a color de cédula de identidad, en caso de ser extranjero deberá presentar copia a color de pasaporte, visa y cédula de extranjero y debido trámite del Ministerio de Trabajo.

6. Copia del carné de discapacidad, emitido por el organismo competente, en caso de tenerlo, emitido por el Ministerio de Salud Pública (en caso de aplicar).

7. Certificado de cuenta de ahorros o corriente, emitido por el sistema financiero nacional para la acreditación de la remuneración e ingresos complementarios (deber ser una cuenta individual, no compartida).

8. Título de bachiller (en caso de aplicar)

9. Copia simple del registro del título que ostenta, que lo obtendrá en el sistema que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) determine para el efecto;

10. Copias simples de títulos universitarios registrados en SENESCYT

11. Impresión de Historial Laboral (detalles de aportes y consolidado por empresa) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS

12. Copias simples certificados de trabajo detallados en la hoja de vida (las fechas deben coincidir tanto en los certificados como en la hoja de vida).

13. Copias simples de certificados de cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación en general (de los últimos 5 años previo a la fecha de contratación).

14. Declaración de impuesto a la renta, en caso de haber presentado certificados de trabajo por servicios profesionales (deben coincidir con lo detallado en los certificados de trabajo).

15. Certificado de desvinculación del sistema SPRYN y SIITH (para quienes vienen del sector público y sus instituciones sean al presupuesto manejado por el Ministerio de Finanzas).

16. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia (únicamente si se encontraba vinculado bajo relación de dependencia en el año en curso).

17. Acuerdo de confidencialidad firmado.

18. Convenio de devengación de capacitación firmado.

19. Acta de capacitación inductiva (firmada por el jefe inmediato).

20. Declaratoria y fe de conocimiento código de ética.

21. Autorización de uso de imagen.

22. Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración dirigido al órgano rector.;

23. Copia de cédula de cónyuge e hijos, o partida de nacimiento de ser el caso; y,

24. Copia de tipología sanguínea.

25. Constancia de firma electrónica emitida por la entidad competente.

26. Exámenes médicos pre ocupacionales (exámenes de laboratorio: sangre, orina y eses) debidamente valorados por un galeno de la salud.

Y demás documentos que sean requeridos por la Institución.

Art. 8.- Ingreso de personas extranjeras. - Las personas extranjeras podrán ingresar a prestar sus servicios en calidad de servidoras y servidores públicos en el ISU COTACACHI, conforme lo establece el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el artículo 4 de su Reglamento General y el Instructivo para la obtención de la Autorización Laboral a Personas Extranjeras para trabajar en el sector público emitido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 9.- Nepotismo, inhabilidades y prohibiciones. - Será de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, determinar que previo al ingreso al ISU COTACACHI, la o el aspirante al servicio público no se encuentre incurso dentro de las inhabilidades, prohibiciones e impedimentos determinados en el Titulo II, Capitulo 2 de la LOSEP, y Título I, Capitulo II, Secciones 2a y 3a de su Reglamento General.

Art. 10.- Registro. - Los nombramientos, contratos y cualquier otro movimiento de personal que se efectúe en el ISU COTACACHI, deberán registrarse en el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, y constarán dentro del expediente personal del servidor.

Capítulo III

DEL RÉGIMEN INTERNO DEL ISU COTACACHI

Sección I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 11.- De la jornada y horario de trabajo. -

Los miembros del personal académico de las Institución de Educación Superior en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes jornadas:

a] Tiempo completo, con cuarenta [40] horas semanales;
b] Medio tiempo, con veinte [20] horas semanales; y,
c] Tiempo parcial, con diez y nueve [19] horas semanales o menos.

El horario establecido para la jornada de trabajo ordinaria y el período de descanso asignado al almuerzo se regulará a través la máxima autoridad del ISU COTACACHI de acuerdo a la necesidad institucional, el cual será establecida en la carga horaria debidamente aprobados por cada docente.

Art. 12.- Registro y control de asistencia. - Con el objeto de mantener un control de asistencia y puntualidad de la jornada ordinaria de trabajo, sin excepción, las y los servidores deberán registrar su ingreso y salida de la institución en el reloj biométrico o en el proceso establecido para el efecto.

Para la salida e ingreso de un período de tiempo destinado para el almuerzo, las y los servidores deberán registrar su uso en el reloj biométrico o en el proceso establecido para el efecto.

En el caso de cumplimiento de asuntos institucionales por disposición de la autoridad competente, la o el servidor debe poner en conocimiento de la Unidad de Talento Humano sobre el tiempo efectivamente utilizado para cada actividad, y deberá proceder a entregar la respectiva hoja de ruta con firmas de responsabilidad del trámite a realizarse.

En el caso de permisos autorizados por la Autoridad dentro de la jornada laboral, deberán registrar su salida y retorno en el reloj biométrico o en el proceso establecido para el efecto.

De producirse desperfectos en el reloj biométrico o en el sistema establecido para el efecto, la Unidad de Talento Humano determinará procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la permanencia de las y los servidores durante la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 13.- Omisión de registrar su permanencia. - Para el caso en que las y los servidores hayan omitido registrar el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo, deberán realizar el permiso respectivo en el proceso establecido para el efecto en un término de 2 días después de suscitado el particular.

La autoridad competente aprobará la justificación o no de acuerdo al permiso en el término de 3 días contados a partir del día siguiente de la justificación del servidor.

Si por cualquier circunstancia la o el servidor estuviere impedido de registrar su asistencia, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Unidad de Talento Humano, para su justificación y posterior revisión del reloj biométrico o del proceso establecido para el efecto.

Para el caso de ausencia legal del jefe inmediato, se deberá justificar directamente ante la Unidad de Talento Humano.

Justificada la omisión de registro de permanencia, la Unidad de Talento Humano previa la aprobación del jefe inmediato del servidor procederá a registrar la asistencia en el reloj biométrico o en el proceso establecido.

Si la o el servidor no tramitare la justificación de la omisión de su registro en un término máximo de 2 días después de suscitado el particular, el tiempo efectivo del primer o del último registro será imputado a vacaciones y, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario pertinente.

Art. 14.- Control del registro de asistencia. - La Unidad de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o en el proceso establecido para el efecto, y mensualmente presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, a su inmediato superior o a la dirección administrativa hasta el 10 de cada mes, con copia al órgano rector Senescyt. Y de existir irregularidades respecto

de algún caso en particular se deberá levantar un informe individual para determinar las acciones correctivas y el proceso de régimen disciplinario de ser el caso.

El control de permanencia de las y los servidores es responsabilidad de los jefes inmediatos quienes deberán reportar de forma inmediata a la Unidad de Talento Humano las novedades sobre permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante la jornada ordinaria de trabajo.

Cuando la Unidad de Talento Humano considere necesario, realizará un control de asistencia aleatorio sin previo aviso durante la jornada ordinaria de trabajo, de lo cual deberá levantar un informe con las novedades encontradas para que se determinen las acciones pertinentes y de no encontrar novedades se registrará en el respectivo archivo.

Las y los servidores del ISU COTACACHI están obligados a informar a la Unidad de Talento Humano previa autorización del jefe inmediato sobre los permisos, faltas o ausencia total o parcial a la jornada de trabajo; y, justificarán de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento para legalización por parte de la autoridad nominadora para su registro en el respectivo archivo.

El jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces, será el responsable del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

Art. 15.- Atrasos. - Se considera como atraso la falta de puntualidad en el ingreso de las y los servidores en la hora establecida en la jornada ordinaria de trabajo o retorno de su horario de almuerzo, sea esto en horas o fracción de horas.

En el caso de que el atraso sea por causas ajenas a la voluntad que provocaron el ingreso tardío a la institución de las y los servidores se podrá justificar el mismo día ante el jefe inmediato con la respectiva evidencia enviada a través de algún canal de comunicación, para justificación respectiva, una vez validado por el jefe inmediato deberá reporta el mismo día por correo electrónico ante la Unidad de Talento Humano a fin de que verifique los hechos y justifique el atraso, lo cual no será descontado de sus vacaciones.

Art. 16.- Faltas. - Si la o el servidor que por razones de calamidad doméstica establecidas en los artículos 27 literal i) de la LOSEP y 38 de su Reglamento General faltare a su lugar de trabajo, deberá comunicar por alguna vía de comunicación inmediatamente al jefe inmediato y a la Unidad de Talento Humano y justificar dentro del término de tres días, para su debido registro.

Art. 17.- Atrasos y faltas no justificadas.- Cuando la o el servidor no justificare su ausencia o si por más de tres (3) ocasiones en un mismo mes se incurre en atrasos a la jornada ordinaria de trabajo, se considerará como falta injustificada, ante lo cual de oficio la Unidad de Talento Humano o el jefe inmediato motivará el pedido de sanción disciplinaria contemplada en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento Interno respetando la norma del debido proceso, derecho a la defensa y seguridad jurídica. No se podrán acumular los atrasos injustificados de meses anteriores para la aplicación del régimen disciplinario.

Sección II

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 18.- De los deberes. - Son deberes de las y los servidores del ISU COTACACHI, además de los establecidos en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contempladas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y su Reglamento, el Código de Ética institucional, este Reglamento Interno y demás normativa interna y externa expedidas de acuerdo con la ley;

b) Cumplir con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida;

c) Registrar la entrada y salida al inicio y fin de la jornada de trabajo en el reloj biométrico o en el proceso establecido para el efecto, así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deba salir de las instalaciones de la institución;

d) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo con las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional. En caso de contar con uniformes dotados por el ISU COTACACHI, cumplir con la normativa establecida en el presente Reglamento y las emitidas por el Ministerio del Trabajo;

e) Cumplir con una buena imagen institucional en concordancia con el artículo 5 y literal c) del art. 24 del Estatuto Orgánico del Instituto Superior Tecnológico Cotacachi.

a. **Lunes:** Traje formal para todo el personal.
b. **Martes a jueves**: Traje semiformal para todo el personal
c. **Viernes**: Estilo Casual

f) Utilizar durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional;

g) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada ordinaria de trabajo y no abandonar el mismo sin causa justa necesaria;

h) Mantener el debido orden, limpieza y cuidado del puesto de trabajo en el ejercicio de sus actividades, para precautelar la seguridad de los procesos a su cargo;

i) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidas, cumplir con todas las actividades planificadas, y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;

j) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer debido a sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;

k) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;

l) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, mobiliario, herramientas de trabajo y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la o el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso a su jefe inmediato sobre el desperfecto;

m) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;

n) Mantener reserva con la información legal, técnica, comercial, financiera, informática, logística y demás que debido a sus funciones maneje la o el servidor o sus compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa debido a la desvinculación definitiva, reservándose el ISU COTACACHI el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere este deber;

o) Concluir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, debiendo comunicar a su jefe inmediato;

p) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;

q) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la institución dentro de la jornada ordinaria de trabajo, conforme a lo establecido en este Reglamento Interno;

r) Asistir y aprobar, de ser el caso, todos los eventos de formación y capacitación, que sean convocados como obligatorios por el ISU COTACACHI;

s) Comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permita concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, lo cual puede ser verificado por la Unidad de Talento Humano;

t) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, superiores, compañeros, estudiantes, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces coadyuvando al buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;

u) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;

v) Informar a la autoridad competente o a la Unidad de Talento Humano sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;

w) Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las actividades extracurriculares, comisiones de servicios con o sin remuneración, licencias con y sin remuneración; y, cambios administrativos;

x) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Segundad y Salud emitido por el ISU COTACACHI; y,

y) Comunicar a la Unidad de Talento Humano, toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente personal.

Art. 19.- Derechos. - Son derechos de las y los servidores públicos del ISU COTACACHI, los que se encuentran establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, responsabilizándose la Unidad de Talento Humano de su cumplimiento.

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 la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;

i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;

j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;

k) 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;

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;

n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

o) 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. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;

p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;

q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,

r) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 20.- Prohibiciones. - Son prohibiciones de las y los servidores del ISU COTACACHI, a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

a) Asumir funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido conferidas;

b) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de dictámenes, criterios, informes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;

c) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;

d) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;

e) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo o de otras áreas, la realización de trabajos particulares en beneficio personal o de algún familiar, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;

f) Negarse injustificadamente por escrito a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados, siempre y cuando ello no contraviniere el ordenamiento jurídico;

g) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada ordinaria de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;

h) Ingresar a las instalaciones y oficinas del ISU COTACACHI, durante fines de semana y días de descanso obligatorio, sin la autorización de la autoridad competente;

i) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: dictámenes, criterios, estudios, informes, certificados, acciones de personal, en favor de sí mismos o terceros;

j) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de la Autoridad a del ISU COTACACHI o de la Institución, sin autorización;

k) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;

l) Provocar daños menores a bienes institucionales;

m) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;

n) Atentar de palabra o, de hecho, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos, estudiantes o las o los compañeros de trabajo;

o) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;

p) Negar o impedir las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o falta grave;

q) Desobedecer los fallos judiciales, constitucionales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;

r) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido licor o cualquier sustancia sujeta a fiscalización, falta de aseo o descuido en su presentación;

s) Incitar a la comunidad del ISU COTACACHI a comportamientos inapropiados en el desempeño de sus funciones;

t) Fumar en los espacios cerrados o declarados como libres de humo en el ISU COTACACHI;

u) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional y mal uso de la imagen institucional;

v) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el distintivo de la Institución dentro o fuera del horario de trabajo;

w) Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas; y,

x) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados.

y) Y las demás prohibiciones establecidas en la normativa legal vigente que abarque la Educación Pública Superior.

Sección III

DE LAS VACACIONES

Art. 21.- Del período.- De conformidad con lo que establece el artículo 29 de la LOSEP, las y los servidores públicos tendrán derecho a treinta días anuales de vacaciones pagadas, siempre y cuando hayan laborado once meses continuos, o la parte proporcional en función del tiempo trabajado en el ISU COTACACHI, pudiéndose suspender o diferir específicamente por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo

con la o el servidor, que constará obligatoriamente en la programación en la agenda académica , y sin que puede acumularse por más de sesenta días.

Para el cálculo de las vacaciones se tomará en cuenta que en los 30 días están incluidos cuatro sábados y cuatro domingos, considerando para ello que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles, independientemente del día que se hayan solicitado.

Si la o el servidor público que labora en jornada ordinaria solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes o lunes, o cualquier día de la semana, o previo y posterior a un feriado previamente autorizado, sólo ese día será imputado a la parte proporcional de los 22 días de vacaciones que legalmente le pertenece, se aclara que, cuando haga uso de los días restantes de vacaciones, de manera continua dentro de un mes calendario, conforme el cronograma establecido por la Unidad de Talento Humano, se imputará los 4 sábados y 4 domingos de ser el caso.

Art. 22.- De la programación. - Las vacaciones se concederá a las y los servidores públicos, considerando lo siguiente:

a) La Unidad de Talento Humano, preparará el cronograma del plan de vacaciones en el que se incluirá el personal de nombramiento y contrato de servicios ocasionales, fecha de ingreso al ISU COTACACHI, el número de días que tiene derecho para hacer uso de vacaciones; y, remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad; de acuerdo a la agenda académica que remita la Senescyt.

b) Los jefes inmediatos sobre la base del cronograma del plan de vacaciones, juntamente con las y los servidores establecerán períodos y fechas de acuerdo a la agenda académica al menos 15 días continuos incluidos sábados y domingos en que se concederán las vacaciones, garantizando continuidad en la atención de los servicios que presta el ISU COTACACHI y el goce del derecho adquirido, observaciones que serán remitidas a la Unidad de Talento Humano de acuerdo a la agenda académica.

c) Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad no han sido presentados hasta la fecha indicada en el literal anterior, la Unidad de Talento Humano previo consenso con cada servidor, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 23.- Del procedimiento. - La o el servidor será responsable de registrar remitir su permiso validado por el jefe inmediato en el término de 10 días de anticipación y con base en la planificación de vacaciones aprobada por la máxima autoridad del ISU COTACACHI y de la agenda académica; esta solicitud será aprobará por la máxima autoridad del ISU COTACACHI para su registro en la Unidad de Talento Humano.

Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por la o el servidor es igual o mayor a 4 días.

Art. 24.- Autorización. - Las vacaciones se concederán a las y los servidores en las fechas previstas en el plan anual de vacaciones, para lo cual el jefe inmediato de cada unidad del ITSCO autorizará, siempre y cuando la o el servidor cumpla con el procedimiento establecido en el artículo anterior.

Se exceptúan de este procedimiento, los casos de la o el servidor que no pueda evitar ni haya podido prever alguna situación que haga imposible su cumplimiento.

Art. 25.- Suspensión de vacaciones.- Si por necesidad institucional debidamente justificada, las vacaciones fueran suspendidas, previa petición escrita o con sumilla por parte del jefe inmediato, el responsable de la Unidad de Talento Humano en común acuerdo con la o el servidor podrá anticiparlas o diferirlas dentro del mismo ejercicio fiscal en el que la o el servidor tiene derecho a sus vacaciones, para lo cual fijará la nueva fecha en que hará uso de las mismas, comunicando a la Unidad de Talento Humano, la que modificará el plan anual aprobado, por una sola vez, o en excepciones si existen cambios en la agenda académica con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los sesenta días permitidos en la Ley.

Art. 26.- Reprogramación de vacaciones.- Si las vacaciones fueron suspendidas por la causa previstas en el artículo anterior, el jefe inmediato superior tendrá que solicitar formalmente a la máxima autoridad o su delegado la reprogramación de las vacaciones de la o el servidor, una vez consensuadas con el mismo, cabe señalar que a la solicitud de reprogramación de vacaciones debe estar adjuntado el informe detallando las actividades laborales con las nuevas fechas previstas para el efecto que deben ser iguales a las planificadas y, ser remitido por lo menos con diez (10) días término previos a la fecha de inicio de las vacaciones planificadas.

Art. 27.- Anticipo de vacaciones. – La máxima autoridad del ISU COTACACHI o su delegado, sobre la base de la fundamentación efectuada por el jefe inmediato, podrá

conceder anticipo de días imputables a vacaciones que soliciten las y los servidores de acuerdo con el artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP, en la parte proporcional derivada del tiempo laborado que tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato de servicios ocasionales o nombramiento suscritos; solicitud que debe ser aprobada previamente por el Coordinador de carrera o jefe inmediato, con la finalidad de que los estudios regulares no tengan afectaciones.

En el evento de que se anticipe días imputables a vacaciones y se produjere la cesación de funciones de la o el servidor sin haber laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no gozadas.

Art. 28.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Conforme lo dispone el artículo 31 del Reglamento General a la LOSEP, cuando la o el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del periodo de vacaciones al que tenga derecho, estas serán compensadas en dinero en su liquidación, valor que será calculado de acuerdo al valor de la remuneración percibida, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta (60) días.

La Unidad de Talento Humano remitirá al órgano rector competente la información que corresponda para la liquidación de haberes, sobre la base de los documentos que reposan en los expedientes de cada uno de las y los servidores.

Art. 29.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad. - Concluido el periodo de licencia con remuneración por maternidad o paternidad, la o el servidor dependiendo de caso, podrá solicitar las vacaciones, previa validación escrita de su jefe inmediato de acuerdo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones, las cuales serán autorizadas por la máxima autoridad del ISU COTACACHI.

Art. 30.- Vacaciones del personal en comisión de servicios. - Las y los servidores del ISU COTACACHI que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del Estado, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor, una vez que se reintegre será considerado este tiempo dentro del cronograma del plan de vacaciones del ISU COTACACHI, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa

certificación de la Unidad de Talento Humano de la institución en la que prestó servicios mediante comisión, sin que pueda superar los sesenta (60) días.

Sección IV

DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 31.- Licencias con remuneración. - Las y los servidores del ISU COTACACHI tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la LOSEP y las contempladas en la Sección 1a. del Capítulo III, Titulo II de su Reglamento General, quedando bajo responsabilidad de la Unidad de Talento Humano de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de cada una de las licencias.

Art. 32.- Licencia por enfermedad.- De conformidad con el artículo 27 literales a) y b) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, se concederá licencia con remuneración por imposibilidad física, psicológica, enfermedad grave, catastrófica o accidente grave, debidamente certificados por el profesional que atendió o atiende el caso y será verificado por la Unidad de Talento Humano; una vez que se reintegre a las actividades laborales la o el servidor será responsable de remitir el debido formulario de permiso con el certificado médico emitido por el IESS o MSP, en el caso de ser un certificado de casa de salud privada o galeno en libre ejercicio se requerirá su respectiva validación en el IESS.

Una vez reintegrado al trabajo y de requerir permisos para rehabilitación, se debe adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la o el servidor hará uso de este permiso, adjuntando el debido formulario de permiso.

Art. 33.- Licencia por maternidad y paternidad. – La licencia de maternidad remunerada se entenderá aquel periodo de tiempo desde el nacimiento hasta el tiempo máximo que establezcan las leyes vigentes que reglan las relaciones del talento humano según corresponda. En caso de no existir ley expresa o que establezca períodos reducidos de permisos o licencias, se utilizarán las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público para el caso de los dependientes de las empresas, entidades y organismos del sector público y el Código del Trabajo para las demás personas trabajadoras.

Los servidores tendrán derecho a la licencia con remuneración por paternidad en los siguientes casos:

1- (15) días contados desde el nacimiento de la o el niño;

2- En el caso de nacimientos múltiples o parto por cesárea, tendrá derecho a cinco (5) días más;

3- Por nacimientos prematuros o de cuidados especiales se prolongará la licencia ocho (8) días adicionales;

4- Cuando hayan nacido con enfermedades degenerativas terminales o irreversibles o con un grado de discapacidad severa podrá tener una licencia con remuneración por veinte v cinco (25) días; y,

5- En el caso de fallecimiento de la madre en el parto o en periodo de maternidad, el padre podrá hacer uso de la licencia o parte de la licencia que le correspondía a la madre, conforme lo determina el artículo 27 literal f) de la LOSEP.

Es de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, verificar el procedimiento y registro de las licencias otorgadas previa la presentación de los certificados médicos otorgados por un facultativo del IESS, por profesionales de los centros de salud pública o por otro profesional de la salud los cuales deberán ser validados por el IESS.

Art. 34.- Por adopción. - Para el caso de madres y padres adoptivos, tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta días contados a partir de la fecha en la que la o el niño fuere legalmente entregado, de conformidad con lo determinado en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Cuidado Humano. La o el servidor será responsable de registrar y cargar el justificativo de su permiso a través del sistema de control de asistencia para el efecto.

Art. 35.- Atención de hijos hospitalizados.- De conformidad con el artículo 27 literal h) de la LOSEP y artículo 37 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, y si el padre y la madre laboran en el ISU COTACACHI, podrán acogerse a la licencia en forma conjunta, continua o alternada, debiendo presentara la Unidad de Talento Humano en el término de tres días posteriores al percance producido, un certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización. La o el servidor será responsable de remitir su permiso validado por el jefe inmediato adjuntando los certificados correspondientes para su debido registro en la Unidad de Talento Humano.

Art. 36.- Calamidad doméstica. - Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, conforme lo determina el artículo 27 literal i) de la LOSEP y las regulaciones prescritas en el artículo 38 de su Reglamento General.

Dentro de los tres (3) días posteriores al hecho, las y los servidores, sus familiares o terceros podrán presentar los justificativos ante la Unidad de Talento Humano de los eventos que se susciten por las diferentes circunstancias, para los efectos de la concesión de esta licencia. La o el servidor será responsable de remitir su permiso validado por el jefe inmediato adjuntando los certificados correspondientes para su debido registro en la Unidad de Talento Humano.

Art. 37.- Por matrimonio o unión de hecho. - Las y los servidores que contraigan matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, tendrán derecho a una licencia con remuneración de hasta tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de ocurrido el hecho, de conformidad con el artículo 27 literal j) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos a la Unidad de Talento Humano, dentro de los tres (3) días contados a partir de su reintegro. La o el servidor será responsable de remitir su permiso validado por el jefe inmediato adjuntando los certificados correspondientes para su debido registro en la Unidad de Talento Humano.

Art. 38.- Justificación. - Los certificados conferidos por los profesionales de salud que atendieron el caso por concepto de atención médica, calamidad doméstica, licencia por enfermedad, deberá ser entregado por la o el servidor, sus familiares o terceras personas para el trámite de justificación y permiso correspondiente, en el término de tres (3) días una vez que se haya producido el hecho, de manera directa en la Unidad de Talento Humano, el mismo será verificado por la UTH.

La omisión de la presentación del certificado o la falta de este será considerada como falta injustificada, procediendo a ser considerado para inicio de régimen disciplinario, además será descontado con cargo a vacaciones.

Art. 39.- Licencias sin remuneración. - Las y los servidores podrán hacer uso de las licencias sin remuneración previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, conforme lo establece el artículo 28 de la LOSEP y los artículos 40 al 44 de su Reglamento General, adicional verificar la normativa legal vigente que abarque la Educación Pública Superior.

Art. 40.- Para asuntos particulares. - De conformidad con el artículo 28 literal a) de la LOSEP y artículo 40 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar

licencia sin remuneración para asuntos de índole personal o particular, para lo cual los jefes inmediatos podrán autorizar hasta quince (15) días durante cada año de servicios, autorización que se pondrá en conocimiento del órgano competente para su respectiva validación y autorización considerando por lo menos tres (3) días de anticipación.

Se podrá conceder esta licencia hasta por sesenta (60) días durante cada año de servicios, previa autorización del órgano competente.

Art. 41.- Estudios de posgrado. - A las y los servidores públicos de carrera conforme a los artículos 28 literal b) de la LOSEP y 41 de su Reglamento General, Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, y demás normativa legal vigente se podrá conceder licencia sin remuneración para estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, sobre la base de las siguientes consideraciones:

1) Informe de su jefe inmediato a fin de fundamentar técnicamente la licencia;

2) Que haya laborado dos años en la institución como servidor de carrera;

3) Que los estudios de posgrado se efectúen en instituciones de educación superior legalmente reconocidas por la SENESCYT.

4) El período de la concesión de la licencia será por lo que dure el programa académico;

5) Informe técnico de la Unidad de Talento Humano en el que se sustente que el estudio a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante es de interés institucional, el mismo que debe tener relación con la denominación del puesto que ocupa y que tenga afinidad con su carrera o profesión; el cual deberá ser autorizado por el órgano rector (Senescyt).

6) Suscripción de convenio de devengación;

7) Al concluir la licencia sin remuneración la o el servidor de carrera deberá prestar sus servicios a la institución, por un lapso igual al de la realización de sus estudios; y,

8) Al reintegro de los estudios de posgrado, deberá presentar el programa interno de formación a través del cual se trasmita los conocimientos adquiridos.

Art. 42.- Reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- De conformidad con el artículo 28 literal d) de la LOSEP, y artículo 43 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera podrán solicitar licencia sin remuneración, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la Ley de

una o un dignatario electo por votación popular, siempre que conste como alterna o alterno de la dignataria o dignatario electo por votación popular, previo validación y autorización del órgano competente, para lo cual deberá adjuntar el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá incorporarse a su puesto de origen.

Art. 43.- Participar como candidata o candidato de elección popular. - De conformidad con el artículo 28 literal e) de la LOSEP, y artículo 44 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera se les otorgará licencia sin remuneración, previo informe de la Unidad de Talento Humano para que participen como candidatos en un proceso de elección popular, que será autorizado por parte del órgano rector.

La licencia correrá desde el momento en que se inscribió como candidato en el Organismo Electoral, hasta la proclamación de resultados; y de haber sido electo, la licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del puesto.

En el evento de que la o el servidor resulte electo, deberá reintegrarse a sus funciones al ISU COTACACHI, hasta posesionarse de su cargo conforme al procedimiento establecidos por el Consejo Nacional Electoral, fecha en la que iniciará la licencia sin remuneración para ejercer la dignidad de elección popular que corresponda.

Consideraciones de excepcionalidad en el caso que la ley lo amerite en los casos de contrato de servicios ocasionales.

Art. 44.- Para atender al cuidado de los hijos. - En sujeción al artículo 28 literal f) de la LOSEP, la servidora madre o el servidor padre, una vez concluida la licencia por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros quince meses de vida del niño o niña, artículo aplicable para los servidores de carrera.

Sección V

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 45.- Comisión de servicios con remuneración.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la servidora o el servidor de carrera, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado dentro o fuera del país hasta por dos (2) años, previa autorización del órgano rector competente y cuando la Unidad de Talento Humano emita informe favorable, previa

autorización del órgano rector competente que contenga la solicitud de la máxima autoridad de la institución requirente y la aceptación escrita de la o el servidor, consideraciones para servidores de carrera.

Al concluir la comisión la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional se solicitará un nuevo requerimiento.

Se concederá comisión de servicios con remuneración hasta por dos (2) años, a la o el servidor de carrera que haya cumplido un (1) año de servicios en el ISU COTACACHI, para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país que beneficien a la Administración Pública, siempre y cuando el órgano rector emita dictamen favorable.

Para estudios regulares de posgrados, que beneficien a la Institución, se concederá comisión de servicios con remuneración por el período que dure el programa de estudios, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano, siempre que la o el servidor de carrera haya cumplido un (1) año de servicios en el ISU COTACACHI. En estos casos se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios en la Administración Pública por un lapso no inferior al de la duración de la comisión de servicios, a más de que constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la Institución pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación, consideración que será previa autorización del órgano rector.

La Unidad de Talento Humano, emitirá el dictamen favorable que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de la comisión de servicios con remuneración para estudios regulares de posgrado, entre ellos, que la comisión no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución; y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor y autorización del órgano rector.

Bajo ningún concepto la o el servidor podrá ausentarse del ISU COTACACHI sin la correspondiente acción de personal suscrita por la máxima autoridad o su delegado.

La o el servidor conservará todos los derechos y beneficios adquiridos en el ISU COTACACHI, y una vez concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original de trabajo.

Art. 46.- Comisión de servicios sin remuneración.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, el órgano competente, podrá conceder a

las y los servidores de carrera, comisión de servicios sin remuneración para que presten servicios en otra institución del Estado previa su aceptación por escrito y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano y autorización del órgano rector, el que contendrá los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de la comisión de servicios sin remuneración, y que no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución siempre que hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en el ISU COTACACHI.

Mientras dure esta comisión, no tendrá derecho a recibir remuneración mensual unificada ni ingresos complementarios alguno por parte del ISU COTACACHI, y una vez concluida la comisión la servidora o servidor se reintegrará inmediatamente a su puesto de origen.

Sección VI

DE LOS PERMISOS

Art. 47.- De los permisos. - Las y los servidores del ISU COTACACHI, podrán solicitar permiso conforme a lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la LOSEP y a lo establecido en la Sección 6a. del Capítulo III del Título II de su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) Para estudios regulares. - De conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y artículo 59 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país.

Para las y los servidores vinculados mediante contrato de servicios ocasionales, se otorgará este permiso para estudios regulares conforme lo determina el artículo 58 inciso séptimo de la LOSEP y verificación de normativa aplicable a la Educación Pública Superior.

b) Para atención médica. - De conformidad con el artículo 33 de la LOSEP, las y los servidores tendrán derecho a solicitar permiso dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para recibir atención médica, el que deberá ser comunicado previamente a su jefe inmediato con 24 horas de anticipación y para su justificación se realizará el respectivo formulario adjuntando el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de tres días, lo cual podrá ser verificado por la Unidad de Talento Humano.

c) Para el cuidado del recién nacido.- De conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y artículo 61 de su Reglamento General, las servidoras tendrán derecho a solicitar permiso

para el cuidado de recién nacido por dos (2) horas diarias, durante quince meses contados a partir de que haya concluido su licencia con remuneración por maternidad, la cual se lo presentará a la máxima autoridad del ISU COTACACHI, con copia a su jefe inmediato, señalando el horario y adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (Certificado de nacido vivo).

La servidora podrá solicitar no hacer uso de la hora destinada para almuerzo que no incluye dentro de la jornada ordinaria de trabajo, conforme lo determina el artículo 25 de la LOSEP, a fin de contar con un tiempo adicional para el cuidado de la o el niño.

d) Para los comités de mejoras del ISU COTACACHI de las y los servidores. - En el evento de conformar un comité de servidoras y servidores, se concederá este permiso de conformidad al plan de trabajo presentado a la máxima autoridad, que no podrá superar las diez (10) horas mensuales y no será acumulable de acuerdo al artículo 62 del Reglamento General a la LOSEP.

e) Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 63 de su Reglamento General, deberán presentar la solicitud a la máxima autoridad del ISU COTACACHI, para revisión de la Unidad de Talento Humano para emisión de informe favorable, las y los servidores tendrán permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, que estén bajo la protección de la o el servidor y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por facultativos del IESS o por facultativos de los centros de salud pública. Si la atención fuere brindada por médicos particulares, los certificados serán avalados por el IESS o por un centro de salud público. Además, se requerirá el certificado o documento que acredite la calificación de la discapacidad y la certificación de condición incapacitante emitido por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud.

f) Para matriculación de hijos o hijas. - De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 64 de su Reglamento General, las y los servidores pueden acogerse a este permiso, hasta por dos horas en un día por cada hija o hijo en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato, comunicando previamente a su jefe inmediato con un (1) día de anticipación y justificado ante la Unidad de Talento Humano. La o el servidor será responsable de remitir el formulario de permiso y el documento que respalde la gestión realizada en la institución educativa, para su legalización.

g) Para asuntos institucionales. - La o el servidor que por disposición de la autoridad competente tenga que realizar actividades oficiales dentro de la jornada ordinaria de trabajo fuera del ISU COTACACHI, deberá presentar a la Unidad de Talento Humano la solicitud de permiso autorizada por el jefe inmediato con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, y una vez reintegrado a sus funciones consignará el tiempo de duración de trabajo institucional. La o el servidor será responsable de remitir el formulario Hoja de Ruta con la debida información completa y validada por el jefe inmediato.

Se exceptúa del plazo señalado, casos que no sean susceptibles de prevención.

h) Permisos imputables a vacaciones. - De conformidad con el artículo 34 de la LOSEP y artículo 65 de su Reglamento General, la o el servidor público podrá hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender asuntos de orden personal por horas, fracciones de horas o días y la solicitud deberá presentar a la Unidad de Talento Humano siempre que cuente con la validación de su jefe inmediato y autorizado por la máxima autoridad del ISU COTACACHI. La o el servidor será responsable de remitir el formulario de permiso para su legalización validado por el jefe inmediato mínimo con 24 horas de anticipación.

Se exceptúa del plazo señalado, casos que sean de urgencia.

Si no hubiere cumplido el año de servicio y solicitare permiso, se podrá conceder siempre y cuando los días solicitados no excedan de la parte proporcional del tiempo que tenga por concepto de vacaciones.

Sección VII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 48.- Del traslado administrativo. - El traslado administrativo es el movimiento de la o el servidor público de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro del ISU COTACACHI, siempre y cuando los dos puestos tengan igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante y que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor, a no ser que el traslado sea a un lugar distinto al del domicilio habitual de la o el titular del

puesto, para lo cual se requerirá su aceptación por escrito, conforme lo determina el artículo 68 inciso final del Reglamento General a la LOSEP.

Para que proceda el traslado administrativo, la Unidad de Talento Humano emitirá previamente el informe favorable que contendrá las condiciones que establecen el artículo 36 de la LOSEP y artículo 68 de su Reglamento General, así como lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo y autorizado por el órgano rector.

Art. 49.- Del traspaso de puesto. – La máxima autoridad del ISU COTACACHI, previa validación y autorización del órgano rector, conforme lo prescribe el artículo 37 de la LOSEP y articulo 69 de su Reglamento General, podrá autorizar el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro del ISU COTACACHI, Senescyt u otra Institución del Estado, contando previamente con el informe técnico de la Unidad de Talento Humano y la reforma del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones, se deberá contar a más del informe de la Unidad de Talento Humano, con los dictámenes de los Ministerios del Trabajo y de Economía y Finanzas.

Para este efecto se contemplará lo establecido en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP, y lo que determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Para el traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá previamente la aceptación por escrito de la o el servidor.

Para que proceda el traspaso de puesto, la Unidad de Talento Humano emitirá previamente el informe que contendrá las condiciones que establece el artículo 37 de la LOSEP y artículos 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como lo que señala la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 50.- Del cambio administrativo. - La máxima autoridad del ISU COTACACHI, previa validación y autorización del órgano rector, conforme a lo prescrito en el artículo 38 de la LOSEP y artículo 71 de su Reglamento General, podrá autorizar el cambio administrativo de la o el servidor entre distintas unidades de la institución, sin que implique modificatoria presupuestaria, contando para ello previamente con el informe favorable de la Unidad de Talento Humano y por las razones que en estas disposiciones se establece.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez meses calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración de la o el servidor.

Al concluir el cambio administrativo la o el servidor está en la obligación de reintegrarse inmediatamente a la unidad a la que pertenece presupuestariamente el puesto, y de requerirse nuevamente dentro de la unidad a la misma servidora o servidor o a otra unidad dentro del ISU COTACACHI, se cumplirá con los presupuestos jurídicos señalados en los incisos anteriores.

Para que proceda el cambio administrativo, la Unidad de Talento Humano emitirá previamente el informe favorable que contendrá las condiciones que establece el artículo 38 de la LOSEP y artículos 71 y 77 de su Reglamento General, así como lo que señala la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 51.- Del intercambio voluntario de puestos. – La máxima autoridad del ISU COTACACHI, previa validación y autorización del órgano rector Senescyt, remitirá a la Unidad de Talento Humano para elevar el informe técnico motivado, conforme lo determinan los artículos 39 y 40 de la LOSEP, y artículos 73 al 77 de su Reglamento General, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en las dos instituciones.

Para que proceda el intercambio voluntario de puestos, la Unidad de Talento Humano emitirá previamente el informe en el que se establezcan las razones por las cuales el intercambio es necesario, sustentado en la necesidad institucional derivada de los casos previstos en el artículo 39 de la LOSEP y artículos 75 y 76 de su Reglamento General; y, la aceptación previa de la o el servidor.

Capítulo IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 52.- Responsabilidad administrativa.- Las y los servidores que incumplan con sus deberes incurrieren en prohibiciones o contravengan las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Ley Orgánica de Educación Superior, los Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, el presente Reglamento Interno; y, demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, ya sea por acción u omisión, incurrirán en responsabilidad administrativa

que será sancionada conforme al régimen disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 53.- Principios básicos. - La aplicación del régimen disciplinario por parte de la Unidad de Talento Humano, se efectuará observando los principios de legalidad, imparcialidad, responsabilidad, proporcionalidad, celeridad, probidad, seguridad jurídica.

Art. 54.- Garantías. - De conformidad con lo establecido en los artículos 76 numeral 7 literales a) y b) y 82 de la Constitución de la República y artículo 41 inciso segundo de la LOSEP, ninguna servidora o servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y siguiendo el debido proceso.

Art. 55.- Faltas disciplinarias. - De acuerdo a lo prescrito por la LOSEP y su Reglamento General, las faltas pueden ser leves y graves; y se lo aplicará por acciones u omisiones de las y los servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en lo atinente a deberes y prohibiciones constitucionales o legales.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

a) Amonestación verbal;

b) Amonestación escrita;

c) Sanción pecuniaria administrativa;

d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,

e) Destitución.

Art. 56.- Competencia sancionadora. -Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa, serán impuestas por la máxima autoridad del ISU COTACACHI, previo el informe de la comisión de régimen disciplinario debidamente motivado y validado por el Órgano Colegiado Superior del ISU COTACACHI y ejecutadas por la Unidad de Talento Humano.

Referente a la conformación de la Comisión de Régimen Disciplinario, estará conformada por:

- Un profesor titular u ocasional a tiempo completo, profesional del Derecho, designado por el Órgano Colegiado Superior de una terna propuesta por el Rector, quien la presidirá;
- Un profesor titular u ocasional a tiempo completo que no sea profesional del Derecho, designado por el Órgano Colegiado Superior, de una terna propuesta por los representantes de los profesores al OCS;
- Un estudiante regular que haya superado el cuarenta por ciento (40%) de la malla curricular, designado por el Órgano Colegiado Superior de una terna propuesta por el representante de los estudiantes al Órgano Colegiado Superior.
- Con la finalidad de que exista un proceso efectivo esta comisión deberá estar presente el Responsable de la Unidad de Talento Humano.

Las ternas contemplarán alternos de cada miembro. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser vueltos a designar por una sola vez.

La sanción disciplinaria con suspensión temporal sin goce de remuneración, y destitución serán impuestas mediante resolución expedida por el sustanciador del procedimiento adjetivo del sumario administrativo designado del Ministerio del Trabajo, de conformidad con la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, expedida por esa Cartera de Estado.

Art. 57.- De las faltas leves.- De acuerdo a lo que dispone el artículo 42 literal a) de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento General, las faltas leves corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño, que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento de la institución, dando lugar a la imposición de sanciones de, amonestación verbal; amonestación escrita; y sanción pecuniaria administrativa.

Art. 58.- Amonestación verbal. - Se impondrá amonestación verbal a la o el servidor, cuando incumpla sus deberes o incurra en prohibiciones, y/o desacato a las disposiciones dadas por las autoridades del ISU COTACACHI, o del órgano rector, en los siguientes casos:

1. Incumplir los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

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 establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley; y,

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 de la República y la Ley.

2. Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el artículo 18 del presente Reglamento Interno: b), c), d), e), f), k), r), s), t), u), v), w), y) y z).

3. Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento Interno: s).

Art. 59.- Amonestación escrita. - Se impondrá amonestación escrita a la o el servidor cuando incumpla sus deberes o incurra en prohibiciones, y/o desacato a las disposiciones dadas por las autoridades del ISU COTACACHI, siempre y cuando estas acciones u omisiones no perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión Institucional; y serán impuestas en los siguientes casos:

1. Incumplir los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

"a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;"

"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; y,"

"i) Cumplir con (os requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente."

2. Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el artículo 18 del presente Reglamento Interno: a), h), i), n), o), p).

3. Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento Interno: e), g), h), k), n), o), q), u), v), w), x) y z).

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que ha recibido dos o más amonestaciones verbales, en el periodo de un año calendario, serán sancionados con amonestación escrita.

Art. 60.- Sanción pecuniaria administrativa. - Se impondrá sanción pecuniaria administrativa a la o el servidor que reincida en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes o incurra en prohibiciones, y/o desacato a las disposiciones dadas por las autoridades del ISU COTACACHI, siempre y cuando estas acciones u omisiones no perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional, y serán impuestas en los siguientes casos:

1. Incumplir los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

"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 las normas secundarias;"

"j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones: y,

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."

2. Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el artículo 18 del presente Reglamento Interno: g), j), I), m), q), x).

3. Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento Interno: a), b), c), d), l), m), y, p).

La o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas leves que hayan sido sancionadas con amonestación escrita por dos ocasiones dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no podrá exceder del equivalente al diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

En caso de reincidencia, en el comedimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de un año calendario, constituirá causal de sanción de suspensión sin goce de remuneración o destitución previa la realización del correspondiente sumario administrativo.

Art. 61.- Procedimiento para la imposición de faltas leves. - Las faltas leves serán sancionadas siguiendo el siguiente procedimiento:

a) Cuando viniere en conocimiento de la máxima autoridad del ITSCO el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de la o el servidor, la Unidad de Talento Humano analizará la información remitida para el estudio de los hechos que presuntamente se imputan;

b) Conocido y analizado los hechos por la Unidad de Talento Humano, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, solicitará por escrito a la o el servidor que presuntamente incurrió en falta leve, la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de tres (3) días a partir de la notificación para su contestación;

c) Recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la Comisión de Régimen Disciplinario mediante informe técnico, recomendará de ser el caso a la máxima autoridad del ISU COTACACHI la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del régimen disciplinario correspondiente;

d) La máxima autoridad del ISU COTACACHI, una vez recibido el informe de la Comisión de Régimen Disciplinario, dispondrá la imposición de la sanción respectiva o el archivo de la causa, según corresponda a la Unidad de Talento Humano;

e) Recibida la disposición de sancionar por parte de la máxima autoridad del ISCTO, la Unidad de Talento Humano elaborará la acción de personal con la motivación correspondiente que respalde la sanción a ser impuesta para que sea suscrita por la máxima

autoridad, la Unidad de Talento Humano y su posterior registro y notificación al servidor/a; y,

f) La acción de personal se incorporará en el expediente personal de la o el servidor, y se procederá al registro en el Sistema informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio del Trabajo.

Art. 62.- Faltas graves. -Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el ordenamiento jurídico o que alteren el orden institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración, terminación de contrato o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente, que se lo efectuará de conformidad con la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 63.- Suspensión temporal sin goce de remuneración. - Se impondrá a la o el servidor que incumpla los deberes establecidos en el artículo 22 de la LOSEP excepto la letra f) que es causal de destitución, que perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional, presunción que será valorada por la Unidad de Talento Humano, y serán impuestas en los siguientes casos:

Las prohibiciones determinadas en las letras: f), i); y, j), del artículo 20 de este Reglamento Interno.

Art. 64.- Destitución. - Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público y será impuesta por la máxima autoridad de ISU COTACACHI y autorización del órgano rector, cuando la o el servidor incurra en las causales determinadas en los artículos 24 y 48 de la LOSEP.

Capítulo V

CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 65.- Casos de cesación de funciones. - Las y los servidores cesarán definitivamente en sus fundones por las causales establecidas en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público. El personal que labora mediante contratos de servicios ocasionales

terminará su relación laboral por las causales determinadas en el artículo 146 del Reglamento General a la LOSEP.

Las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud, y las servidoras embarazadas y aquellas que se encuentren gozando del permiso para el cuidado del recién nacido previsto por el artículo 33 de la LOSEP, que han suscrito un contrato de servicios ocasionales con el órgano rector no podrán ser separadas de sus labores, por terminación unilateral del contrato por parte del órgano rector que está prescrita en la causal del literal 0 del artículo 146 del Reglamento General a la LOSEP; estos contratos podrán terminar únicamente por las causales a, b, c, d, e, g, h e i del mismo artículo 146.

Art. 66.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada. - Las y los servidores que voluntariamente decidan separarse definitivamente de la institución, comunicarán por escrito al órgano rector, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida, con copa al jefe inmediato de la unidad a la que pertenece, pudiendo ser aceptada inmediatamente la renuncia después de presentada. De no pronunciarse dentro de dicho término, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario por abandono injustificado del trabajo.

Art. 67.- Restricciones en la renuncia voluntaria.- La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para estudios de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en el ISU COTACACHI, conforme a lo establecido en la LOSEP su Reglamento General y las Normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por la o el servidor renunciante, e iniciará los procesos pertinentes para el debido cobro.

En el caso de que dejare de asistir antes o después del cumplimiento del plazo de quince días, sin cumplir con sus obligaciones, se aplicará el régimen disciplinario por abandono injustificado al trabajo.

Art. 68.- Cesación de funciones por remoción. - Las y los servidores públicos podrán ser cesados en funciones definitivamente por remoción, en los siguientes casos:

a) Por encontrarse impedido de desempeñar puesto público, conforme a lo establecido en los artículos 11 de la LOSEP y 8 de su Reglamento General, para lo cual la Unidad de Talento Humano aplicará la Norma Técnica del Procedimiento Administrativo para Remover a los Servidores Públicos con Impedimento para ejercer Cargo Público emitida por el Ministerio del Trabajo, previo la Resolución de remoción emitida por el órgano rector. Tratándose de las y los servidores de carrera si se encontraren dentro de los causales de destitución se efectuará el trámite del sumario administrativo para su destitución; y,

b) De acuerdo con el artículo 47 literal e) de la LOSEP y artículo 105 de su Reglamento General, la remoción por los casos de nombramientos provisionales señalados en la letra b) de los artículos 17 de la LOSEP y 18 de su Reglamento General, una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; acorde con los artículos 17 literal c) y 85 de esta Ley las y los servidores de libre nombramiento y remoción, por decisión del órgano rector; y , las y los de período fijo por mandato legal.

Art. 69.- Cesación de funciones por otras causales.- En sujeción a lo prescrito por los artículo 103, 104, 107, 108 y artículo enumerado a continuación de este artículo 108 del Reglamento General a la LOSEP, la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada Judicialmente; por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada; supresión del puesto; ingresar al sector público sin ganar concurso de méritos y oposición; acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, y retiro por jubilación; y, compra de renuncias con indemnización, la Unidad de Talento Humano se sujetará a lo prescrito por la LOSEP, su Reglamento General y Normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 70.- Por muerte. - De acuerdo con el artículo 109 del Reglamento General a la LOSEP, cuando la o el servidor, haya fallecido, la Unidad de Talento Humano con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme los artículos 111 y 279 del Reglamento General a la LOSEP, para lo cual los herederos de la o el servidor cesante deberán presentar los respaldos que acrediten tal condición.

Art. 71.- De la documentación obligatoria para la desvinculación. - Las y los servidores que cesen definitivamente de sus funciones deben presentar a la Unidad de Talento Humano y al órgano rector, los requisitos establecidos en el Instructivo emitido por el

Ministerio del Trabajo para el efecto, con el objeto de remitir al órgano rector esta información para que se proceda con la liquidación de haberes correspondiente.

Se presentará la documentación y siguientes bienes:

a) Formulario y constancia de presentación de declaración patrimonial jurada registrada en línea en el sitio web de la Contraloría General del Estado, debidamente suscritos;

b) Informe de fin de gestión validado por el jefe inmediato y autorizado por la máxima autoridad del ISU COTACACHI en el que señala los procesos que tuvo a cargo, los pendientes y el estado de tramitación.

c) Comunicación por escrito con la decisión de desvincularse, en caso de renuncia voluntaria, dirigida a la máxima autoridad, con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de salida.

d) Hoja de Salida (paz y salvo) que él o la servidora es responsable de diligenciarlo en cada proceso de la institución que deba certificar el descargo correspondiente;

e) Certificado de desvinculado emitido por el órgano rector.

f) Credencial de identificación de la institución en el caso de poseerla;

g) Uniforme de la institución en caso de haberse dotado;

h) Token en el caso que aplique; y

i) Entrega de valoración médica general de situación de salud del servidor saliente.

Para los casos en los que la relación laboral se dé por terminada por decisión del órgano rector, notificará a la o el servidor y a toda la institución su cesación a fin de salvaguardar los intereses de esta.

Art. 72.- Liquidación de haberes. - El pago de la liquidación de haberes a la que tenga derecho la o el exservidor será remitido al órgano rector competente con toda la documentación habilitante para que sea cancelado de acuerdo a la normativa legal vigente.

Capítulo VI

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 73.- De la prestación de los servicios. - El ISU COTACACHI asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

Art. 74.- Del Plan de Salud Ocupacional. - El ISU COTACACHI, implementará un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- Medicina preventiva y del trabajo;

- Higiene ocupacional;

- Seguridad ocupacional; y,

- Bienestar social.

Art. 75.- De la medicina preventiva y del trabajo. - La Unidad de Talento Humano conjuntamente con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional establecerá la planificación de medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades de las y los servidores del ITSCO, que permita promover y mejorar la salud, sujetándose a las normas que se dicten en esta materia y a las establecidas por el IES, para la prestación de los servicios médicos.

Art. 76.- De la higiene ocupacional. - La Unidad de Talento Humano conjuntamente con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, establecerá el plan de salud ocupacional que contenga un estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo; y, un estudio de la fijación de los límites para la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a materiales sólidas, líquidos, riesgos ergonómicos producidos en el trabajo.

Art. 77.- De la seguridad ocupacional. - El ISU COTACACHI con la acción directa de la Unidad de Talento Humano conjuntamente con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, deberá ejecutar el plan de seguridad ocupacional y prevención de riesgos a través del cual se determinará las causas y control de riesgos que pueden ocasionar, se trasmitirá a sus servidores las prevenciones de accidentes, enfermedades profesionales,

elaboración de estadísticas de accidentes de trabajo, revisión periódica de mobiliario y equipos que estén en buen funcionamiento.

Art. 78.- Del bienestar social. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 236 del Reglamento General a la LOSEP, el ISU COTACACHI procurará el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, y sobre la base de las regulaciones del Ministerio del Trabajo en los que se determinarán las características técnicas relacionadas y techos de gastos para cada uno de ellos, y conforme la disponibilidad presupuestaria, podrá proporcionar los siguientes beneficios sociales:

b) Servicio de guardería, previa valoración y autorización del órgano rector;

c) Lactario; y,

d) Solicitar al ente rector de la Senescyt la dotación de uniformes institucionales al personal administrativo y docente del ISU COTACACHI.

Art. 79.- Plan de acción social, cultural y deportiva. - El ISU COTACACHI, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

Capítulo VII

DEL USO DE LOS UNIFORMES

Art. 80.- Naturaleza. - Conforme lo dispone el Reglamento General a la LOSEP, la entrega de uniformes es un beneficio que otorga el órgano rector a sus servidores por una sola vez cada dos años, que se encuentra sujeto a la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Art. 81.- Responsabilidad del uso. - Las y los servidores públicos que ostentan nombramiento permanente, a quienes se les haya provisto de uniformes, están en la obligación de usarlos de manera correcta y con todas las piezas completas durante los días lunes, martes, miércoles y jueves, dentro de la jornada ordinaria de trabajo resuelta, en sujeción al calendario predeterminado por la Unidad de Talento Humano. Así mismo, esta obligación es extensiva para los casos de eventos oficiales inherentes a la gestión del ISU COTACACHI.

En el caso de que el personal no haya sido dotado de uniformes por falta de disponibilidad presupuestaria deberán acatar las órdenes de la máxima autoridad del ISU COTACACHI en lo referente al uso adecuado de vestimenta, de acuerdo al Art. 18 literal e), del presente reglamento.

No se permitirá el uso de ropa deportiva o informal durante los días laborables o de actividades institucionales a realizarse fuera de estos.

Art. 82.- Del calendario de uniformes. - Las y los servidores públicos beneficiarios de uniformes, utilizarán los días comprendidos entre lunes a jueves acorde con el calendario que establezca la Unidad de Talento Humano.

Los días viernes no será obligatorio el uso del uniforme entregado por el ISU COTACACHI, salvo disposición emitida por la máxima autoridad o el jefe inmediato en caso de que ello se requiera en una Unidad específica. Sin perjuicio de lo indicado, en el referido día el personal del Organismo deberá asistir al trabajo con ropa semi formal apropiada para el efectivo desempeño de sus funciones y actividades. No se permitirá el uso de ropa deportiva o informal durante los días laborables o de actividades institucionales a realizarse fuera de estos.

Art. 83.- Obligaciones. - Son obligaciones de las y los servidores beneficiarios de los uniformes, las siguientes:

a) Asistir al lugar de trabajo con el uniforme, acorde con el calendario que establezca la Unidad de Talento Humano;

b) Utilizar el uniforme en reuniones o asuntos oficiales que se lleven a cabo fuera de las instalaciones del ISU COTACACHI;

c) Cuidar las prendas entregadas, preservando su durabilidad y precautelando la proyección de una adecuada imagen institucional;

d) Velar por el buen estado y debida presentación del uniforme recibido;

e) Notificar a la Unidad de Talento Humano con copia a su jefe inmediato, en caso de no poder asistir al trabajo portando el uniforme, salvo los casos que se señalan como excepciones en el presente Capítulo, lo que evitará que se incurra en la respectiva falta disciplinaria;

f) Comunicar a la Unidad de Talento Humano la pérdida, deterioro o destrucción del uniforme recibido;

g) Reponer, en el plazo de hasta 30 días, el uniforme recibido, en el caso de pérdida total o parcial, o daños de las prendas, por causas atribuibles a la o el servidor y no debido al uso ordinario, para lo cual podrá contratar directamente la confección de un nuevo uniforme, a su costo con iguales características de la prenda a sustituir, preferentemente con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar su homogeneidad, o cualquier proveedor del mercado de la confección; y,

h) Asistir a cumplir sus labores, los días viernes o cuando así se disponga, con ropa apropiada para tal efecto, de acuerdo con las funciones que desempeñe;

Art. 84.- Prohibiciones. - Las y los servidores públicos beneficiarios de los uniformes, están prohibidos de:

a) Modificar los modelos, realizar combinaciones no previstas o utilizar prendas distintas a las entregadas como uniformes;

b) Utilizar el uniforme incompleto, alterado, roto o en malas condiciones de aseo;

c) Utilizar el uniforme para actividades que no se deriven del servicio público, lo que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio, salvo que por disposición de la máxima autoridad o de su jefe inmediato, deban cumplir actividades institucionales en tales días; y,

d) Concurrir con el uniforme a lugares inapropiados dentro de la jornada ordinaria de trabajo o fuera de ella

e) Acudir a su jornada laboral de trabajo con prendas inapropiadas y extravagantes que generen irrespeto a nuestros estudiantes y también entre nosotros como compañeros, ya que cada uno de nosotros estamos formando profesionales al servicio de la colectividad y somos molde, modelo y ejemplo, por ello nuestra imagen personal será sinónimo de valores y principios que fortalecen el mejoramiento continuo institucional dentro y fuera de las aulas.

Art. 85.- Prendas adicionales. - Por condiciones climáticas se podrá utilizar por parte de las y los servidores, prendas adicionales como abrigos, chompas, blazers, sacos, bufandas, u

otros, procurando que sus diseños y colores guarden relación o sean acordes a los uniformes y que no afecten la imagen institucional.

En caso de que todas y todos los servidores del ISU COTACACHI decidieren incorporar prendas y accesorios adicionales al uniforme, podrán hacerlo, pero a su propio costo, manteniendo el diseño, calidad y, de preferencia, su origen nacional.

Art. 86.- Excepciones. - Se determinan las siguientes excepciones para las y los servidores públicos, con respecto al uso de uniformes normado:

a) Por enfermedad, debidamente justificada mediante certificado médico que impida el uso del uniforme completo;

b) Servidoras que estén embarazadas, quienes podrán utilizar otras prendas de vestir, siempre y cuando mantenga la formalidad;

c) Quienes deban utilizar traje de luto;

d) Las y los servidores que, debido a sus funciones, deban utilizar vestimenta especial (mandiles, overoles, chalecos, guantes, botas.) durante la jornada ordinaria de trabajo, debiendo concurrir con el uniforme al inicio de esta, y al momento previo a la salida;

e) Las y los servidores públicos que deban cumplir servicios institucionales y desempeñar actividades propias de sus puestos, fuera de su domicilio habitual, encontrándose en comisión de servicios, contando para el efecto con la respectiva autorización de la máxima autoridad o su jefe inmediato; y.

f) Las y los servidores que pertenezcan a pueblos o nacionalidades indígenas y que utilicen sus vestimentas tradicionales de manera habitual.

La Unidad de Talento Humano previo conocimiento del jefe inmediato, podrá conceder permiso para que, en casos excepcionales, no previstos en este articulo, las y los servidores concurran al trabajo con vestimenta diferente a su uniforme.

Art. 87.- Devolución del uniforme. - En el evento de que, al amparo de la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, se dote de nuevos uniformes al personal, a los dos años de proporcionados, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, la o el servidor público beneficiario deberá devolver el uniforme utilizado. En caso de no cumplir con la

entrega, se descontará de su remuneración el cincuenta por ciento del valor del uniforme o de la prenda no entregada.

Las Unidad de Talento Humano, serán las responsables de la recepción de los uniformes al que hace referencia el presente Capítulo.

Art. 88.- Servidores no beneficiarios. - Las y los servidores del ISU COTACACHI a quienes no se les haya entregado uniforme deberán observar, en lo que fuere aplicable, el presente Reglamento Interno, debiendo concurrir a su lugar de trabajo de lunes a jueves formalmente vestidos, y el viernes de manera semi formal, de acuerdo a las funciones que desempeñen, quedando prohibido el uso de ropa deportiva o informal, adicional deberán regirse al Art. 18 literal e) del presente Reglamento.

Art. 89.- Incumplimiento. - La inobservancia de las disposiciones de este Capítulo por parte de las servidoras y servidores beneficiarios de los uniformes, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario establecido en la LOSEP su Reglamento General y este Reglamento Interno.

Capítulo VIII

DEL SERVICIO DE GUARDERÍA Y LACTARIO

Art. 90.- Del servicio de guardería. - La institución concederá únicamente a las y los hijos de los servidores, que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, el servicio de cuidado diario infantil, hasta el día que cumpla 5 años, servicio que será proporcionado conforme las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa que para este fin emita el Ministerio del Trabajo, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Art. 91.- Lactario. - La institución adecuará el espacio necesario para ubicar la sala de apoyo a la lactancia materna; el espacio será apto, cómodo, higiénico y accesible para que las mujeres en período de lactancia puedan dar de lactar, extraer, almacenar y conservar la leche materna, asegurando su adecuada conservación durante la jornada laboral; beneficio que se encuentra sujeto a la respectiva disponibilidad presupuestaria.

La máxima autoridad o su delegado autorizará las sesiones de extracción de leche materna o amamantamiento a todas las madres que se encuentren en período de lactancia.

Dentro de la jornada laboral de seis (6) horas, la madre tendrá derecho a recibir un permiso de hasta veinte (20) minutos por cada dos (2) horas, exclusivamente para el amamantamiento o extracción, en la sala apoyo a la lactancia materna, los cuales no podrán ser canjeables por salidas anticipadas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Unidad de Talento Humano velará por el cabal cumplimiento del presente Reglamento Interno y se encargará del proceso de socialización con todo el personal que labora en el ISU COTACACHI, y será parte de la inducción para el personal que ingrese a la Institución, sin perjuicio de la modalidad contractual por la cual ingrese, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos que el Consejo se ha propuesto con la expedición de este.

Segunda.- A las o los servidores que se deleguen competencias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno, salvo autorización expresa, no podrán delegar las competencias que a su vez se ejerzan por dicha delegación, conforme lo establece el articulo 72 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo.

Tercera.- En todo lo no previsto en la presente Reglamento Interno se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Reglamento De Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema De Educación Superior, las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, ; y, demás disposiciones conexas, normativa interna emitida por el ISU COTACACHI para la administración del talento humano, y disposiciones conexas.

Cuarta.- En el caso de que exista personal que se encuentre bajo el régimen del Código del Trabajo, estará a lo que dispone el respectivo Reglamento Interno de Trabajo.

Quinta.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Unidad de Talento Humano, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.