

**LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ  
EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

**CONSIDERANDO:**

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público; y, en el Suplemento del Registro Oficial No. 418, de 1 de abril del 2011, se expidió su Reglamento General a esta Ley, con las posteriores reformas dadas en Decretos Ejecutivos Nos. 737 y 813, publicadas en los Registros Oficiales Nos. 441 y 489, de 5 de mayo y 12 de julio del 2011, respectivamente, normas que regulan la relación de las y los servidores con la Universidad Técnica de Manabí;

Que, en los artículos 52 letra c) de la LOSEP; y, 79 de su Reglamento, esto es de las atribuciones de la UATH Institucional de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.;

Que, las y los servidores universitarios deben conocer sus derechos, deberes y prohibiciones con la Institución;

Que, es necesario reglamentar adecuadamente el compromiso de las y los servidores, en el cumplimiento de sus funciones;

Que, las normativas que regulen lo concerniente al desempeño de las y los servidores públicos deben ser claras y concretas;

Que, la disposición del Art. 15 numeral 9 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí establece la atribución del Honorable Consejo Universitario de expedir los reglamentos necesarios para la mejor marcha de la institución.

**RESUELVE:**

Expedir el **REGLAMENTO DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE MANABÍ, BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO  
(LOSEP)**

**GENERALIDADES**

**CAPITULO I  
DE LA NATURALEZA JURIDICA**

**Art. 1.-** El presente reglamento norma y regula la relación laboral de las y los servidores públicos de la Universidad Técnica de Manabí.

**Art. 2.-** El Honorable Consejo Universitario dispondrá la aplicación del presente reglamento a través de la Unidad de Administración del Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

**Art. 3.-** El objetivo mismo del reglamento, es la de contar con una norma complementaria que permita la adecuada administración del talento humano conforme a las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 4.-** Las normas del reglamento son de aplicación obligatoria para las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Manabí que laboren con nombramiento o con contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia.

**Art. 5.- De la autoridad nominadora.-** Tiene la facultad para nombrar, contratar, remover y sancionar al personal que labora en la Universidad Técnica de Manabí; y, de existir delegación, se respaldará con la base legal correspondiente.

**Art. 6.- De la Administración del Talento Humano.-** La UATH, es la responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, sobre la base de lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

## **CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO**

**Art.7.- De los requisitos.-** Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en los artículos 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General, de conformidad con lo que señala el párrafo primero a continuación del numeral 4., del artículo 3 del citado Reglamento.

1. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desarrollo de una función pública;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso y acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargo público;
4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento;
5. Haber sufragado, cuando se tiene obligaciones de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la Ley;
6. 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;
7. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá:
  - a) Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
  - b) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
  - c) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
8. Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores de elección popular o de libre nombramiento o remoción. y,
9. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

**Art. 8.- Del ingreso de los extranjeros al servicio público.-** En este artículo se considerará la intervención de los responsables de las áreas o procesos respecto de la planificación del requerimiento para la contratación de extranjeros a fin de que la necesidad de la contratación se encuentre respaldada en el informe que la UATH debe emitir para este fin.

Adicionalmente se cuidará que para el ingreso de extranjeros para ocupar puestos de carrera y a través de la contratación de servicios ocasionales, la obligación de la UATH de observar los procedimientos que establezcan las Normas Técnicas de los Subsistemas de Selección de Personal y la de Planificación del Talento Humano que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art.9.-De las Inhabilidades y Prohibiciones.-** Será responsabilidad de la UATH, determinar si previo a ingresar al servicio público, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP; y, Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento.

**Art.10.- Del informe previo a la remoción.-** El procedimiento que la UAHT debe seguir previo a emitir el informe que permitirá determinar si una o un servidor se encuentra o no impedido de serlo, considerando para ello el debido proceso que el Reglamento a la LOSEP señala para la instauración del correspondiente sumario administrativo.

### **CAPÍTULO III DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES**

#### **SECCIÓN 1a DE LOS DEBERES**

**Art. 11.-** Son deberes de las y los servidores públicos de la Universidad Técnica de Manabí:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, demás reglamentos y disposiciones de los organismos y autoridades de la Universidad Técnica de Manabí;
2. Desempeñar con responsabilidad las actividades funcionales inherentes a su puesto, con solicitud, eficacia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo; con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
3. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de ley;
4. Velar por la economía y recurso del estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización de conformidad a la ley y normas secundarias;
5. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
6. 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;
7. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por ordenamiento jurídico vigente;
8. Someterse a las evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
9. 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;
10. Participar en los procesos electorales de su estamento, de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y los reglamentos respectivos;
11. Respetar a las autoridades, docentes, estudiantes, servidoras, servidores, trabajadores y elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
12. Permanecer y desempeñar eficientemente las funciones que le correspondan en su lugar de trabajo asignado durante las horas laborales;

13. Cuidar los bienes y activos de la Universidad y responder personal y pecuniariamente por las que estuvieren a su cargo;
14. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación a los que fueren asignados por la autoridad competente;
15. Portar obligatoriamente en un lugar visible su identificación institucional, durante el horario de trabajo; y,
16. Las demás obligaciones y deberes que le imponen, Ley Orgánica del Servidor Público, el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, el Manual de Funciones, los reglamentos y disposiciones de los organismos y autoridades de la Universidad Técnica de Manabí.

## **SECCIÓN 2a DE LOS DERECHOS**

**Art. 12.-** Son derechos de las y los servidores públicos de la Universidad Técnica de Manabí:

1. Gozar de estabilidad en su puesto;
2. Recibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad;
3. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad a la ley;
4. Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar, este derecho podrá ejecutarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de la Fuerzas Armadas.;
5. Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta ley;
6. Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
7. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
8. Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del tiempo 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;
9. Recibir reconocimiento institucional, no pudiendo ser éstos de carácter económico por prohibición expresa determinada en la Quinta Disposición General de la LOSEP;
10. Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la ley;
11. Recibir un trato preferente para reingresar en las condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
12. Gozar de 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;
13. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
14. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
15. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación de reconocimiento o goce en el ejercicio de su derecho;

16. Ejercer el derecho de la potencialización integral a sus capacidades humanas e intelectuales;
17. 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 que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso 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;
18. 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, de acuerdo a la existencia de disponibilidad presupuestaria institucional;
19. Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades,
20. Las demás que establezca la Constitución y la ley; y,
21. Se deja constancia, que los servicios de transporte, alimentación y uniformes no son un derecho, todos ellos se condicionan a la existencia de disponibilidad presupuestaria que la institución mantenga para brindarlos como beneficios.

### **SECCIÓN 3a DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 13.- Prohibiciones a las y los servidores públicos de la Universidad Técnica de Manabí.-** Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

1. Abandonar injustificadamente su trabajo;
2. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en Universidades e Instituciones Politécnicas del País, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada del trabajo o en los casos establecidos en la ley;
3. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
4. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
5. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con éste y otros fines, bienes del Estado;
6. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
7. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
8. Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de la salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
9. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
10. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su conyugue o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o

personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su conyugue o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan intereses;

11. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito;
12. Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva Institución;
13. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,
14. Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

#### **CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Art. 14.- De las jornadas legales de trabajo.-** Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el Art. 3 de la LOSEP, podrán tener las siguientes modalidades:

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

En la jornada especial se garantiza la atención permanente y continua a la ciudadanía. Las labores que se desarrollarán en días sábados y domingos como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno.

#### **CAPÍTULO V DEL REGISTRO DE ASISTENCIA**

**Art. 15.-** Todos los servidores, servidoras y trabajadores, deberán cumplir con su registro de asistencia diario conforme a la jornada de trabajo en los instrumentos designados para ello (Biométricos); en casos específicos, la autoridad nominadora será el que observe el tiempo de permanencia en la Universidad.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN**

##### **DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN**

##### **SECCIÓN 1a POR ENFERMEDAD**

**Art. 16.-** Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia por enfermedad con remuneración en los siguientes casos:

1. Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
2. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

## **SECCIÓN 2a POR CALAMIDAD DOMÉSTICA**

**Art. 17.-** La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, entendida como tal:

1. Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que será conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:
  - a) Por fallecimiento de padres, hijos hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá tres días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
  - b) Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
  - c) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá ocho días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH;
  - d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
  - e) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá ocho días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso;
2. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el numeral anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días, si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado de defunción dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

### **SECCIÓN 3a** **POR MATERNIDAD Y/ O PATERNIDAD**

**Art.18.-** Toda servidora y/o servidor tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración por maternidad y/o paternidad en los siguientes casos:

1. Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto en la que tal hecho se produjo;
2. Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
3. En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
4. En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
5. La madre y el padre adoptivo tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
6. La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija (s) o hijo (s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

### **SECCIÓN 4a** **POR MATRIMONIO**

**Art. 19.- Licencia por Matrimonio.-** La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

### **SECCIÓN 5a** **DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN**

**Art. 20.-** Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de comisión de servicios con remuneración en los siguientes casos:

1. Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con



remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;

2. La servidora o servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o el pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios;
3. La servidora o servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la que se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional;
4. Para efectuar estudios regulares de postgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficie a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la Unidad Administrativa del Talento Humano, siempre que la servidora o el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución donde trabaja.

**Art. 21.-** La servidora o el servidor que desee acogerse a la comisión de servicios con remuneración para realizar estudios en el exterior, deberá presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Jefe inmediato, que tramitará al Señor Rector;
2. El prospecto del curso a seguirse o el programa de estudios que va a realizar, debidamente certificado por la entidad educativa superior;
3. Hacer la entrega de una Letra de Cambio, como garantía a la respectiva comisión de servicios;
4. Informe previo que emite la UATH, enfocado a justificar que la comisión de servicios con remuneración no afectará el normal desenvolvimiento de la institución y del cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte de la autoridad nominadora se encuentre respaldada en el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento;
5. Autorización de la autoridad nominadora, considerando lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General a la LOSEP; y,
6. Los demás requisitos que establece la Ley.

**Art. 22.-** Es obligación del servidor o servidora prestar sus servicios en la Universidad Técnica de Manabí una vez que haya regresado, por un tiempo igual al triple del que se le hubiere concedido en calidad de comisión de servicios con remuneración para realizar estudios en el exterior, previa firma del respectivo convenio.

## **CAPITULO VII DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES SIN REMUNERACIÓN**

### **SECCIÓN 1a DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN**

**Art. 23.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

1. **Licencia para asuntos particulares.-** Previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder, licencia sin remuneración por asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario, previa autorización de la jefe o jefe responsable de la unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos tres días de anticipación. Se podrá conceder licencias de hasta 60 días, durante cada año de servicio, previa autorización de la

autoridad nominadora o su delegado, conforme lo dispuesto en el Art. 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución;

2. **Licencia para estudios regulares de posgrado.**- Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el informe favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:
  - a) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT;
  - b) Duración de formación hasta la obtención del título;
  - c) Que los estudios de posgrados no constituyan egreso económico para el presupuesto del Estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto en el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional;
  - d) Interés de beneficio para la administración pública, la institución, la unidad, área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
  - e) La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; y,
  - f) Contenido curricular del posgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del Reglamento General de la LOSEP.

3. Para ejercer el servicio militar;
4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, y;
5. Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

## **SECCIÓN 2a**

### **DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN**

**Art. 24.-** Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra Institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración:

1. Previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto de origen;
2. Los seis años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones;
3. Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma institución, siempre y cuando no sobrepase los seis años establecidos en el artículo 31 de la LOSEP;
4. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo;
5. No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, período fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

**Art. 25.- Obligación de reintegro.-** Una vez terminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en La Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la Institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

## **CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES**

### **SECCIÓN 1a DE LAS VACACIONES**

**Art. 26.-** Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo:

1. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.;
2. Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el periodo al cual correspondan las mismas se garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor;
3. Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los periodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su programación y ejecución el próximo año, hasta el 10 de noviembre de cada año;
4. No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP; y,
5. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

### **SECCIÓN 2a CONCESIÓN DE VACACIONES**

**Art. 27.-** Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario:

1. Únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor podrá suspenderlas o diferirlas dentro del periodo correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento por escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días;
2. Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicio con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentra prestando sus servicios.

### **SECCIÓN 3a ANTICIPO DE VACACIONES**

**Art. 28.-** Es responsabilidad de la UATH de llevar un registro de los anticipos solicitados por los servidores que laboran en la Institución:

1. Las y los servidores bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento;
2. La solicitud por adelanto de vacaciones, la tramitará a través del jefe inmediato con tres días de anticipación a la Jefatura del Talento Humano, para su conocimiento y autorización; y,
3. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

#### **SECCIÓN 4a** **LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Art. 29.-**Únicamente quienes cesaren funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida con una acumulación máxima de hasta 60 días.

1. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambio de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación; y,
2. La UATH remitirá la información que respalde la liquidación de haberes a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

### **CAPITULO IX** **DE LOS PERMISOS**

#### **SECCIÓN 1a** **PERMISOS**

**Art. 30.-** El permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

Todo permiso deberá ser tramitado oportunamente a la Unidad Administrativa de Talento Humano para su registro y control respectivo.

**Art. 31.- Permisos para estudios regulares.-** La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente:

1. El procedimiento a seguir es: remitir a la UATH solicitud firmada por el jefe inmediato, adjuntando matrícula y horario de clases certificada por el Secretario General de la Universidad y/o Asesor Jurídico de la Facultad o Universidad;
2. Para estudios regulares de posgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral de conformidad con lo que establece la LOSEP y su Reglamento;

3. En el caso de los contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado; y,
4. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

**Art. 32.- Permisos para atención médica.-** La o el jefe o el responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado y puesto en conocimiento de la UATH con al menos 24 horas de anticipación.

1. El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de este, por otro profesional de los centros de salud;
2. En caso de emergencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

**Art. 33.- Permiso para el cuidado del recién nacido.-** La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorguen dichos permisos se concederá en forma continua para garantizar un horario adecuado de atención al ciudadano y será establecido por la servidora sin que se pueda fraccionar la autorización.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el periodo posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte el tiempo que reste de este permiso.

**Art. 34.- Permiso para representación de una asociación laboral.-** La autoridad nominadora podrá conceder permiso con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional y no podrá superar las 10 horas mensuales y no ser acumuladas.

**Art. 35.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, debidamente certificadas y abalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En caso de que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud pública. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades, de ser el caso.

El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

**Art. 36.- Permisos para matriculación de hijos o hijas.-** El jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos o hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo o hija, mismos que serán solicitados y puesto en conocimiento de la UATH con un día de anticipación al hecho.

**Art. 37.- De los permisos imputables a vacaciones.-** Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permiso por horas, fracciones de hora o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

De conformidad a las disposiciones citadas, las y los servidores de la Institución, pueden hacer uso de permisos con cargo a vacaciones, siempre y cuando tengan días de vacaciones pendientes en el correspondiente período anual.

## **SECCIÓN 2a TRÁMITE DE PERMISOS**

**Art. 38.-** Con el aval de su Jefe Inmediato, la servidora o el servidor universitario gozará del permiso solicitado, procediendo al trámite a la Unidad de Administración del Talento Humano en los formularios elaborados para el caso, debiendo presentar el respaldo que justifique su ausencia temporal del trabajo, al reintegro a su trabajo; al no presentar justificativo de respaldo a su retorno, se descontará de tiempo de sus vacaciones.

**Art. 39.- La ausencia no autorizada.-** La servidora o servidor público que exceda de los periodos prescritos en la Ley, se comunicará inmediatamente a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

## **CAPITULO X DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

### **SECCIÓN 1a DEL TRASLADO**

**Art. 40.- Del traslado administrativo.-** Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe de la UATH. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

El traslado procederá siempre y cuando se cumpla con los siguientes objetivos:

1. La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
2. Que ambos puestos tengan igual remuneración;
3. Que la o el servidor cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
4. Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

### **SECCIÓN 2a DEL TRASPASO**

**Art. 41.- Del traspaso de puesto.-** La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto, con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente:

1. **Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución.-** Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la Institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la Institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; y,
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución.

**Art. 42.- Traspaso de un puesto a otra institución.-** Se observará cualquiera de los siguientes criterios:

- 1. La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- 2. Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- 3. Por procesos de racionalización y optimización del Talento Humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

**Art. 43.- Requisitos para el traspaso de una institución a otra.-** El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser trasladado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora o su delegado de la institución requirente al que se adjuntará el informe técnico de la UATH sobre la necesidad planteada;
- 2. Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;
- 3. Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,
- 4. Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

**Art. 44.- Del cambio administrativo.-** Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

1. Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
2. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos; y,
3. Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas.

## **CAPITULO XI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **SECCIÓN 1a RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Art. 45.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.-** En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP y su Reglamento, normas conexas y los reglamentos internos de cada Institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y su Reglamento.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

### **SECCIÓN 2ª DE LAS SANCIONES**

**Art. 46.-** Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el Art. 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido.

**Art. 47.- Faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuidos o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Conforme a la valoración que haga de cada una de las faltas leves, determinarán la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa.

**Art. 48.- De la amonestación Verbal.-** Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

1. Atrasos injustificados al trabajo dentro de un mes calendario;
2. Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia; y,
3. Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores.

**Art. 49.- De la amonestación escrita.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, se sancionará:

1. Reincidencia en las faltas enumeradas en el artículo anterior;



2. Atrasos injustificados al trabajo dentro de un mes calendario que sumen más de sesenta minutos;
3. Realizar otras tareas durante la jornada de trabajo; y,
4. Acciones y omisiones que perjudiquen el servicio.

**Art. 50.- De la sanción pecuniaria administrativa.-** No excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

**Art. 51.- De la reincidencia en faltas leves.-** La reincidencia en el sometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del periodo de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

**Art. 52.- De las faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

**Art. 53.- La suspensión temporal sin goce de remuneración.-** Será impuesta por la autoridad nominadora a petición escrita del jefe inmediato superior del infractor, con el dictamen del jefe de la Unidad Administrativa del Talento Humano, el que para emitirlo levantará un sumario administrativo.

**Art. 54.- Efectos de la suspensión.-** La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

1. No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de suspensión;
2. No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de suspensión;
3. Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
4. El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el periodo de suspensión;
5. El periodo de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
6. El periodo de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
7. El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
8. No se considerará el periodo de suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,
9. No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

## **CAPITULO XII DE LA DESTITUCION**

**Art. 55.- De la destitución.-** La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

## SECCIÓN 1ª DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

**Art. 56.- Periodo.-** Dentro del término previsto en el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo e imponer la sanción correspondiente a través de la expedición de la respectiva resolución.

**Art. 57.- Acciones previas.-** Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberá cumplir con las siguientes acciones previas:

1. La autoridad nominadora que tuviere conocimiento del cometimiento de una falta sujeta a sanción de suspensión o destitución dispondrá por escrito que el jefe de la Unidad Administrativa del Talento Humano o quien haga sus veces, inicie el correspondiente sumario administrativo;
2. Recibida esta disposición, el Jefe de la UATH, nombrará un Secretario Ad-hoc, a través del cual notificará al infractor en el término de tres días hábiles con los cargos que se le hubieren formulado y los documentos de los que se desprenda la falta;
3. Esta notificación la practicará el Secretario Ad-hoc en el término de tres días hábiles a partir de recibida la orden de iniciar el sumario administrativo, debiendo realizarla personalmente en el lugar de trabajo o mediante tres boletas que serán dejadas en el domicilio que hubiere señalado el funcionario o empleado en su hoja de servicio;
4. La servidora o el servidor, en el término improrrogable de seis días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación personal o de la última boleta, podrá presentar cualquier prueba o alegato de descargo a su favor. El Jefe de la UATH dentro de este mismo término efectuará las correspondientes investigaciones encaminadas al esclarecimiento de los hechos;
5. Vencido el término indicado en el literal anterior, en base a lo actuado, el Jefe de la UATH elaborará el dictamen en el término de seis días hábiles, el mismo que contendrá las conclusiones y recomendaciones a las que hubiere llegado, debiendo señalar las normas legales y reglamentarias violadas; y,
6. El jefe de la UATH remitirá todo el expediente para conocimientos y resolución de la autoridad nominadora.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los cargos de las y los servidores quedarán en dependencia directa con la Universidad Técnica de Manabí, es decir, que las y los servidores no pertenecen de manera directa a Facultad o Departamento alguno, sino que quedarán como servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Manabí, de conformidad con la resolución adoptada por el H. Consejo Universitario en sesión del 7 de diciembre de 1998.

**SEGUNDA.-** Queda derogado expresamente el Reglamento del Personal de Empleados y Trabajadores, así como cualquier otra reglamentación interna que se oponga a la Ley Orgánica de Servicio Público y el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

**TERCERA.-** Los casos no previstos en este reglamento nos remitiremos a la LOSEP, su reglamento, Estatuto Orgánico Universitario y/o resolución del Honorable Consejo Universitario.

**CUARTA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en forma definitiva por el Honorable Consejo Universitario.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del H. Consejo Universitario a los ocho días del mes de noviembre de dos mil doce.

Ing. Vicente Félix Véliz Briones  
Rector

Ab. Gary Loor Fernández  
Secretario General (e)

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, CERTIFICA: Que el Reglamento de las Servidoras y Servidores de la Universidad Técnica de Manabí, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 3 de octubre y 8 de noviembre de 2012.

Portoviejo, 8 de noviembre de 2012

Ab. Gary Loor Fernández  
Secretario General (e)