



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY
ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

CÓDIGO:
REG-GES-DTH-035

VERSIÓN: 10-2024

EL CONSEJO POLITÉCNICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL, en uso de sus atribuciones establecidas en la Constitución de la República; las Leyes y Reglamentos; su Estatuto; y sus Reglamentos internos, con el voto unánime a favor expresado por los miembros presentes en la sesión,

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 11 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador entre los principios que rige el ejercicio de los derechos dispone: *“En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia”*;
- Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes”*;
- Que, el artículo 82 de la Constitución de la República señala: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que, el artículo 355 de la Constitución de la República en los incisos primero y segundo dispone: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte”*.
- Que, el artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que, *“Son funciones del Sistema de Educación Superior: (...) f) Garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable (...)”*;

- Que, el Artículo 17 de la Ley ibídem, dispone: *“Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;*
- Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el Artículo 18 dispone: *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...)”; “b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente ley”; “e) La libertad para gestionar sus procesos internos”;*
- Que, el artículo 70 de la Ley ibídem, dispone: *“El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales...”.*
- Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *Objetivo: “El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación ”;*
- Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano dispone en su literal *“c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”;*
- Que, el artículo 78 del Reglamento a la LOSEP dice: *“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, este Reglamento General, 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 en el presente Reglamento General”.*
- Que, el artículo 79, ibídem, señala: *Del reglamento interno de administración del talento humano. - Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.*

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

Que, de conformidad a lo establecido en el literal e) del artículo 25 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL, está entre sus Obligaciones y atribuciones del Consejo Politécnico: *“Aprobar, reformar, derogar e interpretar la Misión, Visión, Valores, Estatuto, Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Políticas Institucionales, Reglamentos (...)”*.

Que, en la sesión ordinaria No. 2024-10-429 realizada el 10 de octubre del año 2024, el Consejo Politécnico conoció y analizó el Oficio Nro. ESPOL-UTH-OFC-0336-2024, fechado el 15 de agosto de 2024, suscrito por Johanna Aguirre Olvera, Mg., directora (e) de Talento Humano, relacionado a la Propuesta de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL.

Que, de conformidad a lo establecido en el literal y) del artículo 25 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL, está entre las atribuciones del Consejo Politécnico *“y) Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable”*; y,

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias,

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP

TÍTULO I
DE LOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS, ÁMBITOS DE APLICACIÓN Y ÓRGANOS
DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ESPOL

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- El Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica del Litoral tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de los servidores públicos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), con relación a sus deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones para con la institución, tendientes a la prestación de sus servicios cumpliendo los principios constitucionales y legales de eficacia, eficiencia, calidad, calidez, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, honestidad y evaluación; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del Talento Humano, la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto, competitividad, continuidad, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, y solidaridad.

Además, es parte de su objeto propender al desarrollo profesional, técnico y personal de sus servidores, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y desarrollo de la institución,

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un adecuado sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación; aplicando el sistema de formación, capacitación, becas, evaluación del desempeño, calificación del servicio, prestaciones sociales y carrera del servicio público.

Artículo 2.- Principios. - Los principios que orientan la aplicación de este instrumento son principios de legalidad, respeto, responsabilidad, razonabilidad, disciplina, colaboración, eficiencia, eficacia, debido proceso, intermediación, celeridad, calidad, equidad, igualdad, inclusión, integralidad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, colaboración, pertinencia, coordinación, planificación, transparencia, universalidad y la no discriminación.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función para la Escuela Superior Politécnica del Litoral- ESPOL, sujetos al amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General de aplicación y las resoluciones y acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo, en esta materia.

Los pasantes universitarios y practicantes de educación media se sujetarán a lo previsto en la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Los servidores públicos sujetos al Código del Trabajo, personal académico y personal de apoyo académico de la ESPOL se regirán por sus propios Reglamentos, sin embargo, en todo lo que no se encuentre especificado o normado en dichos cuerpos legales se aplicarán supletoriamente las normas del presente Reglamento Interno del Talento Humano, siempre que no se contravenga a la ley.

Artículo 4.- Obligación de cumplimiento. - Los servidores públicos de la ESPOL, determinados en el artículo anterior, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, cuyo desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación y/o inobservancia.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 5.- Autoridad Nominadora. - El Rector de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, es la primera autoridad ejecutiva de la ESPOL, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial, y como tal, será el ordenador de gastos y la autoridad nominadora de los servidores públicos sujetos a la LOSEP, quien ejercerá las atribuciones, funciones, facultades y responsabilidades establecidas en el ordenamiento jurídico correspondiente.

Artículo 6.- De la Dirección de Talento Humano. - La Dirección de Talento Humano o quienes hagan sus veces, dirigirán su gestión, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL; y, demás normativa aplicable.



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY
ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

CÓDIGO:
REG-GES-DTH-035

VERSIÓN: 10-2024

Artículo 7.- De la Disponibilidad Presupuestaria.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral, para otorgar nombramientos, contratos de servicios ocasionales, u otras formas de modalidad de vinculación previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público, sin perjuicio del cumplimiento de los procesos y requisitos que se establezcan para el efecto, deberá contar previamente con la necesidad institucional justificada y la correspondiente certificación presupuestaria, acorde a lo determinado en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en concordancia con la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

**CAPÍTULO III
DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

Artículo 8.- Políticas. - Las siguientes son políticas institucionales para el presente Reglamento, y deberán ser observadas y cumplidas por los servidores públicos, durante la vigencia de su relación laboral; el incumplimiento de las mismas, se deberá notificar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano, para impulsar las acciones pertinentes.

Artículo 9.- Políticas de Confidencialidad de la información y de Protección de Datos Personales. Los servidores públicos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL, deberán manejar toda la información de manera ética y responsable. Está prohibido revelar a terceros o a personas no autorizadas cualquier información de tipo confidencial a la que tengan acceso. Esta obligación de mantener estricta confidencialidad se extiende incluso después de finalizar la relación laboral.

Los datos personales a los que tengan acceso los servidores públicos debido a sus funciones deberán ser tratados de acuerdo con las políticas de privacidad de la institución, cumpliendo con las finalidades establecidas y conforme a las leyes vigentes, bajo los más altos estándares de privacidad y seguridad.

Adicionalmente a las situaciones consideradas como faltas graves establecidas en el artículo 116 del presente Reglamento, el incumplimiento de las Políticas de Confidencialidad de la información y de Protección de Datos Personales, también se considera como falta grave pudiendo resultar su cometimiento en las sanciones disciplinarias y legales por contrariar gravemente el orden jurídico y alterar gravemente el orden institucional de la ESPOL.

Artículo 10.- Políticas de seguridad en los sistemas informáticos y el uso de equipos de la ESPOL.- Los servidores públicos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL, tendrán acceso, dependiendo del rol que desempeñen dentro de la institución, a los servicios de Tecnología de la Información (T.I.), tales como correo electrónico, acceso a Internet, acceso a los sistemas de información y equipos de propiedad de la ESPOL. Toda la información desarrollada y almacenada en dichos servicios de T.I. se considerará institucional y estratégica. Por esta razón el acceso, uso, tratamiento y manipulación de sistemas y equipos, deberán ser de realizados con especial cuidado de los servidores públicos, quienes serán los responsables absolutos y únicos de las acciones que se deriven del uso de los servicios de T.I. de la ESPOL.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

TÍTULO II
**SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y
REMUNERACIONES**

CAPÍTULO I
DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 11.- Estructura del sistema. – El sistema integrado de desarrollo del talento humano en la ESPOL, está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño, mismos que serán ejecutados por la Dirección de Talento Humano, en cumplimiento a la normativa expedida en dicho ámbito.

Artículo 12.- Objetivo del sistema. – En la ESPOL, el objetivo principal del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es contar con un grupo humano responsable, honesto, competente, con compromiso de servicio, preparado para adaptarse a la implementación constante de políticas y realidades, asumiendo periódicamente nuevos retos en el desempeño de sus actividades y procurando cumplir con los objetivos institucionales trazados.

Artículo 13.- Características del sistema integrado de desarrollo del talento humano en la ESPOL.- El sistema busca realizar una gestión administrativa institucional amparada en la ley, generando los productos y servicios de los subprocesos de conformidad a lo establecido en la normativa vigente, de forma justa, ordenada, equitativa y eficiente, con el fin de contribuir al desarrollo personal y profesional del servidor.

Artículo 14.- De la Planificación Institucional del Talento Humano de la ESPOL.– La planificación del talento humano será ejecutada a través de las diversas regulaciones y guías que la Dirección de Talento Humano implemente para la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por procesos de la ESPOL, con base en el plan estratégico institucional, procesos, procedimientos, guías y políticas internos de la Institución, con sujeción a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano de la ESPOL, con el sustento de la planificación ejecutada pondrá en consideración de la autoridad nominadora, las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración institucional en lo concerniente a traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, nombramientos de personal, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos especializados, convenios o contratos de pasantías o prácticas; y demás movimientos de personal establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, que la institución requiera ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica institucional.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 15.- Subsistema de clasificación de puestos. – De acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público, el subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de normas, procedimientos, guías y políticas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la ESPOL, con base en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño en los puestos de la entidad.

La ESPOL, de conformidad a la realidad y necesidad institucional, cuenta con su propio Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, y en virtud de sus competencias podrá implementar las reformas necesarias, en cumplimiento de la LOSEP y los procedimientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 16.- Estructura de puestos. – La autoridad nominadora podrá disponer que la Dirección del Talento Humano, con base de la planificación de los recursos humanos, por razones técnicas, económicas o funcionales, proceda al estudio para la estructuración o reestructuración de departamentos, unidades, áreas o procesos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL, que deberá ser sometido a aprobación del Consejo Politécnico conforme la normativa interna.

Artículo 17.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional. - La Dirección de Talento Humano, en observancia a la normativa y directrices vigentes emitidas por el Ministerio del Trabajo, en conjunto con las políticas, normas, guías e instrumentos de orden general, mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional de la ESPOL, mismo que será aprobado por el Consejo Politécnico.

En caso de creación de puestos, estos serán clasificados y sujetos a la denominación de la estructura de puestos institucional determinada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional vigente.

CAPÍTULO III RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 18.- Del Ingreso. - Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en la Escuela Superior Politécnica del Litoral- ESPOL, deberá cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional vigente, para el desempeño del cargo al que aplica y presentar a más de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Hoja de vida ingresada y actualizada desde la plataforma web de Talento Humano de ESPOL, en la siguiente dirección: <https://talentohumano.ESPOL.edu.ec/>.
- b) Copia simple de títulos de estudios (Bachiller, Tercer Nivel, etc.).
- c) Certificado de registro de título (SENESCYT), cuando aplique.



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY
ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

CÓDIGO:
REG-GES-DTH-035

VERSIÓN: 10-2024

- d) Copia de cédula y certificado de votación actualizado. Para el caso de ciudadanos extranjeros, adicional a la cédula, deberá adjuntar copia a color del pasaporte y visa pertinente.
- e) Formulario de declaración juramentada patrimonial de bienes, incluyendo de nepotismo, pluriempleo, inhabilidades o prohibiciones, y constancia de la presentación en la Contraloría General del Estado, exceptuando este requisito para las contrataciones de servicios civiles profesionales)
- f) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer el cargo público.
- g) Impresión del tiempo de servicio por empleador en el sistema de afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que demuestre la experiencia laboral bajo la relación de dependencia.
- h) Copias simples de Certificados de Trabajos anteriores.
- i) Copias simples de Certificados de cursos, seminarios, talleres u otras formas de capacitación, recibidos los últimos cinco años, en caso de requerirse.
- j) Certificación de cuenta bancaria, actualizada.
- k) Copia de servicio básico, actualizada.
- l) Aviso de salida de la anterior institución o certificado laboral indicando si percibía fondos de reserva en la anterior institución (de ser el caso).
- m) Declaración Juramentada de no encontrarse incurso en Nepotismo, conforme los lineamientos establecidos por la Dirección de Talento Humano.

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

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

Deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, y cumplir con todas las exigencias y disposiciones previstas en la Ley, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.

Artículo 19.- Ingreso laboral de personas Extranjeras.- Para el ingreso laboral con relación de dependencia de los ciudadanos extranjeros a la Escuela Superior Politécnica del Litoral- ESPOL, éstos deberán cumplir y contar además de los requisitos y las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, con el informe técnico favorable motivado, emitido por la Dirección de Talento Humano, y la autorización del Ministerio del Trabajo; así como con toda exigencia o requisito previsto en la legislación ecuatoriana.

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

Artículo 20.- De los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal. - Los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal regido por la LOSEP, en virtud de sus competencias para cada fase son:

- a) La autoridad nominadora, o su delegado;
- b) La Dirección de Talento Humano; y,
- c) Tribunal de méritos y oposición, Tribunal de apelaciones y las Comisiones delegadas en los

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

concursos a celebrarse.

d) Comisiones delegadas para evaluar procesos de selección, según corresponda.

La Dirección de Talento Humano es la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal aplicando la norma técnica emitida por el Ministerio de Trabajo y por la ESPOL, siguiendo sus procedimientos, lineamientos, procesos, guías y mecanismos internos establecidos.

CAPÍTULO IV FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 21.- De la formación y capacitación. - A través de los procesos de formación, los servidores obtienen competencias especializadas por medio de estudios de carrera a nivel superior, con el objetivo de generar conocimientos técnicos y científicos que puedan ser aprovechados en sus labores como servidores de la ESPOL.

La capacitación abarca el desarrollo profesional de los servidores públicos debido a la ganancia de conocimientos nuevos o de su actualización, procurando el desarrollo de sus aptitudes y habilidades, con el fin de promover mejoras en su desempeño diario en sus funciones asignadas en beneficio de la entidad.

La ESPOL, sus autoridades, directivos, servidores, funcionarios y colaboradores, para aplicar las disposiciones contenidas en el presente capítulo, observarán lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación emitida por el Ministerio del Trabajo, el Reglamento de Educación Organizacional Continua (EOC) y todas las normas internas relacionadas a este ámbito en la gestión de los procesos de formación y capacitación a los servidores de la entidad.

Art. 22.- Requisitos para acceder a la formación. – Siguiendo el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, los servidores podrán solicitar a la autoridad nominadora la respectiva autorización para los permisos de estudios regulares, en programas conducentes a titulación de tercer o cuarto nivel a través de los mecanismos establecidos en la normativa, mismos que podrán desarrollarse en el país o en el exterior previo informe de la Dirección de Talento Humano. La solicitud observará las exigencias contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento. Además, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Ser servidor con nombramiento permanente y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
2. Que la formación sea beneficiosa para la ESPOL, como entidad del Estado;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera Institucional, cuando la entidad asuma estos valores; y,
5. Suscribir el convenio de devengación y los instrumentos relacionados con su solicitud.

Art. 23.- Del plan institucional de capacitación. – La Dirección de Talento Humano, con base en la necesidad institucional, por medio del responsable de EOC, realizará el plan y programa de capacitación



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY
ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

CÓDIGO:
REG-GES-DTH-035

VERSIÓN: 10-2024

anual a favor de los servidores de la ESPOL, mediante la colaboración de los directivos de las diferentes áreas y demás unidades administrativas, acorde a las políticas y normas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas vigentes relacionadas.

El plan institucional de capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, mismo que se vinculará a las características de los puestos y procesos en los que intervienen los servidores de la entidad.

Artículo 24.- De las responsabilidades de los servidores. - Los servidores de la ESPOL que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe;
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
3. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;
4. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador;
5. Entregar garantías personales.
6. Devengar el tiempo y/o valor invertido por la ESPOL, conforme a lo establecido en los convenios suscritos y en la normativa vigente; y,
7. Presentar el correspondiente certificado de aprobación a la Dirección de Talento Humano, mediante el mecanismo indicado por esta, para archivarlo en su expediente.

Artículo 25.- Efecto multiplicador. - La Dirección de Talento Humano, a través de la normativa de EOC, diseñará los programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos por parte de los servidores que participaron en procesos de formación o capacitación.

Es obligación del servidor que participó en los procesos de formación o capacitación acogerse a esta normativa interna y cumplir con el objetivo multiplicador, hecho que será recogido en los instrumentos implementados para el efecto.

CAPÍTULO V EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 26.- Subsistema de evaluación del desempeño. - De acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, la evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto desempeñado en la ESPOL.

La evaluación del desempeño se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales bajo los lineamientos, directrices y regulaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, procurando el desarrollo de los servidores y su mejoramiento continuo en la calidad del servicio en la entidad.

Artículo 27.- Evaluación. - Las funciones desempeñadas por los servidores de la Institución estarán

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

sujetas a la evaluación del desempeño, de acuerdo con los métodos, plazos, instrumentos en concordancia con las directrices vigentes emitidas por el Ministerio del Trabajo y por la ESPOL.

Los directivos y jefes inmediatos realizarán el proceso de evaluación a su personal con honestidad, objetividad, transparencia y responsabilidad.

Artículo 28.- Ámbito de aplicación de la Evaluación del Desempeño. - Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todos los servidores públicos amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público con nombramiento permanente, provisional, de libre remoción o contrato ocasional que se encuentren vinculados en relación de dependencia a la ESPOL.

La ESPOL, a través de la Dirección de Talento Humano y los Directivos o jefes inmediatos, ejecutarán la evaluación del desempeño con base en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitida por el Ministerio del Trabajo, y todos los instrumentos vigentes relacionados a dicho ámbito.

Artículo 29.- Objetivo general. - El objetivo general de la evaluación del desempeño es medir la gestión de los servidores, identificando las competencias que deben ser fortalecidas en cada uno, para el mejor desempeño de su puesto, con la finalidad de estimular la gestión institucional de procesos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público de la ESPOL.

Artículo 30.- Objetivos específicos. - Son objetivos específicos de la evaluación del desempeño:

- a) Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
- b) Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente de los servidores;
- c) Reconocer, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del servidor;
- d) Conceder reconocimientos e incentivos profesionales; y,
- e) Proponer recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.

Artículo 31.- Responsables del proceso de Evaluación del Desempeño. - Serán responsables:

- a) La Dirección de Talento Humano en lo referente al diseño, aplicación y seguimiento del sistema;
- b) Los directivos de la unidad administrativa o jefe inmediato;
- c) El servidor(a), y;
- d) Tribunal de recalificación y/o reconsideración.

Los responsables de la aplicación de la Evaluación del Desempeño tienen la obligación de cumplir con las fases del proceso en que deben intervenir, generando y suscribiendo la documentación que estará disponible para el archivo institucional y para la respectiva supervisión de los entes rectores y de control.

TÍTULO III DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESPOL

CAPÍTULO I DE LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ASPIRANTES PARA SU INGRESO

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

Artículo 32.- De los servidores. - Se considera servidores de la ESPOL a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la LOSEP y su reglamento, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales y reglamentos o procedimientos internos, presten servicios o ejerzan un cargo en la institución.

Artículo 33.- Del Ingreso. - La Escuela Superior Politécnica del Litoral se reserva la facultad de solicitar y admitir el ingreso de nuevos servidores públicos, teniendo en consideración las necesidades institucionales, para lo cual se debe cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, al tratarse de servidores administrativos y los procesos o normativa interna institucional relacionada.

Artículo 34.- De la aprobación de ingresos de personal. - En el ejercicio de la autonomía universitaria, la incorporación de nuevos servidores para suplir vacantes por reemplazo o para cubrir nuevas necesidades de la institución es de exclusiva potestad de la autoridad nominadora de la ESPOL o su delegado.

Artículo 35.- De los aspirantes.- El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del nombramiento o contrato correspondiente, deberá registrar en la plataforma de talento humano los “datos personales”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente (ubicar en el sistema su vivienda lo más exacto posible), los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto de emergencia, correo electrónico para notificaciones, género, auto identificación étnica, tipo de sangre, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, experiencia profesional, capacitaciones relativas a las actividades a ejecutar, entre otros datos, que se consideren necesarios de conformidad a los procesos internos de la entidad.

Una vez sea servidor de la Institución debe actualizar en la plataforma de talento humano cualquier cambio que se produzca en la información proporcionada previamente, siendo obligación del servidor su estricto cumplimiento.

Artículo 36.- Certificado Médico Ocupacional. - Este certificado es otorgado por el Médico Ocupacional de esta institución. Este certificado será entregado directamente por el médico de Salud Ocupacional a la DTH para el cumplimiento de la ficha médica. De igual forma, al momento de su desvinculación, deberá cumplir con la valoración médica post ocupacional.

Artículo 37.- De la responsabilidad del postulante. - Los datos y declaraciones efectuados por el postulante en su solicitud de empleo constituyen información habilitante relacionada con su proceso de contratación por la ESPOL, por lo tanto, su alteración, deshonestidad, falsedad parcial o total, será causa suficiente para no formalizar su contratación o la finalización de su relación laboral, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

CAPÍTULO II INGRESO, CONTRATOS, REQUISITOS Y SELECCIÓN SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Artículo 38.- Formas de ingreso de personal administrativo según la LOSEP.- Se ingresa a la ESPOL, de las siguientes formas:

1. Por haber sido declarado/a ganador de un concurso de méritos y oposición, conforme lo dispone obligatoriamente la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las normas técnicas de selección que emita el Ministerio de Trabajo sobre el tema, en concordancia con las políticas y procesos internos de la ESPOL;
2. Por haber sido seleccionado para ocupar una partida vacante con nombramiento provisional, observando lo contemplado en la LOSEP, su Reglamento de aplicación y norma técnica correspondiente;
3. Por haber sido seleccionado para la suscripción de un contrato de servicios ocasionales, observando lo estipulado en la LOSEP, su Reglamento General, este reglamento y las normas técnicas que emitiera para el efecto el Ministerio de Trabajo;
4. Por haberse completado su traspaso o comisión de servicios a la ESPOL, habiendo cumplido con el trámite establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 39.- Necesidad de vinculación o contratación de servidores públicos. - La Escuela Superior Politécnica del Litoral se reserva la facultad de solicitar y admitir el ingreso de nuevos servidores públicos, teniendo en consideración la disponibilidad de recursos y las necesidades institucionales, para lo cual se debe observar lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento General, y demás procedimientos internos de la institución.

Artículo 40.- Selección. - El proceso de selección corresponderá a la Dirección de Talento Humano, para lo cual se emitirá un informe técnico dirigido a la Autoridad Nominadora o a su delegado, quien deberá autorizar y suscribir los contratos ocasionales, nombramientos provisionales y permanentes para la formalización del ingreso. Cuando el proceso de selección se genere por medio del concurso de méritos y oposición, se realizará en observancia a lo determinado en la LOSEP, su Reglamento General, la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo, la reglamentación interna y las normas vinculantes vigentes para el efecto.

El aspirante a ingresar a la Escuela Superior Politécnica del Litoral, deberá cumplir con el perfil del cargo requerido por la Unidad, Dirección o Gerencia conforme el Manual de Puestos institucional.

Como parte del proceso de selección, la ESPOL podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Los aspirantes o candidatos a ingresar a ESPOL, deberán informar en el proceso de su contratación la

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

existencia de parentesco con las autoridades, servidores y trabajadores de la institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el fin de reportar las inhabilidades por nepotismo o posibles conflictos de intereses en su gestión.

Artículo 41.- De los concursos de méritos y oposición. - El ingreso a un puesto público de carrera será efectuado mediante concursos de méritos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y garantizando el libre acceso a los mismos. Se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

En los concursos de méritos y oposición, se aplicarán acciones afirmativas respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades. El proceso se realizará considerando las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y la normativa interna vigente.

Artículo 42.- Del nombramiento provisional para ocupar partidas vacantes. - Para emitir nombramientos provisionales deberá:

1. Existir partida vacante en el distributivo de remuneraciones de la institución.
2. Solicitar, por la Unidad, Dirección o Gerencia, al Rector de la ESPOL o su delegado, la autorización para la contratación, con un memorando o solicitud de nombramiento provisional.
3. Contar con la autorización del Rector de la ESPOL para emitir nombramiento provisional a solicitud de la Unidad/Dirección o Gerencia.
4. Contar con la disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia Financiera;
5. Realizar el correspondiente proceso de selección por parte de la DTH;
6. Cumplir con los requerimientos del perfil por parte del postulante;
7. El postulante al nombramiento provisional deberá presentar los documentos requeridos en las disposiciones y normativa interna previo a su vinculación.

Artículo 43.- De los contratos de servicios ocasionales. - Para realizar la contratación de la servidora o el servidor público, por servicios ocasionales se deberá:

1. Solicitar, por la Unidad, Dirección o Gerencia, al Rector de la ESPOL o su delegado, su autorización para la contratación, con un memorando o formulario de contratación.
3. Contar con la disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia Financiera;
4. Realizar el correspondiente proceso de selección por parte de la DTH o quien hiciera sus veces;
5. Cumplir con los requerimientos del perfil por parte del postulante;
6. Observar los lineamientos y directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo y las entidades competentes para la incorporación de personal bajo la modalidad de contratos ocasionales, y;
7. El postulante al contrato ocasional deberá presentar los documentos requeridos en las disposiciones legales vigentes y en la normativa interna previo a su vinculación.

Artículo 44.- Validación de los requisitos de ingreso. - El servidor público de la Dirección de Talento Humano asignado para la gestión de la contratación del postulante, será el responsable de validar la información proporcionada por el aspirante para ingresar a la ESPOL. En caso de observarse incongruencia, incompatibilidad, falsedad, ilegitimidad de los datos de los requisitos proporcionados, o se encuentren incompletos, la Dirección de Talento Human se encuentra en la facultad de negar la

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

solicitud de trabajo del postulante y no continuar con el proceso de vinculación.

Artículo 45.- Registro de nombramientos y contratos. - Los nombramientos y contratos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral serán registrados dentro de quince días calendario por la Dirección de Talento Humano.

Los nombramientos se registrarán por la Dirección de Talento Humano mediante una acción de personal, de acuerdo con el formato establecido por el Ministerio de Trabajo, en el Sistema de Talento Humano institucional y en el expediente del servidor público, al igual que los contratos de servicios ocasionales, conforme la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

El servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no deberá inscribir nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en la Ley, caso contrario será sancionado con base a la normativa legal vigente.

Los nombramientos permanentes se expiden una vez que se ha declarado ganador del concurso de méritos y oposición, que se cuente con la autorización y notificación de la autoridad nominadora o su delegado; y que el servidor ganador haya superado el periodo de prueba, conforme a lo dispuesto en la ley y normas técnicas del Ministerio de Trabajo.

El responsable de talento humano para realizar el registro del nombramiento o contrato previamente verificará que el servidor a vincular haya presentado los documentos que le fueron solicitados como requisitos para el ingreso a la institución, antes de la suscripción del contrato o nombramiento.

Los registros también se realizarán en el Sistema Integrado de Talento Humano del Ministerio de Trabajo o en la plataforma vigente, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa vigente.

Artículo 46.- Señalamiento de domicilio. - Los servidores públicos deberán registrar, en el sistema de la UATH de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, su dirección electrónica personal y de domicilio, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de su cargo, de sus funciones, y todas aquellas que contengan información relacionada con la relación laboral que mantiene con la institución.

Deben registrar como evidencia una planilla de servicio básico del último mes previo a su ingreso que confirme la dirección domiciliaria registrada. En caso de cambio de domicilio, en el término máximo de cinco días deberán actualizar dicha información con el soporte documental correspondiente, siendo de su entera responsabilidad la omisión de esta acción.

Artículo 47.- Registro de movimientos de los servidores.- Los ingresos, reingreso o restituciones, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, asignaciones, licencias, comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de sueldos, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos administrativos referentes al movimiento de los servidores públicos, se realizarán por medio de la emisión de la respectiva acción de personal, la misma que se registrará en el sistema de talento humano institucional y se incorporarán al expediente personal del servidor.

La notificación de la acción de personal se realizará por parte de la Dirección de Talento Humano a las

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

direcciones de domicilio físico o electrónico que el servidor haya proporcionado, o al correo institucional.

Artículo 48.- Asignación de atribuciones y responsabilidades.- La designación de las atribuciones, responsabilidades, actividades y tareas a los servidores se establecerán de acuerdo con el cargo para el cual han sido nombrados o contratados y al área de su desempeño, de conformidad al Manual de Puestos institucional y a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, así como al Estatuto de la ESPOL, sin perjuicio de que se implementen traslados, cambios administrativos o traspasos por necesidad institucional, por actualización de su estructura o por reforma a sus instrumentos internos de gestión.

El cumplimiento de la asignación de atribuciones y responsabilidades será de responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado, de los Gerentes, Decanos, Subdecanos, de los Directores de las Unidades Administrativas y de los Jefes inmediatos superiores de cada una de las unidades administrativas y académicas, en beneficio de los intereses de la ESPOL.

CAPÍTULO III DE LAS INHABILIDADES, NEPOTISMO, IMPEDIMENTOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES ACADÉMICOS

Artículo 49.- Inhabilidades, Impedimentos y Prohibiciones.- No podrán ingresar a laborar en la Escuela Superior Politécnica del Litoral, los aspirantes que se encuentren inmersos en inhabilidades, impedimentos o prohibiciones, salvo sus excepciones, determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y cualquier otra normativa de aplicación para el servicio público, en concordancia con este reglamento y los procedimientos internos, siendo el servidor asignado por la Dirección de Talento Humano, el responsable de su verificación previo al ingreso.

Artículo 50.- Nepotismo.- Quienes tengan parentesco con la Autoridad Nominadora, los Miembros del Consejo Politécnico, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o fuere su cónyuge o estuviere en unión de hecho, todo aquel que recaiga en las prohibiciones, limitaciones y nepotismo establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, no podrán ser seleccionados para ejercer ningún cargo en la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL.

La inobservancia de lo señalado en este artículo dará lugar a nulidad del nombramiento o contrato suscrito, conforme lo determina en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 51.- Control de Nepotismo. - La Dirección de Talento Humano, mediante el servidor designado para el proceso de contratación del aspirante, se encargará de verificar que los postulantes realicen la declaración juramentada de no encontrarse inmersos en la figura del nepotismo y de las limitaciones o prohibiciones establecidas en la ley para su incorporación.

El servidor de la Dirección de Talento Humano asignado también realizará el control de nepotismo a través de la revisión de la información referente a los principales parentescos de consanguinidad y

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

afinidad de los postulantes tales como: padre, madre y cónyuge, obtenida mediante la consulta a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP) y su herramienta de dato seguro, por medio de la cual se accede a la base de datos del Registro Civil, Identificación y Cedulación, que consta en el sistema de talento humano institucional. Este control se efectuará previo la suscripción del contrato o acción de personal.

Artículo 52.- Conflicto de Interés.- Se entiende por conflicto de interés aquel que se genera entre los deberes públicos y los intereses privados de un servidor público, cuando una persona puede perder independencia u objetividad para tomar decisiones debido a que las mismas podrían razonablemente afectar positiva o negativamente a terceros vinculados a dicha persona o a ella misma.

En caso de que exista conflicto de intereses, los servidores que deban tomar decisiones en relación a una situación determinada, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento al que le afecta el conflicto de intereses, mientras sus superiores resuelven, en estricto cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente. En caso de no informar la situación, se someterán a las sanciones administrativas, civiles y/o penales correspondientes, previo a la ejecución del régimen disciplinario interno.

Artículo 53.- De la Remoción de las y los servidores públicos impedidos de serlo. - La Dirección de Talento Humano realizará periódicamente un control de los servidores públicos en funciones, para verificar que no se encuentren inmersos en cualquiera de las inhabilidades, prohibiciones y/o impedimentos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Dirección de Talento Humano, notificará de manera motivada e inmediata a quienes tengan impedimento para ejercer cargo público, a fin de que subsanen la situación que motivó el impedimento, dentro del término de 30 días, contados a partir de la notificación.

En caso de que el servidor público, dentro del término concedido no logre subsanar dicha situación, la Dirección de Talento Humano procederá conforme la normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo, y los procedimientos internos.

Artículo 54.- Pluriempleo. - Los servidores de la ESPOL no podrán ejercer más de un cargo público al mismo tiempo, sea este el ejercicio de un cargo por una representación de elección popular o cualquier otra función pública, exceptuándose autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público, en estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

También se exceptúa de esta prohibición a la docencia Universitaria en Instituciones de Educación Superior Públicas y Escuelas Politécnicas Públicas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas y Conservatorios de Música del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional; de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

Asimismo, aquellos servidores que, por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, personal académico y de apoyo académico, facilitadores, instructores o profesionales en eventos de capacitación o de cualquier otra índole, tendrán derecho a percibir honorarios por su trabajo de conformidad a lo establecido por la ley.

Artículo 55.- Validación de vinculación laboral en la Plataforma del Ministerio de Trabajo. - El servidor de la Dirección de Talento Humano institucional asignado, validará si la persona que ingresará a la entidad, se encuentra registrada como vinculada laboralmente a otra institución del sector público o pertenece a otra institución pública, a través de las plataformas gubernamentales existentes para su verificación.

Artículo 56.- Inhabilidad especial por mora para el ingreso al servicio público.- Se incurre en esta inhabilidad cuando las personas se encuentren en mora de alguna deuda con las instituciones, entidades u organismos que conforman el Estado, es decir el Gobierno Nacional, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Servicio de Rentas Internas, el Banco Central del Ecuador, las instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, las entidades de derecho privado que cuenten con el cincuenta por ciento o más de recursos públicos, las empresas públicas, entre otras; esta inhabilidad también se extiende a las personas que van a ingresar al servicio público que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.

Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran inmersos en la inhabilidad especial por mora, si previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda, así como en los casos que sea pertinente de conformidad con la normativa vigente y la normativa interna de la institución con la cual mantiene la deuda, el convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor, de tal forma que el aspirante pueda ingresar a la entidad.

No podrá aducirse el incumplimiento del convenio o facilidades de pago o inhabilidad especial por mora cuando el servidor se encuentre en ejercicio de funciones, ni como falta disciplinaria o causal de remoción del servidor público legalmente nombrado o contratado, tal como lo prescribe la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 57.- Verificación de las personas reportadas por el MDT con impedimento legal.- Toda vez que se reciba la comunicación del Ministerio de Trabajo informando los servidores públicos que se encuentran reportados con un impedimento legal, la Dirección de Talento Humano designará a un servidor de su unidad a fin de que realice las verificaciones necesarias y se comunique o notifique electrónicamente a los servidores, para que subsanen su impedimento legal en el término de 30 días, en atención a lo dispuesto por la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 58.- Pérdida de puestos. - El servidor público que desempeñare dos o más puestos en el sector público cuya simultaneidad prohíbe la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, será removido del puesto de la ESPOL.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

**CAPÍTULO IV
OBLIGACIÓN DE RENDIR CAUCIÓN DE LOS SERVIDORES**

Artículo 59.- Obligación de rendir Caucción. - Los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de rendir caucción a favor de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, en forma previa a asumir el cargo, conforme la normativa legal emitida por la Contraloría General del Estado.

La Escuela Superior Politécnica del Litoral constituirá las caucciones mediante pólizas de seguro de fidelidad tipo blánket o abiertas emitidas por compañías de seguros nacionales o mixtas; y, requisitos particulares a fin de cauccionar a todos los servidores de la institución conforme a lo determinado por la Contraloría General del Estado y su normativa expedida.

La institución a través de la Dirección de Talento Humano reportará mensualmente a la Contraloría General del Estado, los nuevos cauccionados.

Artículo 60.- Informativo de Caucción. - El Informativo de Caucción es un documento expedido por la Contraloría General del Estado que contiene información relacionada con las caucciones registradas a nombre del solicitante ante este Organismo Técnico de Control. El Informativo de Caucción se puede obtener a través de los servicios electrónicos de la página web de la Contraloría General del Estado o a través de los balcones de servicio de este Organismo Técnico de Control a nivel nacional.

El Informativo de Caucción emitido por la Contraloría General del Estado, será únicamente para conocimiento del solicitante y no constituirá certificación o documento habilitante para posesionarse en un cargo público en la ESPOL.

Artículo 61.- Pago de primas del seguro. - La máxima autoridad de la ESPOL decidirá periódicamente, con base en un informe técnico, si la entidad puede hacerse cargo de un porcentaje para el pago de la prima de seguros de fidelidad, siempre y cuando se cuente con el presupuesto para el efecto; o, si los sujetos obligados a rendir caucción deberán cubrirla en su totalidad. Sin embargo, en ningún caso la ESPOL aportará con más del sesenta por ciento (60%) de las primas de seguro.

**TÍTULO IV
DEL RÉGIMEN INTERNO**

**CAPÍTULO I
DE LAS MODALIDADES, JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

Artículo 62.- De la Jornada y Horarios. - Los servidores públicos de la ESPOL, cumplirán una jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, comprendida por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes, durante los cinco días de cada semana. Dentro de la jornada laboral se considerará un período de treinta minutos destinados para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo .



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY
ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

CÓDIGO:
REG-GES-DTH-035

VERSIÓN: 10-2024

La Jornada ordinaria de trabajo de la Institución iniciará a partir de las 08h00 hasta las 16h30. El tiempo del período para el almuerzo será de treinta (30) minutos para cada servidor/a, el que puede ser tomado entre las 12h00 y las 15h00.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que por necesidad institucional se requiera un cambio de horario, se debe suscribir el formato de Acta de Cambio de Horario de Jornada Ordinaria que será motivada por el superior jerárquico. Posteriormente, se deberá trasladar dicha Acta para la revisión de la Dirección de Talento Humano, quedando pendiente la formalización de dicha modificación hasta que la DTH se pronuncie con su recomendación para la posterior aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

El cambio de horario no puede acarrear interrupción ni paralización de ninguno de los servicios que presta la ESPOL a través de su unidad, debiéndose considerarse además que de efectuarse dicho cambio no constituye ningún reconocimiento o derecho adquirido por el nuevo horario a ejecutar; en tal virtud, puede dejarse sin efecto o modificarse en cualquier momento en atención de los intereses de la unidad en la que se desempeña el servidor en beneficio de la ESPOL, en virtud de lo expuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 22 literales c) y d), su Reglamento General de aplicación en el artículo 24, y la normativa interna vigente de la ESPOL. La modalidad de la jornada es presencial o teletrabajo.

Para la jornada en Modalidad Presencial, los servidores ejecutarán sus actividades diarias en las instalaciones de la ESPOL señaladas en el Contrato suscrito entre el servidor y la institución, o en el nombramiento expedido por la autoridad nominadora o su delegado.

La Jornada en Modalidad Teletrabajo consiste en una forma de organización de la jornada laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la ESPOL, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera.

La jornada ordinaria o especial podrán funcionar bajo esta modalidad de teletrabajo, mientras la actividad laboral lo permita de acuerdo con su naturaleza. La ESPOL a través de la DTH, determinará cuales cargos dentro de la institución pueden realizarse bajo esta modalidad, y para su ejecución se observará la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 63.- Del Control de Permanencia.- Los Directivos y/ Jefes inmediatos de los servidores de cada área o unidad administrativa de la ESPOL, serán responsables sobre el control de permanencia diario de los servidores públicos a su disposición, quienes controlarán y supervisarán que su personal justifique inmediatamente sus incumplimientos de jornada, de conformidad a las procesos y políticas internas institucionales. Si por cualquier motivo, el servidor estuviere impedido de registrar su asistencia, deberá comunicar a su jefe inmediato para su posterior notificación a la Dirección de Talento Humano.

Se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia y las marcaciones web de acuerdo a lo establecido en los procesos internos; sin embargo, la omisión de una

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

marcación, a la hora de entrada, período de almuerzo, salida de la jornada laboral, inicio o fin de un permiso concedido, se considerará como incumplimiento de jornada, salvo que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe inmediato, debiendo entregar ante la Dirección de Talento Humano.

Artículo 64.- De los Atrasos.- En la ESPOL se considera atraso y un incumplimiento de jornada laboral cuando los servidores públicos, registren su ingreso a la jornada laboral a partir del minuto, posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

Consecuentemente, no existe período de tiempo como margen de tolerancia para el inicio de la jornada ordinaria. En tal virtud, si el servidor registra su ingreso a laborar de forma posterior a su jornada establecida, se considerará atraso.

Artículo 65.- De los incumplimientos de jornada.- Se considerará incumplimiento a la jornada cuando el servidor de manera injustificada incurra en atrasos, no registre una o más de las marcaciones de la jornada diaria ordinaria, suplementaria o extraordinaria; se ausente o abandone su puesto de trabajo; se extienda de su período de almuerzo; se exceda de la licencia, comisión o cumplimiento de servicios institucionales concedido; y, en general, todo incumplimiento relacionado a su horario establecido, lo que facultará a la Dirección de Talento Humano a aplicar el régimen disciplinario, conforme al procedimiento establecido. Se exceptúa del incumplimiento de jornada a la marcación de finalización del período del permiso concedido, cuando éste implique no retornar a las actividades de la jornada diaria.

Artículo 66.- De las justificaciones. - Solamente se justificarán los incumplimientos de jornada diaria de conformidad a la LOSEP, su Reglamento, normativa vinculante externa e interna, con sustento en las comisiones, licencias y permisos concedidos, en virtud de los respaldos documentales y autorizaciones que las respalden. La justificación autorizada relevará la instauración de régimen disciplinario.

CAPÍTULO II DEL PAGO DE HORAS EXTRAS.

Artículo 67.- Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias.- De existir la disponibilidad presupuestaria correspondiente, contando con la debida planificación previamente aprobada por la Autoridad Nominadora de la ESPOL, y a solicitud por escrito del Directivo o inmediato superior por necesidad institucional, los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo legalmente establecidas conforme los límites y disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; en concordancia con los procesos y lineamientos internos de la entidad.

La necesidad institucional para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, será entendida como aquella situación relacionada con las atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, considerada por los Directivos o jefes inmediatos de una unidad de la ESPOL, por la cual necesiten gestionar o entregar sus productos estatutarios de forma inmediata y sin contar con un plazo racional para su entrega, debido a que: a) no se puedan satisfacer dentro de las ocho horas diarias de trabajo; b) por un aumento del volumen en los mismos debido a razones técnicas, administrativas, de fuerza mayor

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

o fortuitas; c) por la entrega imprevista de productos, dispuesto por autoridad institucional u organismos de control externos a la ESPOL, que deban ser atendidos y gestionados dentro de un lapso determinado.

Las horas suplementarias y extraordinarias, autorizadas en los términos señalados en este Reglamento y en la normativa interna, se contabilizarán y pagarán a la o el servidor que tuviere derecho a ellas, su reporte de marcaciones cuenta con todas las novedades justificadas y observando el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa interna de la ESPOL.

Cuando por necesidades institucionales y laborales no contempladas en la planificación inicial, las horas extraordinarias o suplementarias no hubiesen sido planificadas, el directivo o jefe inmediato superior, bajo su responsabilidad comunicará por escrito a la autoridad nominadora, a fin de que se autorice el pago de las horas suplementarias y extraordinarias al servidor que corresponda.

Los directivos y/o jefes inmediatos serán responsables por el cabal cumplimiento de las labores asignadas a los servidores en virtud de la planificación realizada por las horas suplementarias y extraordinarias programadas.

CAPÍTULO III DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 68.- Deberes de los servidores de la ESPOL. – Adicionalmente a los establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y la normativa concordante, son deberes de los servidores públicos de la ESPOL:

1. Cumplir con los procesos, procedimientos, lineamientos, guías, convenios y disposiciones internas de la ESPOL;
2. Ejercer sus labores de forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de trabajo previamente determinado;
3. Permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin autorización o justificación por su jefe inmediato;
4. Registrar en el biométrico o en la plataforma informática establecida para el teletrabajo; el ingreso y salida de la jornada de trabajo, el inicio y la finalización del período de almuerzo, las horas suplementarias y extraordinarias, salidas e ingresos por motivos institucionales, y salidas e ingresos por motivos de permisos;
5. Observar y dar cumplimiento adecuadamente, previo a ausentarse de la entidad, el trámite para gestión de permisos o vacaciones;
6. Concurrir y aprobar los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por la ESPOL;
7. Notificar oportunamente al jefe inmediato por sí mismo o por un tercero, las situaciones de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su puesto de trabajo;
8. Guardar entera discreción sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente establecido por la ESPOL;



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY
ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

CÓDIGO:
REG-GES-DTH-035

VERSIÓN: 10-2024

9. Preservar la imagen institucional de la ESPOL y sus autoridades, absteniéndose de realizar o asistir a actos que la perjudiquen;
10. Dar cumplimiento y hacer cumplir los derechos, deberes y responsabilidades del servidor público expresados en la Constitución de la República y la ley;
11. Acatar las decisiones legítimas de la autoridad competente;
12. Efectuar las actividades, responsabilidades, tareas, gestiones y entregar los trabajos o productos asignados por el inmediato superior en los tiempos establecidos;
13. Actuar con respeto frente a las autoridades, directivos, jefes inmediatos, compañeros y demás servidores y trabajadores de la ESPOL;
14. Utilizar y exhibir la credencial institucional, como documento de su identificación personal en un lugar visible, de forma permanente desde su ingreso, durante, y hasta la finalización de su jornada en la ESPOL;
15. Conservar su conducta de acuerdo a la moral, ética y buenas costumbres;
16. Comunicar oportunamente a la Dirección de Talento Humano respecto de cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y cualquier información personal relevante, mismo que deberá realizarse dentro del término de cinco días desde que ocurra dicho hecho;
17. Otorgar la información requerida y rendir versión en los procedimientos de régimen disciplinarios, sumarios administrativos y diligencias judiciales, cuando sea requerido;
18. Instruir y poner en conocimiento del personal de igual o menor jerarquía sobre las normas, procesos, procedimientos de trabajo, guías, reglamentos y disposiciones internas de la ESPOL;
19. Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, atendiendo los requerimientos en los plazos o términos legales definidos;
20. Procurar la atención con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
21. Informar a la Dirección de Talento Humano o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
22. Cuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario, documentación, archivo y equipos confiados a su custodia, uso o administración, debiendo dar aviso de inmediato a su superior sobre el desperfecto en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;

Artículo 69.- Derechos de los servidores de la ESPOL. – Son derechos irrenunciables de los servidores públicos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, mismos que serán aplicables de acuerdo con su forma de vinculación laboral:

1. Gozar de estabilidad en su puesto, de conformidad a lo establecido en el artículo 23 de la LOSEP y su Reglamento General, en función de modalidad de vinculación;
2. Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización, responsabilidad y efectiva prestación de actividades, al amparo de la normativa legal vigente;
3. 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;
4. Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto, alcance, límites y trámite fijado en la normativa;
5. Postular y participar en los concursos de méritos y oposición convocados por la ESPOL, de conformidad con la normativa.
6. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY
ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

CÓDIGO:
REG-GES-DTH-035

VERSIÓN: 10-2024

Constitución, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa interna de la entidad.

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

8. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada por el IESS;

9. Recibir formación y capacitación por parte de la ESPOL, de conformidad a la programación y planificación aprobada, en cumplimiento de la normativa expedida por el Ministerio de Trabajo, los instrumentos internos de la institución y sus concordancias legales;

10. No ser sujeto de acoso laboral; y,

11. Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Artículo 70.- Prohibiciones a los servidores de la ESPOL.- Adicionalmente a los establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y la normativa interna, se prohíbe a los servidores públicos de la ESPOL:

1. Utilizar el mobiliario, equipos, bienes, herramientas y material de trabajo en otras actividades o servicios extraños a los fines e intereses de la Escuela Superior Politécnica del Litoral;

2. Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo, o presentarse a laborar bajo el efecto de los mismos;

3. Usar indebidamente o para fines distintos a las actividades de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, las oficinas, dependencias, instalaciones o bienes asignados a su cuidado, custodia o protección;

4. Permitir el ingreso de familiares o conocidos, a las instalaciones, dependencias, puestos de trabajo, o áreas reservadas exclusivamente para uso del personal, oficinas de recaudación, seguridad, sin la respectiva autorización previa del inmediato superior;

5. Difundir información que afecte al prestigio de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, de Directivos, Jefes inmediatos o de algún servidor o representante de ella;

6. Causar escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la ESPOL;

7. Ofender de palabra u obra a sus superiores o compañeros de trabajo, y miembros de la comunidad universitaria en general;

8. Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la Escuela Superior Politécnica del Litoral;

9. Borrar, modificar o alterar de forma parcial o total, de cualquier manera, todo tipo de documento elaborado por la Escuela Superior Politécnica del Litoral, siendo sujeto a las acciones y sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar;

10. Suspender sus labores, ausentarse o abandonar su puesto de trabajo, sin contar con autorización expresa de sus superiores o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el cual debe cumplir las tareas asignadas;

11. Ejecutar actividades ajenas a la Escuela Superior Politécnica del Litoral durante su jornada de labor;

12. Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, sin la autorización de su superior;

13. Hacer propaganda política o religiosa dentro de las dependencias de la ESPOL;

14. Difundir o suscribir comunicaciones institucionales de cualquier índole, hacer declaraciones por cualquier medio o proporcionar información a nombre de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, a menos que cuente para ello con orden escrita de las autoridades institucionales correspondientes;



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY
ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

CÓDIGO:
REG-GES-DTH-035

VERSIÓN: 10-2024

15. Utilizar los equipos de comunicación de la Escuela Superior Politécnica del Litoral para asuntos particulares, salvo aquellos casos que cuenten con autorización superior;
16. Introducir en las instalaciones y dependencias de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros, sin autorización de sus superiores;
17. Fumar dentro de las instalaciones;
18. Ceder, vender, u obsequiar los materiales, equipos, o suministros de la Escuela Superior Politécnica del Litoral a terceros;
19. Atentar contra el pudor, la honra, la dignidad o acoso sexual a las o los compañeros de trabajo, o a los superiores, en general a cualquier miembro de la comunidad universitaria de la Escuela Superior Politécnica del Litoral;
20. Organizar fiestas o reuniones de cualquier índole sin la autorización respectiva en las instalaciones de la Escuela Superior Politécnica del Litoral;
21. Escuchar música a un volumen alto o alterar la armonía de cualquier forma durante las jornadas de trabajo en sus respectivos espacios de trabajo;
22. Proporcionar información o documentos institucionales sin previa autorización del inmediato superior;
23. Arrogarse atribuciones o dar órdenes ajenas a las de su competencia;
24. Laborar en otra institución o empresa de una manera remunerada dentro del horario de labores.
25. Discriminar a los ciudadanos o servidores por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
26. Inobservar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas, previamente establecidas;
27. Compartir, poseer y/o utilizar claves para acceder a los servidores, ordenadores, sistemas, aplicaciones y equipos informáticos de la institución, que con dicha acción afecte la información allí contenida, la divulgue o se beneficie fraudulentamente de la misma;
28. Retirar de la Institución bienes, materiales y útiles de trabajo sin registro ni autorización previa;
29. Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
30. Influir y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
31. Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley y la normativa interna;
32. Entorpecer u obstaculizar investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
33. Proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
34. Concurrir a eventos y lugares inapropiados no relacionados con sus funciones en la entidad, con el uniforme y/o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
35. Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
36. Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;

**CAPÍTULO IV
DE LA VESTIMENTA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Artículo 71.- De la vestimenta y/o uniformes.- De contarse con la disponibilidad presupuestaria, la ESPOL podrá proveer de uniformes a sus servidores, con excepción del nivel jerárquico superior.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

El uso del uniforme proporcionado por la ESPOL, será conforme a los lineamientos, disposiciones y políticas que establezca la Dirección de Talento Humano.

En caso de no contar con uniformes, se utilizará vestimenta acorde a las actividades de cada servidor debiendo mantener un correcto aseo, decoro, moderación y cuidado personal.

TÍTULO V **VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS**

CAPÍTULO I **DE LAS VACACIONES**

Artículo 72.- Vacaciones.- Los servidores de la Escuela Politécnica del Litoral-ESPOL, tendrán el derecho gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, mismos que se componen de 22 días hábiles, más 4 sábados y 4 domingos, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la Institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones, en cuya liquidación no podrá considerarse más de los 60 días acumulables.

Cuando por necesidad institucional la o el servidor no hiciera uso de sus vacaciones anuales, estas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta (60) días, debiendo hacer uso obligatorio de las mismas o perder los días excedentes.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el tiempo transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración.

Artículo 73.- Plan de Vacaciones de la ESPOL.- Los directivos remitirán el cronograma anual de vacaciones de su personal, hasta la primera quincena de noviembre de cada año. Para ello, deberán considerar el personal, actividades, funciones, y la atención o prestación de los servicios o productos que genera la unidad al usuario interno o externo.

La Dirección de Talento Humano, consolidará y elaborará el plan anual de vacaciones de la ESPOL, con base en el cronograma remitido por los Directivos o jefes de área, mismo que será aprobado por la Autoridad Nominadora o su delegado, para su respectiva ejecución.

El plan anual de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día del mes de enero de cada año.

Artículo 74.- Control y Registro de Vacaciones.- La DTH mediante los servidores que designe como responsables de registros de vacaciones y permisos imputables a vacaciones de Talento Humano, legalizará las vacaciones de los servidores una vez que hayan sido autorizadas por su jefe inmediato superior; y, elaborará la acción de personal, así como deberán realizar seguimiento a la ejecución del plan de vacaciones y registrarlos en los reportes, plataformas, e instrumentos dispuestos para cumplir con dicha acción.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

Artículo 75.- Del goce, anulación, reintegro, re planificación o reprogramación del período de Vacaciones.- Los Directivos, Jefes inmediatos y servidores en general, observarán las definiciones, políticas, documentos, lineamientos y disposiciones que la Dirección de Talento Humano implemente en el proceso de Gestión de Vacaciones para su goce, anulación, reintegro o reprogramación.

Para el goce de vacaciones, los servidores deberán presentar la solicitud sin exceder los noventa días calendario previo a su inicio, y hasta tres días calendario antes del inicio de las mismas según la planificación realizada.

El personal con relación de dependencia puede solicitar la anulación de vacaciones hasta un día antes del inicio del período de las mismas, con la respectiva justificación y la reprogramación o re planificación del goce de su período vacacional a través de las herramientas o medios implementados por la Dirección de Talento Humano .

En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspenderlas, adelantarlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período fiscal, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con el servidor; se tendrá que establecer la nueva fecha. Los justificativos de las reprogramaciones deberán presentarse a la Dirección de Talento Humano, los cuales reposarán en el expediente personal del servidor.

Los jefes inmediatos superiores deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia, por lo tanto, está prohibido negar las vacaciones injustificadamente

Artículo 76.- Permisos imputables a Vacaciones.- La solicitud de vacaciones que, no conste planificada o reprogramada, serán consideradas permisos imputables a vacaciones lo cual podrá concederse, siempre que este permiso no exceda los días de vacaciones que los servidores tengan derecho al momento de su solicitud.

La solicitud de vacaciones menor a ocho horas, será considerada como permiso imputable a vacaciones.

Artículo 77.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Cuando el servidor cesare definitivamente en funciones, tendrá derecho a recibir en dinero las vacaciones no gozadas, para lo cual la DTH aplicará los siguientes lineamientos: los saldos se calcularán tomando en cuenta las fechas de inicio y fin de los puestos ejercidos, distinguiendo regímenes laborales de ser el caso; tan solo se descontarán los días de vacaciones gozados, permisos y licencias imputables a vacaciones debidamente solicitados y autorizados, mismos que contarán con sus respectivos sustentos, sean acciones de personal o formularios legalizados; dichos descuentos se realizarán de los saldos más antiguos hasta llegar a los actuales; el techo máximo permitido de liquidación para personal bajo LOSEP, es de 60 días; y, de obtenerse saldos negativos, éstos resultados se transformarán en valores monetarios a fin de proceder con su descuento en la liquidación de haberes.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 78.- Licencias con Remuneración.- Los servidores de la ESPOL, podrán hacer uso de licencia con remuneración según lo que determina la Ley Orgánica del Servicio Público. Serán solicitadas utilizando el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano, el mismo que estará avalado por el jefe inmediato del servidor público que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP, y presentar la documentación que justifique el hecho.

Artículo 79.- Registro de Licencias con remuneración. – La Dirección de Talento Humano por medio de sus servidores designados, tendrán la responsabilidad del análisis y revisión de la documentación anexada por los servidores para la respectiva justificación y pertinencia de la licencia con remuneración solicitada.

Adicionalmente, el servidor designado de la Dirección de Talento Humano, deberá elaborar la acción de personal, que contenga la respectiva motivación y datos que permitan identificar el período de inicio y fin de la licencia, cuando éste pueda ser determinado. Esta gestión abarcará la suscripción por parte de todos los intervinientes en dicho instrumento y la confirmación de la notificación de dicha acción según los mecanismos implementados por la unidad competente para su posterior registro.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Artículo 80.- Licencias sin remuneración.- Las licencias sin remuneración se podrán otorgar en los casos determinados en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, para lo cual los servidores deberán solicitarlas siguiendo el órgano regular establecido por la entidad.

Artículo 81.- Registro de Licencias sin remuneración.- Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el trámite establecido en el Reglamento General de la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se realizará conforme el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

El servidor designado de la Dirección de Talento Humano, deberá elaborar la acción de personal, que contenga la respectiva motivación y datos que permitan identificar el período de inicio y fin de la licencia sin remuneración solicitada, cuando éste pueda ser determinado. Esta gestión abarcará la suscripción por parte de todos los intervinientes en dicho instrumento y la confirmación de la notificación de dicha acción según los mecanismos implementados por la DTH para su posterior registro.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 82.- Comisión de Servicios con Remuneración.- El servidor público de carrera con nombramiento permanente de la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado, hasta por dos (2) años, previo el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, la misma que será concedida siempre que el servidor público haya cumplido por lo menos un año de servicio en la institución, de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP; y, en su Reglamento General, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor público;
- c) Autorización escrita por parte del jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor; y,
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Para estudios regulares de posgrado, pasantías, conferencias, visitas de observación efectuadas en el exterior o en el país, de beneficio o interés para la ESPOL, se concederá la comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, y podría ser concedido dicho beneficio por el periodo que dure el programa de estudio, para el efecto se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normativa aplicable para el efecto.

Artículo 83.- Comisión de Servicios sin Remuneración.- El servidor público de carrera con nombramiento permanente de la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación a la LOSEP, pudiendo ser declarado en comisión de servicio sin remuneración hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa. Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita del servidor público y el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor público;
- c) Autorización escrita por parte del jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor; y,
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 84.- Reintegro a la Institución.- Una vez que ha culminado el periodo por el cual se le concedió la comisión de servicio con o sin remuneración, el servidor público deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución donde pertenece presupuestariamente, el incumplimiento de esta se considerará como abandono de su lugar de trabajo.

Artículo 85. – Reglas Generales.- Las reglas generales de aplicación en la ejecución de las comisiones de servicios, son las siguientes:

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor público de carrera en la ESPOL, no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente cuando se trate de comisiones de servicios para prestar sus servicios en una institución pública distinta.
- b) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la ESPOL, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano (o quien hiciere sus veces) de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones gozados.
- c) El servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- d) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente; y, sin más trámite, el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a su puesto de trabajo en la ESPOL, para lo cual la DTH de la ESPOL registrará este movimiento mediante la respectiva acción de personal.
- e) No se efectuarán estudios de supresión de puestos ni podrán suprimirse los puestos de las o los servidores públicos que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.
- f) Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la Institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, reorganizarla, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si estas afectaren al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.
- g) La evaluación del desempeño el servidor comisionado/a será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad de la Institución en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño a la Dirección de Talento Humano de la ESPOL.
- h) La o el servidor público comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS

Artículo 86.- Permisos.- Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la LOSEP y en su Reglamento.

Para la autorización de los permisos señalados en el presente capítulo, se observará lo determinado por la normativa antes descrita en conjunto con los procesos, procedimientos internos, lineamientos, directrices y demás normativa interna emitida por la Dirección de Talento Humano y las autoridades competentes de la ESPOL.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

Artículo 87.- De los Permisos sin cargo a vacaciones ni reducción de las remuneraciones. - De acuerdo con la LOSEP y su Reglamento, se concederá los permisos a los servidores, siempre que justifiquen con la documentación de respaldo, en los siguientes casos:

1. **Permiso para atención médica programada:** el servidor podrá solicitar a su jefe inmediato con veinticuatro horas de anticipación permiso para atención médica programada por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde el domicilio o lugar de trabajo. El servidor deberá presentar el certificado de asistencia a la cita médica conferido por el profesional que atendió el caso en el término de tres días después de su reintegro lo que será validado por la Dirección de Talento Humano.
2. **Permiso para atención médica no programada:** el servidor podrá solicitar a su jefe inmediato permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde el domicilio o lugar de trabajo. El servidor deberá presentar el certificado de asistencia a la cita médica conferido por el profesional que atendió el caso en el término de tres días después de su reintegro lo que será validado por la Dirección de Talento Humano.
3. **Permiso para las víctimas de violencia contra la mujer:** La autoridad nominadora de la ESPOL o su delegado concederá a las servidoras públicas, víctimas de violencia contra la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración, ni sus vacaciones.
4. **Permiso para el cuidado del recién nacido:** las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante quince meses contados a partir de que se haya concluido su licencia de maternidad; la ESPOL asignará automáticamente el horario de la jornada laboral de 08h00 hasta las 14h30, reconociendo a las servidoras las dos horas este permiso. En caso de que la servidora requiera cambiar el horario asignado por la institución, deberá presentar una solicitud a su jefe inmediato indicando el horario laboral al que se acogerá, cambio que se notificará a la Dirección de Talento Humano.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Dirección de Talento Humano el particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

5. **Permiso para los directivos de la ESPOL:** la autoridad nominadora de la ESPOL concederá permiso con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores de la institución legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.
6. **Permiso para el cuidado de familiares:** los servidores de la ESPOL, tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

enfermedades catastróficas debidamente certificadas, lo cual será otorgado a solicitud del servidor, previo informe de la Dirección de Talento Humano autorizado por la máxima autoridad. Los documentos habilitantes para conceder este permiso son:

- a) Certificados médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a falta de éstos, certificados emitidos por facultativos de los Centros de Salud Pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un Centro de Salud Pública.
 - b) Certificados emitidos por el Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Trabajo, y/o autoridad competente en el ámbito de sus respectivas competencias, en lo que corresponda;
 - c) Informe de la Gerencia de Bienestar Politécnico que contenga el análisis de 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.
 - d) Informe de la Dirección de Talento Humano, respecto al cumplimiento de los requisitos legales pertinentes.
7. **Permiso para la matriculación de hijos e hijas y otros justificados:** los servidores tendrán permiso para la matriculación de hijos e hijas en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato que fueren debidamente justificados, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, así como dos horas por día para asistencia a reuniones de hijos legalmente matriculados en dichos establecimientos, lo cual deberá solicitarse con un día de anticipación al jefe inmediato y en casos de emergencia deberá presentar el documento habilitante de la justificación del permiso luego del reintegro del servidor.

Artículo 88- De los Permisos imputables a vacaciones. - Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, previa valoración del Jefe inmediato siempre que no se interrumpa la prestación del servicio público y no excedan los días de vacación a los que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud, según las siguientes disposiciones:

1. Fuera de los permisos mencionados en el presente reglamento, previa la autorización de su jefe inmediato correspondiente, el servidor que requiera de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputarán a la parte proporcional de sus vacaciones.
2. Para los servidores bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio hasta por un lapso que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales. Todo lo anterior, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

Artículo 89.- De los Permisos para Estudios Regulares.- Según el Reglamento General a la LOSEP, la autoridad nominadora de la ESPOL concederá permisos de hasta por tres horas diarias para estudios regulares siempre que el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY
ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

CÓDIGO:
REG-GES-DTH-035

VERSIÓN: 10-2024

de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada periodo académico presentar la certificación de la aprobación correspondiente. En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de tres horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En el caso de servidores bajo contratos de servicios ocasionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado. Cabe recalcar que, si el servidor de la ESPOL compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

En ningún caso se concederá estos permisos a los servidores que laboren en jornada especial.

**CAPÍTULO VI
DE LAS LICENCIAS**

Artículo 90.- De las licencias con remuneración y sin cargo a vacaciones. - Según lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa concordante, este tipo de licencias son las siguientes:

1. **Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica:** se concederá siempre y cuando el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso. Si la licencia es menor a tres días y fue conferida por un médico particular, podrá validar el certificado en la Gerencia de Bienestar Politécnico; para los casos que, la licencia supere los 3 días laborables, deberá validar el certificado ante el IESS; o el generado o validado por el facultativo del IESS, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con el Reglamento de LOSEP.
2. **Por enfermedad catastrófica o accidente grave:** se concederá siempre y cuando el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso. Si la licencia es menor a tres días y fue conferida por un médico particular, podrá validar el certificado en la Gerencia de Bienestar Politécnico; para los casos que, la licencia supere los 3 días laborables, deberá validar el certificado ante el IESS; o el generado o validado por el facultativo del IESS, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con el Reglamento de LOSEP.
3. **Por uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica:** se concederá siempre y cuando el servidor presente la certificación conferida por el profesional que atendió el caso. Si la licencia es menor a tres días y fue conferida por un médico particular, podrá validar el certificado en la Gerencia de Bienestar Politécnico; para los casos que, la licencia supere los 3 días laborables, deberá validar el certificado ante el IESS; o el generado o validado por el facultativo del IESS, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con el Reglamento de LOSEP.
4. **Por maternidad o paternidad:** Los servidores públicos tendrán derecho a licencia por maternidad

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

o paternidad en los días conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, mismo que son:

- 4.1. 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 ante la DTH mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los Centros de Salud Pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- 4.2. La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto que podrán ser acumulables, las mismas que se imputarán a las 12 semanas establecidas en la LOSEP. La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud. De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo del permiso para el cuidado del recién nacido. En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP. Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en la LOSEP.
- 4.3. El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de 15 días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más. La ausencia se justificará ante la DTH 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 del que se produjo el parto.
- 4.4. 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;
- 4.5. En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre; la ausencia se justificará ante la DTH con el certificado de defunción de la madre del menor.
- 4.6. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la DTH la documentación de respaldo



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY
ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

CÓDIGO:
REG-GES-DTH-035

VERSIÓN: 10-2024

de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

5. **Para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas:** El 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 ante la DTH mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.
6. **Por matrimonio:** el servidor que durante su relación de dependencia con la ESPOL contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el certificado emitido por el Registro Civil, Identificación y Cedulación, según corresponda, ante la DTH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.
7. **Licencias por calamidad doméstica:** las licencias por calamidad domésticas se clasifican de acuerdo con lo siguiente:
 - 7.1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del 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;
 - 7.2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos del 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;
 - 7.3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del 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 Dirección de Talento Humano;
 - 7.4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
 - 7.5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar del servidor, se concederá hasta por ocho días. El servidor

deberá presentar a la Dirección de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

- 7.6. Ante el fallecimiento de los demás parientes, que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo serán tres días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado dentro de los tres 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, sus familiares o terceros.

Art. 91.- Licencias sin remuneración. - Dentro de lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento, se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores públicos, en los siguientes casos:

- a) Los gerentes o directores podrán conceder licencia sin remuneración a solicitud del servidor hasta por quince días calendario, previo análisis de la no interrupción del servicio público,
- b) Con sujeción a las necesidades del servidor previa autorización del informe correspondiente de la DTH por parte de la autoridad nominadora respectiva o su delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, previo análisis de la no interrupción del servicio público,
- c) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del informe correspondiente de la DTH por parte de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución;
- d) Para cumplir con el servicio militar por el período que dure el programa, el servidor deberá presentar previamente a la DTH el certificado de aceptación al servicio militar; y, una vez concluido el programa, el servidor se reincorporará a sus funciones en el plazo de 8 días presentando el certificado del cumplimiento de servicio militar.
- e) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular;
- f) 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; y, 3 días término previo a concesión de esta licencia, el servidor presentará a la DTH la certificación de su participación como candidato.
- g) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por doce (12) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Los contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

TÍTULO VI
TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS DE PUESTOS

CAPÍTULO I
DE LOS TRASLADOS Y TRASPASOS

Artículo 92.- Movimientos de Personal. - La Dirección de Talento Humano de la ESPOL, emitirá los informes técnicos de los traslados, traspasos, cambios administrativos, comisiones de servicios, entre otros, que se motivarán mediante las solicitudes e informes de las unidades, direcciones, procesos o áreas de la institución, en observancia a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, y en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano expedida por el Ministerio del Trabajo.

Las acciones de personal generadas y los documentos relacionados con dichos movimientos, serán archivados en el expediente del servidor, de forma física o en el repositorio digital, según las directrices internas de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 93.- Traslado Administrativo.– Los servidores de la ESPOL podrán ser sujetos al traslado administrativo, que consiste en el movimiento de un servidor de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro de la institución, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, y con la respectiva autorización de la máxima autoridad o su delegado, mismo que no requiere de la aceptación previa de la o el servidor, en los términos señalados en la LOSEP y su Reglamento.

Artículo 94.- Traspaso de puesto.- La autoridad nominadora de la ESPOL, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución, en observancia a las disposiciones y directrices contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la Dirección de Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo.

El informe técnico de la Dirección de Talento Humano, deberá contener los antecedentes, base legal, análisis, motivación y la causal o causales en que se fundamenta la solicitud de traspaso, en observancia a la normativa antes citada.

CAPÍTULO II
CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 95.- Cambios Administrativos.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones del servidor.

Una vez cumplido el período autorizado el servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Artículo 96- Intercambio voluntario de puestos.- La autoridad nominadora de la ESPOL, previo informe de la Dirección de Talento Humano, 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 ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del intercambio voluntario de puestos, se observará lo siguiente:

1. Ambas instituciones estatales a las cuales pertenezcan los puestos sujetos a intercambio, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la LOSEP;
2. Las y los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;
3. El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio de Trabajo. Además, se evaluará si las y los servidores cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales institucionales o manual genérico de puestos;
4. Aceptación por escrito de ambos servidores; y,
5. Autorización por escrito de las autoridades nominadoras institucionales en las que se encuentra el puesto de las o los servidores.

Para su concesión, se seguirá el procedimiento previsto en la LOSEP y su Reglamento, debiendo señalarse que para el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Art. 97.- Prohibiciones para el intercambio voluntario de puestos.- Es improcedente el intercambio voluntario de puestos en los siguientes casos:

- a.- Entre puestos comprendidos en diferentes regímenes laborales;
- b.- Entre puestos ocupados por servidores que se encuentren laborando en otras instituciones del estado mediante comisiones de servicios con o sin remuneración;
- c.- Respecto de puestos cuyos titulares se encuentren haciendo uso de licencias con o sin remuneración;
- d.- En caso de que el o la servidor que ocupe el puesto se encuentre devengando obligaciones

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

determinadas en la LOSEP o su Reglamento General;

e.- Los puestos en los cuales los servidores se encuentren laborando con contratos de servicios ocasionales; y,

f.- Los puestos que estén sometidos al período de prueba por efecto de los procesos selectivos o a una nueva evaluación del desempeño por haber obtenido calificaciones de regular o insuficiente.

En el caso de que el puesto del servidor motivo del intercambio se encuentre sobrevalorado en relación a las escalas nacionales de remuneraciones establecidas por el Ministerio de Trabajo, el intercambio se lo efectuará con la partida presupuestaria del puesto, para lo cual se efectuará la reforma al distributivo de remuneraciones, previo el dictamen del Ministerio de Finanzas.

Artículo 98.- Responsabilidad de la Dirección de Talento Humano en su registro.- La Dirección de Talento Humano designará a los servidores para la emisión de los informes técnicos relacionados con los movimientos señalados en el presente título, quienes deben observar los requisitos, procesos y procedimientos para la concesión de traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos. Esta responsabilidad abarca desde que inicia el trámite, su gestión, registro y notificación de las acciones de personal correspondientes.

TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 99.- Régimen Disciplinario.- Es el conjunto de normas, políticas, lineamientos y su procedimiento de aplicación, que regula las conductas consideradas como infracciones y la consecuente imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la ESPOL que recaigan en una o más faltas susceptibles de responsabilidad administrativa disciplinaria en el ejercicio de sus cargos.

Artículo 100.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.- Es aquella en que incurre el servidor público de la ESPOL por incumplir, inobservar o infringir las disposiciones emitidas por sus jefes inmediatos y las obligaciones, deberes, prohibiciones o faltas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, leyes conexas y establecidas en la normativa institucional interna de la ESPOL, acarreado una o más infracciones que son susceptibles de sanción disciplinaria.

Se consideran disposiciones del directivo o del jefe inmediato a aquellas directrices, órdenes, emitidas por medios de comunicación institucionales por parte de los titulares, directivos, jefes o representantes de un área de la entidad, dirigidas a los colaboradores que se encuentran a su cargo relacionadas con su actividad laboral diaria.

Artículo 101.- Sanción Administrativa Disciplinaria.- Es el acto administrativo emitido por la autoridad competente, que consiste en la imposición de una sanción al servidor de la ESPOL de aquellas reguladas en la LOSEP, como consecuencia de incurrir en una o varias infracciones que acarreen

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

responsabilidad administrativa disciplinaria. La sanción disciplinaria se impondrá conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso y de conformidad a la gravedad de las faltas, siendo aplicadas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por los servidores designados de la Dirección de Talento Humano.

Todas las sanciones disciplinarias que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 102.- Pruebas de descargo.- Son los medios e instrumentos que el servidor presentará en conjunto con su contestación para acreditar ausencia de responsabilidad administrativa en los hechos controvertidos que motivaron el inicio del régimen disciplinario, con el fin de ser valorados por la Dirección de Talento Humano previo a la emisión del informe.

El medio de prueba válido, es aquel que ha sido obtenido o tramitado de forma legal y legítima, es decir, observando las reglas previstas en el Código Orgánico Administrativo para la admisibilidad de la prueba, y debiendo reunir los requisitos de pertinencia, utilidad, conducencia y legalidad en los términos establecidos en el Código Orgánico General de Procesos en sus artículos 160, 161, 193, 194, y 195.

Artículo 103.- Pruebas de cargo.- Son los medios e instrumentos encaminados a vincular la existencia de la responsabilidad administrativa disciplinaria por la infracción atribuible al servidor y que serán valorados por la Dirección de Talento Humano, previamente a la emisión del informe. Las pruebas de cargo, serán remitidas por el directivo o jefe inmediato antes enviar la solicitud de contestación y pruebas de descargo al servidor.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 104.- Competencia del régimen disciplinario.- Corresponde a la Dirección de Talento Humano de la ESPOL la aplicación del régimen disciplinario en observancia a la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo con las concordancias establecidas en disposiciones vinculantes, y el presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano en conjunto con los procesos, procedimientos, y lineamientos internos que se encuentren en el ámbito de esta materia.

Artículo 105.- Faltas Disciplinarias.- Son aquellas situaciones determinadas en el presente Reglamento y en la normativa vinculante que constituyen infracciones meritorias de sanción por haber incurrido en responsabilidad administrativa disciplinaria, en los términos establecidos en la LOSEP, su Reglamento, el presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, y sus respectivas concordancias.

Artículo 106.- Clasificación de las Faltas.- Las situaciones que ameriten sanción disciplinaria según su gravedad, se clasifican en leves y graves, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y el presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

Faltas leves, son aquellas infracciones generadas por acciones u omisiones que incurran los servidores de la ESPOL por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

Faltas graves, son aquellas infracciones generadas por acciones u omisiones cometidas por los servidores que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional de la ESPOL. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores públicos. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Artículo. 107.- Tipos de Sanciones Administrativas Disciplinarias.- Las sanciones administrativas que se impongan a un servidor que recaiga en responsabilidad administrativa disciplinaria por el cometimiento de infracciones son: amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.

Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor de la ESPOL, cuando incumpla, inobserve, omita o transgreda las disposiciones de las autoridades institucionales y/o sus deberes, obligaciones, prohibiciones que se encuentren previstos en la legislación y en la normativa interna institucional.

Las amonestaciones escritas se impondrán al servidor que incurra en las infracciones meritorias de este tipo de sanción contenidas en nuestro ordenamiento jurídico y en la normativa institucional de la ESPOL. También se impondrán directamente cuando en el período de un año calendario el servidor haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal.

Las sanciones pecuniarias administrativas se aplicarán al servidor que incurra en las infracciones meritorias de este tipo de sanción contenidas en el presente Reglamento. También se impondrán directamente cuando el servidor reincida con el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario. La sanción pecuniaria administrativa no excederá del 10% de la remuneración mensual unificada.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, de conformidad a lo estipulado en el Art. 85 del Reglamento de la LOSEP.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente Reglamento Interno determinará las faltas susceptibles de amonestación verbal, escrita o pecuniaria, por aquellas infracciones cometidas en la ESPOL. Por ningún concepto se impondrá más de una sanción disciplinaria por los mismos hechos.

En todo caso, se expedirá la acción de personal que corresponda y se dejará constancia en el expediente personal del servidor.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

Las sanciones de suspensión sin remuneración y destitución serán tramitadas de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 108.- Procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario para faltas leves.- De conformidad a las políticas emitidas por la Dirección de Talento Humano de la ESPOL, para la aplicación del Régimen Disciplinario contenido en el presente título, se seguirá, las políticas establecidas en el Proceso PRO-DHO-009 GESTIÓN DISCIPLINARIA ADMINISTRATIVA PARA FALTAS LEVES (LOSEP).

Artículo 109.- Reglas generales del ejercicio del derecho a la defensa y Notificación de la conclusión del régimen disciplinario.- Los servidores de la ESPOL, ejercerán el derecho a la defensa en las fases o etapas establecidas en el procedimiento descrito en el artículo anterior, teniendo la oportunidad de contradecir los hechos que se le imputan.

El derecho a la defensa deberá ser ejercido con honestidad y responsabilidad, presentando las contestaciones, objeciones y pruebas obtenidas o tramitadas de forma legal y legítima, es decir, observando las reglas previstas en el Código Orgánico Administrativo para la admisibilidad de la prueba, y debiendo reunir los requisitos de pertinencia, utilidad, conducencia y legalidad en los términos establecidos en la normativa pertinente.

El proceso concluye con la notificación de la sanción administrativa o con la determinación del archivo del régimen disciplinario. En caso de sanción, se notificará con la Acción de Personal que elabore la Dirección de Talento Humano, para lo cual se designará a dos servidores de la Dirección de Talento Humano, en caso que el servidor se abstenga a firmar la acción de personal en físico, deberán incluir esta razón de forma escrita o impresa en los instrumentos señalados.

Por otra parte, la autoridad competente puede concluir el régimen disciplinario con la determinación de archivo al no contar con los indicios, elementos, fundamentos fácticos o legales para imponer una sanción disciplinaria al servidor objeto del régimen disciplinario iniciado.

Artículo 110- Actuación De Oficio.- Sin perjuicio del procedimiento señalado en este capítulo, la Dirección de Talento Humano también podrá actuar de oficio cuando conozca directamente del cometimiento de un hecho susceptible de responsabilidad administrativa para la aplicación del procedimiento del régimen disciplinario, debiendo cumplir con las disposiciones y procedimientos en este Reglamento en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, y demás normativa legal vigente.

Sin perjuicio de ello, en caso de que las conductas reportadas que lleguen a conocimiento de la DTH puedan ser solucionadas de forma previa a la instauración del Régimen Disciplinario, esta Dirección previo a su valoración, podrá iniciar de oficio una Gestión Asistida del conflicto, analizando los hechos comunicados, pudiendo solicitar información adicional a cualquier colaborador de la entidad y/o convocando a las partes por separado o de manera conjunta con el objetivo de solventar la situación,

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

para finalmente suscribir un Acta de Compromiso con los acuerdos planteados con los intervinientes.

Artículo 111.- Prescripción de sanciones disciplinarias y de la impugnación.- Las acciones de la autoridad de la ESPOL para imponer las sanciones disciplinarias de su competencia, prescribirá en el término de noventa días, contados a partir de la fecha en que la máxima autoridad o su delegado tuvo conocimiento de la infracción. En casos de impugnaciones, el término se contará desde que se notificó la sanción.

Los servidores sancionados de la ESPOL, podrán impugnar el acto administrativo de sanción disciplinaria ante el Consejo Politécnico, con sujeción a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código Orgánico Administrativo, el presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, y sus normas conexas.

Artículo 112.- Procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario para faltas graves.- La competencia de este procedimiento corresponde al Ministerio del Trabajo, entidad que gestionará el trámite de acuerdo a la normativa emitida para el efecto. La ESPOL internamente observará lo determinado en el proceso interno creado para otorgar la viabilidad requerida.

Artículo 113.- Faltas leves sancionadas con Amonestación Verbal.- Las amonestaciones verbales serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido y aplicado por la Dirección de Talento Humano de la ESPOL, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

De conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, también son causales de amonestación verbal las siguientes faltas:

- a) La omisión de los servidores de la ESPOL en el registro del: ingreso o salida de la jornada de trabajo o de las horas suplementarias y extraordinarias; del inicio o finalización del periodo de almuerzo; inicio y retorno de permisos concedidos. También se considera causal de amonestación verbal el registro de marcaciones anticipadas al inicio del horario del almuerzo o permiso concedido, o posteriores a la finalización de los mismos.
- b) Falta de permanencia en el puesto de trabajo, salidas anticipadas no autorizadas por su jefe inmediato;
- c) Atraso no justificado en el inicio de la jornada laboral;
- d) Atención o trato indebido o irrespetuoso al usuario interno o externo;
- e) No atender con prioridad a las personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- f) Inasistencia a los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por la Escuela Superior Politécnica del Litoral o que hayan sido aceptados por los servidores, salvo en los casos de ausencia de la o el servidor o trabajador, debidamente autorizados por el jefe inmediato superior o justificado de conformidad a la ley;
- g) No realizar las gestiones, procesos, trámites, trabajos en los plazos asignados de manera verbal o escrita por el jefe inmediato, o entregarlos fuera del plazo asignado;



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY
ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

CÓDIGO:
REG-GES-DTH-035

VERSIÓN: 10-2024

- h) Cometer errores en las actividades y trabajos encomendados, por falta de diligencia;
- i) No comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- j) Tener una conducta no acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
- k) No informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano respecto a cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes, respaldando su información con la documentación que le sea requerida, en los plazos establecidos para los requerimientos de información;
- l) Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente;
- m) Descuido de los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración; descuido de la documentación física o digital confiados a su custodia o prestados para el ejercicio de sus actividades diarias;
- n) No contestar las solicitudes de información que remita el servidor designado por la Dirección de Talento Humano en un proceso de régimen disciplinario, o contestarlas fuera del tiempo que se haya otorgado.
- o) Desinterés, desgano o mala voluntad para instruir al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procesos, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- p) No portar, no exhibir o dar un uso indebido a la credencial institucional de identificación personal durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad;
- q) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;
- r) Uso indebido del internet y correo institucional, incumpliendo la normativa interna;
- s) Excederse en el uso del teléfono por asuntos particulares provocando desatención en su jornada laboral;
- t) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial sin autorización de la Gerencia Administrativa;
- u) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos de acciones sociales o de beneficio institucional previamente autorizados por la máxima autoridad institucional o su delegado;
- v) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la Institución u ordenar cambios en su recorrido;
- w) Tener un comportamiento inadecuado durante el uso del transporte institucional;
- x) El servidor que incurra entre uno (1) hasta dos (2) atrasos dentro de un período mensual de labores.

Artículo 114.- Faltas leves sancionadas con Amonestación Escrita.- En concordancia con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, también se considerarán faltas meritorias de amonestación escrita cualquiera de las siguientes:

- a) Influnciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- b) Negarse injustificadamente a recibir disposiciones de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- c) Incumplimiento de sus deberes, tareas, obligaciones o disposiciones de la máxima autoridad institucional o de su jefe inmediato; o inobservancia de la normativa externa e interna.
- d) Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, o durante las jornadas autorizadas como suplementarias o extraordinarias;
- e) Cuando la o el servidor público en el ejercicio de sus funciones hubiere emitido expresiones que

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

- afecten la dignidad o resulten denigrantes contra cualquier servidor de la Institución;
- f) Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables;
 - g) No someterse a las evaluaciones elaboradas y programadas por la institución;
 - h) Incumplir con los procesos, lineamientos y disposiciones para la evaluación del desempeño de los servidores bajo su cargo;
 - i) Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización del titular del área;
 - j) Filtrar información no autorizada respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
 - k) No asistir a rendir versión en la sustanciación de los sumarios administrativos y diligencias judiciales por temas institucionales cuando sea requerido;
 - l) No observar o irrespetar el órgano regular o el nivel jerárquico en los trámites, reclamos, solicitudes y decisiones administrativas sin autorización o sin conocimiento del jefe inmediato;
 - m) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
 - n) Concurrir a eventos o lugares inapropiados con el uniforme o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
 - o) El servidor que incurra entre tres (3) hasta cuatro (4) atrasos dentro de un período mensual de labores.

Artículo 115.- Faltas leves sancionadas con Amonestación Pecuniaria.- De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, cualquiera de las siguientes situaciones se considerarán como faltas leves meritorias de amonestación pecuniaria del 10% de la remuneración mensual al servidor que:

- a) Realizar cualquier acto que obstaculice o impida el buen funcionamiento de la Institución;
- b) Incumplimiento, total o parcial sin la justificación debida, en las tareas asignadas en el marco de una comisión de servicios previamente autorizado o en cumplimiento de servicios institucionales según el artículo 259 del reglamento a la LOSEP; y/o, extenderse en el período de las mismas sin autorización expresa de quien la autorizó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
- c) Falta de interés, mala voluntad para instruir, entregar información solicitada, capacitar o asesorar a las usuarias y usuarios externos acorde a las funciones de su puesto;
- d) No elevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar perjuicio a la institución;
- e) Ocultar, traspasar, destruir, borrar, eliminar, modificar o transformar documentos o información institucional, así como, permitir o no impedir el conocimiento de su contenido por terceros no autorizados; o, utilizar la información antes señalada sin la autorización correspondiente;
- f) Desprestigiar el buen nombre e imagen de la ESPOL;
- g) Acceder sin autorización a las bases de datos y sistemas informáticos de la ESPOL; introducir o instalar software ajeno a la Institución, al igual que todo soporte magnético, sin previa revisión y autorización por parte de la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información (GTSI) o la unidad encargada de la administración del sistema.
- h) Compartir, poseer y/o utilizar claves para acceder a servidores, ordenadores, sistemas, aplicaciones y equipos informáticos de la o a cargo de la institución, sin la autorización correspondiente o para fines distintos a los autorizados.
- i) Incumplir las políticas y normativa interna de seguridad informática de la ESPOL.
- j) El servidor que incurra entre cinco (5) y más atrasos dentro de un período mensual de labores.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

Artículo 116.- Faltas graves: Sin perjuicio de que los servidores cometan cualquier conducta que consista en acciones u omisiones que contraríen gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional de la ESPOL, también se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Extraer y difundir por cualquier medio, información institucional de relevancia, no confidencial o reservada, sin la autorización correspondiente del jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces;
- b) Declarar en cualquier medio sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;
- c) Ejecutar cualquier acto u omisión que provoque perjuicio a la imagen institucional de la ESPOL en la comisión de servicios previamente autorizada o en cumplimiento de servicios institucionales del artículo 259 del Reglamento a la LOSEP, dentro o fuera del país;
- d) Ocultar, traspasar, destruir, borrar, eliminar, modificar o transformar documentos o información institucional, así como, permitir o no impedir el conocimiento de su contenido por terceros no autorizados; o, utilizar la información antes señalada sin la autorización correspondiente, provocando un grave perjuicio a la imagen institucional de la ESPOL, a sus autoridades o cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria, o buscando el beneficio propio o de un tercero.
- e) Acceder sin autorización a las bases de datos y sistemas informáticos de la ESPOL; introducir o instalar software ajeno a la Institución, al igual que todo soporte magnético, sin previa revisión y autorización por parte de la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información (GTSI) o la unidad encargada de la administración del sistema, provocando un grave perjuicio a la ESPOL o a sus autoridades o cualquiera de los miembros de la comunidad politécnica, o buscando el beneficio propio o de un tercero.
- f) El servidor que usare, posea o divulgue información de la ESPOL, y que por sus acciones provoque grave daño a las actividades institucionales, será sujeto a trámite de sumario administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que hubiere a lugar.

CAPÍTULO IV SANCIONES POR FALTAS GRAVES TRAMITADAS POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO

Artículo 117.- De la Suspensión Temporal sin goce de Remuneración.- La suspensión temporal sin goce de remuneración será impuesta a los servidores de la ESPOL, previo sumario administrativo, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 118.- Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) 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;
- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Artículo 119.- De la Destitución.- La destitución, es el acto de remover a una persona del puesto que ocupa por parte de la autoridad competente, como resultado de un proceso sancionatorio. Serán sancionados con destitución, previo al trámite previsto para el sumario administrativo, los servidores de la ESPOL que incurran en una o más de las causales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, este Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y demás causales previstas en la normativa legal concordante.

Cuando viniere en conocimiento de la máxima autoridad de la Institución, o del servidor público competente, la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de algún servidor de la ESPOL, tal información será remitida a la Dirección de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

El sumario administrativo se realizará conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO V CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 120.- Cesación de Funciones.- Los servidores públicos de la ESPOL cesarán definitivamente en sus funciones por las causales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas legales conexas.

Artículo 121.- Presentación de Documentos.- Los documentos para la desvinculación del servidor, deberán ser presentados bajo los lineamientos y directrices dispuestas en el Proceso de Desvinculación y demás normativa interna de la ESPOL, en concordancia con la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 122.- Liquidación de Haberes.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte de la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Toda vez se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria, la liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que el servidor haya realizado la respectiva acta de entrega-

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

recepción de bienes y, cumplido con la gestión y entrega de los documentos señalados en el Proceso de Desvinculación de la ESPOL.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, luego de su aprobación, será publicado en la sección de transparencia de la página web institucional

SEGUNDA.- Los servidores de la ESPOL cuando presenten cambios en sus datos personales deberán actualizarlos en el término de cinco días en la plataforma de talento humano.

TERCERA.- La Dirección de Talento Humano, notificará y socializará el presente Reglamento Interno Administración de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, a todos los servidores de la entidad por los canales electrónicos que permitan la verificación de su recepción. En caso de ingreso de nuevos servidores de forma posterior a la vigencia del reglamento, deberá proporcionar el primer día de ingreso una copia de este instrumento, mismo que será notificado por vía electrónica, según las consideraciones expuestas en este párrafo.

CUARTA.- La Dirección de Talento Humano en un término de 90 días, deberá actualizar sus procesos, guías, procedimientos o lineamientos internos en concordancia con las disposiciones contenidas en este reglamento.

QUINTA.- Los regímenes disciplinarios que se encuentren en trámite, seguirán su desarrollo conforme al proceso establecido previo a la vigencia del presente Reglamento.

SEXTA.- En caso de que el Ministerio del Trabajo, entre otras autoridades competentes emitan disposiciones legales que se contrapongan a este Reglamento, serán aplicadas las primeras hasta que se realicen las reformas al presente Reglamento Interno.

SÉPTIMA.- En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo, y las concordancias o disposiciones normativas relacionadas.

OCTAVA.- La Dirección de Talento Humano podrá implementar procesos, guías, procedimientos, lineamientos, formatos, formularios o sus respectivas actualizaciones y reformas para la aplicación del presente reglamento. Estos instrumentos serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal sujeto al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público.

NOVENA.- Los Directivos de la entidad y servidores que tengan personal a cargo, deberán socializar este Reglamento a todo su personal exhortando su estricto cumplimiento, sin perjuicio de la socialización que deba realizar la Dirección de Talento Humano.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP	CÓDIGO: REG-GES-DTH-035
		VERSIÓN: 10-2024

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en Consejo Politécnico, sin perjuicio de su publicación en los canales oficiales institucionales.

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue conocido y discutido por el Consejo Politécnico mediante Resolución Nro. 24-10-429 en sesión ordinaria del 10 de octubre de 2024.

Ab. Stephanie Quichimbo Córdova, Mgtr
SECRETARIA ADMINISTRATIVA