



EL HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ningunaservidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que, la Carta Magna, en el numeral 3 de su artículo 225, determina que el sector público comprende "(...) Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado (...)";
- Que, el Art. 226 de la Constitución de la República estable que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúe 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 el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";
- Que, el artículo 227 Ibidem determina: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que s se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, panificación";
- Que, el Art. 229 de la Constitución de la República determina que: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.";
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 2, determina que el servicio público y lacarrera administrativa tiene 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 desus instituciones, mediante la conformación, elfuncionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación";



Que, el artículo 50 Ibidem, señala: "Organismos de aplicación. - La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio de Relaciones Laborales; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley";

Que, de conformidad con lo que establece el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, es atribución y responsabilidad de las Unidades Administrativas de Talento Humano institucional "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, consuejación a las normas técnicas que emita el Ministerio del Trabajo";

En ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en la Constitución de la República, Ley, el Estatuto de la ESPAM MFL, resuelve expedir el: "**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ**".

TÍTULO I GENERALIDADES.

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de los servidores públicos de la ESPAM MFL, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y Código de Trabajo, 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.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función para la ESPAM MFL.

Artículo 3.- Obligación. - Los servidores públicos de la ESPAM MFL, 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.





Artículo 4.- De la Administración del Talento Humano. - La Dirección de Talento Humano es la encargada de planificar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Talento Humano, el desarrollo organizacional, y de la administración del talento humano de la institución, en virtud y aplicación del presente Reglamento, y de conformidad con el Estatuto institucional.

TÍTULO II DE LOS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO, PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Artículo 5.- Del Ingreso. - Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en la ESPAM MFL, deberá cumplir con el perfil establecido en el Manual de Puestos, para el desempeño del cargo al que aplica y presentar a más de los requisitos establecidos en las leyes aplicables los siguientes:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Copia notariada de títulos de estudios (Bachiller, Tercer Nivel, etc.)
- c) Copia de cédula y certificado de votación a color actualizado.
Para el caso de ciudadanos extranjeros, adicional a la cédula, deberá adjuntar copia acolor del pasaporte y visa pertinente.
- d) Declaración juramentada patrimonial de bienes, incluyendo de nepotismo, pluriempleo, inhabilidades o prohibiciones, constancia de la presentación en la Contraloría General del Estado; y no tener dinero y bienes en paraísos fiscales.
- e) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer el cargo público.
- f) Copias simples de Certificados de Trabajos anteriores.
- g) Copias simples de Certificados de cursos, seminarios, talleres u otras formas de capacitación, recibidos los últimos cinco años, en caso de requerirse.
- h) Certificación de cuenta bancaria, actualizada.

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

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 6.- Ingreso laboral de personas Extranjeras. - Para el ingreso laboral con relación de dependencia de los ciudadanos extranjeros a la ESPAM MFL, 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; así como con toda exigencia o requisito previsto en la legislación ecuatoriana.

Artículo 7.- Selección. - Corresponderá a la Dirección de Talento Humano, realizar el proceso de verificación del personal capacitado, así como la elaboración de los respectivos contratos para suscripción.

Artículo 8.- Inhabilidad, Prohibiciones e Impedimentos: No podrán ingresar a laborar en la ESPAM MFL los ciudadanos que se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y cualquier otra normativa de aplicación general para el servicio público.

Artículo 9.- Pasantías y Prácticas Pre- Profesionales.- La Autoridad Nominadora o su delegado podrá celebrar convenios o contratos de pasantías para las y los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior, debidamente avaladas y acreditadas por el organismo competente; así como convenios de prácticas pre profesionales para las y los estudiantes de bachillerato técnico de Instituciones de Educación Media, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, que establece las regulaciones para la celebración de convenios de pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público.

Se respetará la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad.

TÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO I DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 10.- De la Jornada y Horarios. - Los servidores públicos de la ESPAM MFL, cumplirán una jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, determinadas por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con períodos de descanso de una hora destinada para el almuerzo.

La Jornada ordinaria de trabajo de la Institución iniciará a partir de las 08h00 hasta las 17h00, para el personal que labora en el campus politécnico; y a partir de las 08H30 hasta las 17H30 para el personal que labora en las oficinas centrales.





En caso de que la institución requiera contar con personal en Jornada Especial se sujetará a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo.

Artículo 11.- Del Control de Asistencia. - El control de asistencia del personal de la ESPAM MFL, se realizará a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

La permanencia y control de los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato.

Si por cualquier circunstancia, el servidor estuviere impedido de registrar digitalmente su asistencia, deberá comunicar a su jefe inmediato para que notifique a la Dirección de Talento Humano y autorice el registro manual de asistencia.

Solamente se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia, la omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida se considerará como ausencia o abandono de puesto, si no se cuenta con la justificación correspondiente, por el jefe inmediato que valide que el servidor público ingresó a laborar cumpliendo la jornada ordinaria de trabajo.

De ser el caso, si el servidor reincide en la omisión injustificada de la marcación en el registro biométrico, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario determinado en la LOSEP, Código Interno de Trabajo, Reglamento de Disciplina para los Servidores y Trabajadores de la ESPAM MFL y este reglamento.

En caso de registrar la salida de la ESPAM MFL minutos u horas antes de la hora fijada como culminación de la jornada laboral, sin permiso expreso del jefe inmediato, este tiempo será descontado del saldo de vacaciones a que tiene derecho el servidor.

Artículo 12.- De los Atrasos. - Se considera atraso cuando los servidores públicos, registren su ingreso en horas o fracción, posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

La Dirección de Talento Humano justificará únicamente los atrasos ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, y aquellos derivados de atención médica debidamente justificada. No se justificarán atrasos de índole personal que a causa de la imprevisión o imprudencia se hubiera originado.

Artículo 13.- De los atrasos Injustificados. - En caso de que la o el servidor se ausente, o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, la Dirección de Talento Humano estará facultada para aplicar el régimen disciplinario respetando el derecho a la defensa y las garantías del debido proceso, conforme al procedimiento establecido para el efecto, y con conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 14.- Salidas Anticipadas. - En caso de que la o el servidor registre su salida





en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá legalizarlo como permiso con cargo avacaciones, dentro del término de tres (3) días, debiéndose descontar de sus vacaciones el tiempo de anticipación, de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 15. De las Faltas. - Toda ausencia será justificada por la o el servidor público de forma inmediata por cualquier medio al jefe inmediato, adjuntando los respectivos sustentos, caso contrario se procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley; salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, o atención médica legalmente determinada.

CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 16.- Deberes. - Son deberes de los servidores de la ESPAM MFL, a más de los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento General y el Código de Trabajo, los siguientes:

- a) Cumplir con las normas y disposiciones internas de la institución;
- b) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida;
- c) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa o necesaria;
- d) Registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas e ingresos por motivos institucionales, y salidas e ingresos por motivos de permisos;
- e) Gestionar oportunamente los permisos para salir de la Institución dentro de la jornada, los mismos que deberán estar autorizados por su jefe inmediato superior;
- f) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por la ESPAM MFL;
- g) Comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por otro, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- h) Guardar absoluta 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;
- i) Proteger el buen nombre e imagen de la ESPAM MFL, y sus autoridades, absteniéndose de realizar o asistir a actos o emitir opiniones por cualquier medio, incluidas redes sociales, que afecten a la institución o a sus superiores jerárquicos;
- j) Cumplir y hacer cumplir los derechos, deberes y responsabilidades expresados





en la Constitución de la República y la ley, así como con las decisiones legítimas de la autoridad competente, dentro y fuera del país;

- k) Realizar las gestiones y entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios a los usuarios en los plazos legales determinados;
- l) Respetar a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;
- m) Portar y exhibir la credencial institucional de identificación personal en un lugar visible, de manera permanente desde la entrada, durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad;
- n) Mantener una conducta acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
- o) Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes;
- p) Proporcionar información y rendir versión en los sumarios administrativos y diligencias judiciales, cuando sea requerido;
- q) Instruir al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- r) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos;
- s) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- t) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- u) Informar a la Dirección de Talento Humano o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- v) Cuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario 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; y,
- w) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia.

Artículo 17.- Derechos. - Son derechos de los servidores de la ESPAM MFL, a más de los establecidos en la Ley Orgánica del Servidor Público su Reglamento, y el Código de Trabajo, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier acción u omisión que afecten sus derechos;
- b) Participar en los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa;
- c) Exigir y contar con garantías del debido proceso y legítima defensa;
- d) Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de conformidad con la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento;





- e) Percibir el pago oportuno de su remuneración, viáticos nacionales o internacionales, así como los destinados a movilización y transporte, de acuerdo a la norma aplicable;
- f) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- g) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- h) Laborar en un ambiente óptimo, de respeto y consideración;
- i) Participar en todos los procesos de mejoramiento institucional; y,
- j) Gozar de los derechos reconocidos en la Constitución de la República y la Ley.

Artículo 18.- Prohibiciones. - Son prohibiciones para los servidores de la ESPAM MFL, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, y el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Discriminar a los ciudadanos o servidores por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- b) Exigir a los ciudadanos requisitos no establecidos en la ley o en las normas internas de la institución;
- c) Dar un trato inadecuado a los ciudadanos y servidores de la institución, sea de manera verbal o física;
- d) Manifestar, replicar o difundir expresiones calumniosas, insultantes, discriminatorias, ofensivas, humillantes, falsas, maliciosas y de cualquier otra naturaleza, que afecte los derechos y garantías constitucionales al buen nombre, buena reputación, inocencia, intimidad personal, de todo servidor público de la ESPAM MFL, a través de cualquier medio, redes sociales u otras formas de comunicación física o virtual; sin perjuicio de la responsabilidad por las acciones legales que de ello se derive;
- e) Adoptar una actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución;
- f) Realizar declaraciones en cualquier medio sobre asuntos institucionales, sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;
- g) Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización;
- h) Extraer y difundir información institucional por cualquier medio, incluidas redes sociales, sin la autorización correspondiente de jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces;
- i) Arrogarse o excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de supuesto;
- j) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponden emitir a las



autoridades en el ámbito de su competencia;

- k) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas, previamente establecidas;
- l) Usar, poseer y divulgar datos e información institucional confidencial o reservada, sin la autorización de autoridad competente;
- m) Acceder a las bases de datos y sistemas informáticos sin autorización;
- n) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- o) 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;
- p) Retirar de la Institución bienes, materiales y útiles de trabajo sin registro ni autorización previa;
- q) Permitir que personas ajenas a la institución, vendedores, promotores, impulsores, etc., permanezcan en el lugar de trabajo, sin autorización;
- r) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- s) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- t) Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias, feriados o de descanso obligatorio, determinados como laborables;
- u) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos personales, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- v) Influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- w) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- x) Obstaculizar investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
- y) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme y/o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
- z) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores;
- aa) Ocultar, alterar o destruir los documentos institucionales, en favor de sí mismos o de terceros;
- bb) Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
- cc) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- dd) Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución;
- ee) Atención indebida o irrespetuosa al público y a las y los servidores de la



ESPAM MFL;

- ff) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;
- gg) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- hh) Uso indebido del internet y correo institucional;
- ii) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares, el cual será determinado por el jefe inmediato;
- jj) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos determinados en este Reglamento;
- kk) Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente.
- ll) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- mm) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- nn) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- oo) Paralizar a cualquier título los servicios públicos.
- pp) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- qq) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dadas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como; peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- rr) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme normativa de la respectiva institución.

TÍTULO IV

VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

CAPÍTULO I

DE LAS VACACIONES

Artículo 19.- Vacaciones. - Los servidores de la ESPAM MFL, tendrán el derecho a gozar sus vacaciones en función del régimen al que pertenezcan:

- Servidores bajo el régimen de la LOSEP, tendrán derecho de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas, 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.

- Servidores bajo el régimen del Código del Trabajo, tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales.

Artículo 20.- Cronograma de Vacaciones. – Las vacaciones para el personal de la ESPAM MFL, se ejecutan de acuerdo al cronograma académico de la institución previamente aprobado por el Honorable Consejo Politécnico.

Artículo 21.- Uso de Vacaciones. - El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

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

Artículo 22.- Anticipo de las Vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

CAPÍTULO II LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 23.- Licencias con Remuneración. - Los servidores públicos de carrera de la ESPAM MFL, tendrán derecho a las licencias con remuneración, correspondiéndole a la Dirección de Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos para su concesión de acuerdo a lo que establece la ley para el efecto.

Artículo 24.- Control y Registro de Licencias. - Será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano verificar la veracidad de los documentos presentados por los servidores públicos de carrera para justificar la ausencia por efecto de la





licencia a la que desea acogerse.

CAPÍTULO III. LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Artículo 25. - LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. – Los servidores públicos tendrán derecho a la licencia sin remuneración previo al informe favorable de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a lo que establece la Ley para el efecto.

CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 26- Comisión de Servicios con y sin Remuneración. - En caso de que la ESPAM MFL, requiera contar con servidores de otras entidades del sector público; el Rector/a de la ESPAM MFL en su calidad de autoridad nominadora, solicitará la comisión de servicios con o sin remuneración, previo el informe técnico de la Dirección de Talento Humano, que deberá contener la calificación del perfil del aspirante en relación al Manual de Clasificación de Puestos vigente.

Los servidores de la ESPAM MFL tienen derecho a que se les conceda comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley.

Artículo 27.- Comisiones de Servicios con Remuneración. - El servidor público de carrera de la ESPAM MFL que haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, hasta por dos años, con su aceptación por escrito, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

El servidor conservará todos los derechos y beneficios de la ESPAM MFL. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Artículo 28.- Del informe técnico de la Dirección de Talento Humano para la Comisión de Servicios con Remuneración. - Para declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años a la o el servidor solicitado, para prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, se requerirá el informe técnico previo favorable de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 29.- Comisiones de Servicio sin Remuneración. – El/a Rector/a, en su calidad de autoridad nominadora, concederá comisión de servicios sin remuneración mensual unificada a la o el servidor público de carrera de la ESPAM MFL, que sea requerido a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito, con dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano de la ESPAM MFL, siempre que la servidora o servidor público hubiere cumplido al menos un año de servicios en la ESPAM MFL.

Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración mensual unificada, la entidad solicitante cubrirá la misma.



Concluida la comisión el servidor público de carrera será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular.

Artículo 30.- Renuncia de la Comisión. - Si el servidor se encontrará en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la ESPAM MFL, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora.

Artículo 31.- Otras Comisiones de Servicios. - Los servidores públicos de carrera que hubieren cumplido un año de servicio en la ESPAM MFL, podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración hasta por un plazo de dos años, en el país o en el exterior, para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares suscritos por la entidad, que beneficien a la ESPAM MFL, previo el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, que deberá considerar los requisitos que sean aplicables a los casos señalados por la Ley Orgánica del Servicio Público, para los estudios de posgrados; y, para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, los documentos habilitantes que respalden su concesión.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS.

Artículo 32.- Permisos. - Se entiende por permiso al período de ausencia durante el cual el servidor se encuentra autorizado para dejar su lugar habitual de trabajo. Estos permisos podrán ser imputables a vacaciones.

Los servidores públicos de la ESPAM MFL podrán solicitar permisos solo en los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Código de Trabajo.

Todos los permisos, sean éstos en días, horas o fracciones de hora, ya sea por asuntos oficiales o personales que sean o no imputables a vacaciones, son de trámite personal y serán registrados en el sistema de control de asistencias y contabilizados por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 33.- Autorización. - El servidor público gestionará los permisos por escrito, asimismo, este permiso será autorizado por el jefe inmediato superior y legalizado por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 34.- Clases de Permisos. - Los tipos de permisos que podrán ser otorgados, serán los que estén contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento vigente y el Código de Trabajo.





Artículo 35.- Permisos para el Cumplimiento de Asuntos Oficiales. - Cuando la o el servidor deba atender asuntos oficiales derivados del cumplimiento de sus funciones fuera de la Institución, gestionará el permiso respectivo con el jefe inmediato superior, sin que se considere imputable avacaciones.

Si la o el servidor saliera de la Institución sin haber gestionado el permiso correspondiente, y sin la debida autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario.

TÍTULO V

TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I.

TRASLADOS Y TRASPASOS

Artículo 36.- Movimientos de Personal. - La Dirección de Talento Humano, será la responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambios administrativos dentro de la ESPAM MFL, para lo cual observará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

La documentación de los movimientos obligatoriamente constará en el expediente de la o el servidor.

Artículo 37.- Traspaso Administrativo. - El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la Institución y es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida.

El traspaso administrativo se efectuará previo informe técnico-legal debidamente motivado, de la Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO II

CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 38.- Cambios Administrativos. - Se entiende por cambio administrativo el movimiento del servidor de una unidad a otra distinta. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez

(10) meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de la o el servidor en el distributivo de remuneraciones.

Artículo 39.- Intercambios Administrativos. - Es el movimiento de personal que pueden solicitar los servidores públicos por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.





La Dirección de Talento Humano registrará este movimiento administrativo mediante acción de personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establece las Leyes para el efecto.

TÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la servidora o servidor institucional que incumpliere sus deberes y obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de trabajo, Estatuto y Reglamento de Disciplina de la ESPAM MFL; y demás normativas conexas.

La sanción administrativa se impondrá de conformidad con la gravedad de la falta y se aplicará conforme al debido proceso y las garantías básicas del derecho a la defensa.

CAPÍTULO II. CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 41.- Cesación de Funciones. - Las y los servidores públicos de la ESPAM MFL cesarán definitivamente en sus funciones por las causales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y las demás indicadas, su Reglamento General y el Código de Trabajo.

Artículo 42.- Presentación de Documentos. - Sin excepción, las y los servidores públicos que cesen definitivamente de sus labores en la ESPAM MFL, deberán presentar a la Dirección de Talento Humano la documentación dispuesta en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y normativa del Ministerio del Trabajo.

Los servidores públicos que tuvieron bajo su responsabilidad la administración de contratos o convenios, que se encuentren pendientes de finalización o liquidación, deberán adicionalmente presentar un informe de gestión, aprobado por su jefe inmediato superior; así como, deberán entregar al nuevo administrador del contrato o convenio el expediente íntegro con la documentación en original, debiéndose dejar constancia en el acta de entrega recepción que será presentada a la Dirección de Talento Humano.





CAPÍTULO III. UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO

Art. 43.- Utilización de Uniformes y/o Ropa de trabajo. - De contarse con la disponibilidad presupuestaria suficiente, sostenible y sustentable, la ESPAM MFL, podrá proveer de uniformes a sus servidoras y servidores.

El uso del uniforme proporcionado por la ESPAM MFL, será conforme a los lineamientos 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 y cuidado personal.

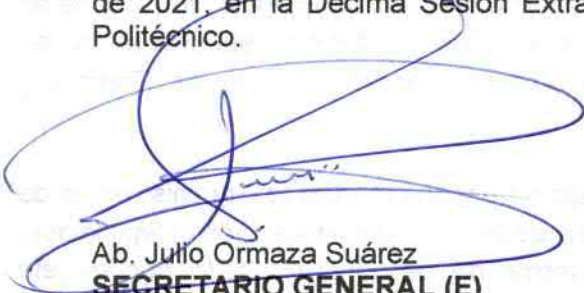
DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - En los procesos de régimen disciplinario se registrará conforme lo dispone el Reglamento de Disciplina para los servidores y trabajadores de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

Segunda. - Los documentos y datos de los expedientes del personal y ficha de datos personales serán confidenciales. El personal de la Dirección de Talento Humano serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información.

Tercera. - Lo no contemplado en este reglamento, se estará sujeto a lo que determine la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento, Código de Trabajo y demás normativas aplicables para el efecto.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano fue conocido y aprobado en Primera instancia Mediante Resolución RHCP-SO-10-2021-Nº056, de fecha 28 de octubre del año 2021, en la Décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico; y, Aprobado en Segundo y Definitivo Debate, mediante Resolución RHCP-SE-10-2021-Nº013, de fecha 16 de noviembre de 2021, en la Décima Sesión Extraordinaria expedida por el Honorable Consejo Politécnico.


Ab. Julio Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL (E)

