

## LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Considerando:

Que, la Universidad Nacional de Chimborazo es una persona jurídica sin fines de lucro, autónoma de derecho público, cuya sede es la ciudad de Riobamba, creada mediante Ley Nro. 98, publicada en el suplemento del registro Oficial Nro. 771 del 31 de agosto de;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala que las unidades de Administración del Talento Humanos (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 el artículo 42 de la LOSEP;

Que, el talento humano de la UNACH representa un elemento importante para el desarrollo y ejercicio de su misión y visión institucional, por tanto es necesario garantizar que las relaciones al interior de la institución sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber y del respeto;

Que, es necesario reglamentar el desenvolvimiento del talento humano, estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima, garantizando el compromiso institucional de autoridades, funcionarias y de todas los/las servidores/as de la institución, donde debe prevalecer el apoyo mutuo, la seriedad, disciplina, responsabilidad, respeto y la armonía institucional; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la legislación vigente.

Resuelve Expedir:

### EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

#### TITULO I

#### NORMAS PRELIMINARES

**Art. 1.- OBJETO.-** El presente reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de los servidores de la UNACH, con relación a sus deberes y obligaciones para con la entidad, buscando el ejercicio responsable de sus labores mediante la prestación de sus servicios con compromiso y eficiencia, favoreciendo de esta manera a la institución y a las personas naturales y jurídicas, con quienes está vinculada la labor institucional de la UNACH.

**Art. 2.- AMBITO.-** Este reglamento rige para todos los servidores que de cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Art. 3.- PRINCIPIOS.-** Los principios que orientan la aplicación de este instrumento son respeto, responsabilidad, razonabilidad, disciplina, colaboración, eficiencia y justicia, debido proceso, intermediación y celeridad.



**Art. 4.- INEXCUSABILIDAD.-** Las autoridades, funcionarios y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

El Departamento de Administración del Talento Humano, una vez expedido, promoverá y realizará las siguientes actividades para informar sobre su contenido: entregará un ejemplar de este reglamento a cada servidor; organizará un taller de capacitación a los servidores; incorporará su contenido a la red interna y externa de información, y realizará la exposición íntegra o por partes de su contenido en las diferentes dependencias de la institución.

## TITULO II

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### CAPITULO I

#### DE LOS DERECHOS

**Art. 5.-** Además de los derechos generales reconocidos a todos los servidores públicos del país, la garantiza a sus servidores el ejercicio de los siguientes:

- a. Percibir las remuneraciones mensuales unificadas y los beneficios económicos, prestaciones sociales y servicios, según su definición y detalle contenidos en este reglamento, sus actualizaciones, y en otras normativas internas vigentes;
- b. Percibir los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas, de conformidad con la ley;
- c. Hacer uso de los días de descanso obligatorio, de las vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones de la ley y el presente reglamento;
- d. Participar en concursos para ascender a puestos de mayor valoración, de conformidad con las normas correspondientes;
- e. Participar en eventos de capacitación académica y mejoramiento de experiencias o destrezas, siempre y cuando esto no altere el normal cumplimiento de sus actividades, y contribuya al mejoramiento de su trabajo en la institución;
- f. Solicitar licencias y permisos especiales remunerados de acuerdo a lo establecido en la ley y este reglamento;
- g. A ser escuchado y defenderse, por sí o mediante abogado, en los procesos administrativos sumarios internos para sancionar las faltas disciplinarias;
- h. Exigir resoluciones motivadas respecto a las sanciones que eventualmente pueda ser objeto;
- i. Organizarse y participar libremente en asociaciones de servidores, siempre que no tengan finalidades políticas, partidistas o religiosas;
- j. Al servicio de alimentación sobre la base de la disponibilidad presupuestaria institucional; y,
- k. Los demás que establezca la ley.



Los derechos de los servidores de la UNACH, logrados legalmente, no podrán ser menoscabados o excluidos. Tales derechos, al amparo de las disposiciones de la Constitución de la República y de la ley, son irrenunciables e inalienables.

## CAPITULO II

### DEL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS

**Art. 6.- DEL RECONOCIMIENTO DE HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.-** Se reconocerá el pago de horas suplementarias o extraordinarias a los todos los servidores que de cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Art. 7.-** El Rector de la UNACH es competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a los servidores en horas suplementarias o extraordinarias de conformidad con el Código de Trabajo, la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

Los Directores Departamentales o Decanos solicitarán mediante comunicación escrita debidamente justificada al Rector, la autorización respectiva para que el personal a su cargo labore horas suplementarias o extraordinarias dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Cuando por necesidades de servicio de carácter emergente, se requiera contar con servidores o servidoras que laboren en horas suplementarias o extraordinarias no programadas el Rector podrá disponer y autorizar su ejecución, para lo cual el Director o Decano de cada unidad solicitará por escrito la respectiva autorización al momento en que surja la necesidad.

**Art. 8.-** Para el pago de horas suplementarias o extraordinarias los Decanos o Directores planificarán previamente las necesidades justificadas derivadas de la misión institucional, plan operativo anual, cronogramas internos de trabajo.

**Art. 9.- DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.-** Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

La UNACH pagará por este concepto al servidor público la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo; del servidor público sujeto a la LOSEP más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada; y, del trabajador sujeto al Código de Trabajo más un cincuenta por ciento (50%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

- a. Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte del servidor, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada, para el caso de los servidores sujetos a la LOSEP; y, del trabajador sujeto al Código de Trabajo más un cien



por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada; y,

- b. Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte del servidor sujeto a la LOSEP o el Código de Trabajo a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

**Art. 10.-** La UATH una vez receptada la disposición del Rector requerirá a la Dirección Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente, misma que será emitida en un máximo de 48 horas.

**Art. 11.-** Los Decanos o Directores de cada área remitirán al Rector, el informe detallado por cada una de las personas que laboran en su dependencia, en el documento constarán las horas suplementarias o extraordinarias efectivamente laboradas, y el reporte del reloj biométrico institucional para que autorice el gasto.

El informe final mensual será presentado como máximo el día 10 de cada mes para efectos de incluir en el pago de la remuneración las horas suplementarias o extraordinarias efectivamente laboradas por el funcionario.

Los pagos por horas suplementarias o extraordinarias se efectuarán una sola vez en cada mes, dentro del rol de pagos tomando en consideración los informes semanales remitidos por cada Dirección de Área.

El personal de la Secretaría General adjuntará a su informe: las comunicaciones escritas e informes emitidos por los Directores o Decanos de cada unidad y el registro de permanencia del servidor.

Una vez que el autorice el pago correspondiente, el personal de la Secretaría General remitirá copia de la nómina del personal beneficiario del pago de horas suplementarias o extraordinarias en el término máximo de 24 horas.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES GENERALES**

**Art. 12.-** Además de los deberes generales establecidos a todos los servidores públicos del país, la UNACH, exige a sus servidores el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. Guardar lealtad en el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al ejercicio del cargo, así como reserva y confidencialidad en todos los asuntos, actividades, instrucciones y discusiones que conozcan en virtud del cargo que desempeñen;
- b. Ejercer su puesto en forma regular, puntual y continua, con eficacia y eficiencia, en el lugar, horario y condiciones determinados por la institución, observando las normas establecidas por las reglamentaciones y disposiciones vigentes;
- c. Cumplir puntual y estrictamente los horarios de trabajo que se establecieron para satisfacer necesidades específicas de servicio;
- d. Acatar las disposiciones emitidas con sujeción a las leyes y más normas pertinentes por los superiores jerárquicos o quienes ejerzan puestos directivos;



- e. Obedecer las medidas de seguridad, prevención e higiene determinadas por la institución; cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo; y, prestar total colaboración en casos de siniestro o riesgo inminente;
- f. Responder por el rendimiento y disciplina del personal a sus órdenes, siempre y cuando desempeñare un puesto directivo;
- g. Velar por los intereses de la institución, así como por la conservación de los bienes que integran su patrimonio y poner en conocimiento de los funcionarios competentes todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio a la entidad o que implique delito;
- h. Presentarse al trabajo en las condiciones de aseo y vestuario, acordadas internamente por la institución;
- i. Conducirse con educación y cortesía en sus relaciones con el público, sus superiores, compañeros y colaboradores;
- j. Procurar colaboración y armonía en las relaciones de trabajo;
- k. Acreditar su condición de servidor(a) de la UNACH mediante la credencial emitida por la institución;
- l. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe ejecutarlo;
- m. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento a los que fuere destinado por la UNACH, al igual que compartir los conocimientos y experiencias adquiridos en ellos, así como los derivados del ejercicio del cargo, preferentemente con el nuevo personal;
- n. Entregar al público la información inherente al desempeño de sus actividades, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, previa autorización de la autoridad correspondiente y siguiendo el trámite que esta ley y su reglamento disponen;
- o. Participar en los eventos de orden social o cultural que la entidad organice, para los cuales sean convocadas; y,
- p. Denunciar, justificadamente y con pruebas ciertas, los actos de corrupción eventualmente cometidos por el personal de la UNACH.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL**

**Art. 13.-** Los servidores de la UNACH, a más de las prohibiciones constantes en el Código de Trabajo y en la LOSEP, están prohibidos de:

- a. Permanecer en las oficinas de la institución después de las horas de labores, o en los días feriados, sin la respectiva autorización;
- b. Retirar los bienes de la UNACH, sin autorización y registro previos;
- c. Utilizar los bienes y servicios de la institución para fines que no sean los oficiales;
- d. Causar daño o poner en riesgo los bienes o instalaciones de la institución;
- e. Revelar o entregar a otro servidor o a una tercera persona ajena a la institución, las claves personales para acceso a servidores, ordenadores y aplicaciones informáticas;



- f. Utilizar claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores y aplicaciones informáticas de la UNACH;
- g. Acceder a equipos informáticos de terceras personas de la institución y afectar la información digitalizada allí contenida;
- h. Portar armas, salvo que por las responsabilidades del puesto, esté autorizado a ello;
- i. Retardar o negar intencionadamente los trámites inherentes a las responsabilidades de su puesto, con el afán de perjudicar o beneficiar a terceras personas;
- j. Para el caso de los funcionarios directivos, dar a los servidores disposiciones que contravengan la ley y demás normas vigentes;
- k. Acatar disposiciones que contravengan la ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes;
- l. Negarse a trabajar o encargar a otro servidor la realización de las labores que son de su exclusiva responsabilidad;
- m. Divulgar información documental o magnética de la institución, sin conocimiento y autorización de la autoridad competente;
- n. Manipular información no veraz acerca de la institución que pudiera perjudicar a la UNACH o a sus autoridades;
- o. Promover la suspensión de labores;
- p. Inasistir injustificadamente al trabajo, hasta por tres días;
- q. Atrasarse a la hora de ingreso al trabajo;
- r. No entregar oportunamente, conforme las disposiciones impartidas por escrito por el Superior, los trabajos o tareas encomendadas;
- s. Ofender a sus compañeros de palabra u obra; y,
- t. Participar en eventos religiosos o políticos partidistas con el uniforme de la UNACH o emitir pronunciamientos no autorizados a nombre de la institución.

### TITULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARTICULARES

##### CAPITULO I

##### DE LOS CHOFERES

**Art. 14.-** Además de las obligaciones en general, los chóferes que manejan los vehículos de propiedad de la UNACH deberán cumplir con las siguientes obligaciones y observar las siguientes prohibiciones:

**14.1.** Los chóferes de la institución están obligados a más de las establecidas en el Código de Trabajo, en el Estatuto de la UNACH y el presente Reglamento a:

- a. Cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento; el Reglamento de Responsabilidades por Uso de



Vehículos Oficiales, expedido por acuerdo de la Contraloría General del Estado, así como, las normas contenidas en este instrumento;

- b. Efectuar una revisión general del vehículo antes de utilizarlo (niveles de aceite y de agua, estado de los neumáticos y aire, frenos, embrague, luces, herramientas y equipos indispensables);
- c. Utilizar los cinturones de seguridad y solicitar su uso a los pasajeros que transporta, cuando el vehículo está en marcha;
- d. Llevar el vehículo a los mantenimientos preventivos periódicos;
- e. Dar a conocer a sus superiores la necesidad de reparación del vehículo cuando no se halle en buen estado de funcionamiento y cuando por razones involuntarias sufre algún desperfecto;
- f. Informar a la UNACH, en el plazo de veinticuatro horas, el acontecimiento de un accidente de tránsito en el que se hallare involucrado, y obtener el respectivo parte policial;
- g. Pagar los valores de reparación del vehículo de la UNACH, si el accidente hubiere ocurrido por negligencia, irresponsabilidad o incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Tránsito y su reglamento, así como las especiales en relación, de este instrumento normativo, siempre que la compañía aseguradora de vehículos no lo haga. En caso que el pago sea cubierto por la empresa aseguradora, solo corresponderá a los chóferes reconocer el valor del deducible; y,
- h. Cubrir las indemnizaciones, establecidas judicialmente, por daños y perjuicios a terceros, si el accidente hubiere ocurrido por negligencia, irresponsabilidad o incumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento, así como las especiales en relación, de este instrumento normativo, siempre que aquellas no sean objeto de pago por parte de la compañía aseguradora de vehículos. Así también, en caso que el pago sea cubierto por la empresa aseguradora, solo corresponderá a los chóferes reconocer el valor del deducible.

**14.2.** Los chóferes que manejan vehículos de la institución están prohibidos, a más de las establecidas en el Código de Trabajo y en el Estatuto de la UNACH de:

- a. Transportar pasajeros no autorizados;
- b. Llevar en el interior del vehículo sustancias peligrosas (inflamables o explosivas), que pongan en riesgo su vida y la de sus pasajeros;
- c. Prestar o confiar el vehículo asignado, a terceros;
- d. Utilizar los vehículos de la UNACH en asuntos particulares;
- e. Utilizar el vehículo fuera de las horas de trabajo, sin autorización; y,
- f. Ingerir alcohol o consumir sustancias psicotrópicas, mientras cumple su actividad.



## CAPITULO II

### DE LOS SERVIDORES QUE EJERZAN FUNCIONES SECRETARIALES,

#### MANEJO DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN OFICIAL

**Art. 15.-** Además de las obligaciones establecidas en la LOSEP, el Estatuto Universitario y el presente Reglamento, los servidores que ejerzan funciones secretariales, manejo de documentos o información oficial de la institución están obligadas a cumplir con las siguientes obligaciones y observar las siguientes prohibiciones:

**15.1.** Los servidores que ejerzan funciones secretariales, manejo de documentos o información oficial de la institución están obligados adicionalmente a:

- a. Atender al público con respeto y amabilidad;
- b. Ordenar el archivo documental y electrónico de la Dirección, proceso o subproceso donde presta sus servicios;
- c. Guardar reserva del contenido de los oficios y de las reuniones que, en las dependencias donde cumple sus actividades, se realizan;
- d. Orientar a las personas que requieren la atención de la UNACH a las áreas administrativas y técnicas donde se puede atender sus requerimientos;
- e. Remitir la documentación correspondiente y de acuerdo a las disposiciones de su Jefe inmediato al archivo general de la institución; y,
- f. Las demás que sus superiores les asignen por escrito.

**15.2.** Los servidores que ejerzan funciones secretariales, manejo de documentos o información oficial de la institución están prohibidos de:

- a. No divulgar las opiniones e información vertidas en las reuniones en las que participen, excepto si dicho requerimiento es solicitado por autoridad superior;
- b. Fotocopiar documentos emitidos o recibidos por la institución, sin el conocimiento y autorización de la autoridad superior;
- c. Permitir el acceso a los archivos de la unidad, de personas que sin ser autoridades de la institución, pretendan recabar documentos para usos no justificados y no autorizados por sus superiores; y,
- d. Entregar documentos, sin previa autorización de la autoridad competente, a personas ajenas a la UNACH.

## CAPÍTULO III

### DEL PERSONAL QUE MANEJA RECURSOS ECONÓMICOS DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 16.-** El personal que maneja los recursos económicos de la institución, están en la obligación de observar el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes y reglamentos que regulan la materia, por tanto, bajo ningún concepto podrán distraer dichos recursos para otros fines que no sean los previamente establecidos y autorizados.

Así también de manera expresa están prohibidos de asistir a salas de juego, casinos o participar en sorteos o subastas.



## TÍTULO IV

### DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Art. 17.-** Los servidores de la UNACH sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código de Trabajo que infrinjan las normas contenidas en la Constitución, leyes, reglamentos y en particular la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, el Código de Trabajo y el presente reglamento, están sujetos a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa (multas);
- d. Suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.
- f. Visto Bueno

Las sanciones serán solicitadas e impuestas conforme la gravedad de la falta cometida por el servidor.

## CAPITULO I

### DE LA AMONESTACIÓN VERBAL

**Art. 18.-** La amonestación verbal es el acto administrativo mediante el cual el Director del Departamento de Administración del Talento Humano de la UNACH, realiza un llamado de atención al servidor, funcionario o trabajador que a criterio de la autoridad superior de la cual depende, ha incurrido por primera vez en las prohibiciones establecidas en los literales a), q) y r) del artículo 13 de este reglamento. En el caso del literal q) el atraso no podrá exceder de diez minutos, se contabilizarán todos los minutos desde la hora original de entrada y la sanción podrá ser aplicada de oficio por el Director del Departamento de Administración del Talento Humano.

**Art. 19.-** Para la aplicación de esta sanción es necesario que el Jefe o autoridad inmediatamente superior envíe un oficio al Director de Administración del Talento Humano en el que motivadamente señale las causas por las cuales solicita se imponga esta sanción.

**Art. 20.-** Previo a la amonestación, el servidor o funcionario podrá, en el plazo de veinticuatro horas, posterior a su notificación, desvirtuar por escrito los motivos por los cuales se solicita su amonestación; dentro del plazo aportará con elementos claros y evidentes de que el acto o hecho que se le imputa no son ciertos. En caso que no desvirtúe los motivos, la amonestación quedará en firme, en acción de personal, sin que pueda posteriormente ser revisada por la unidad.

## CAPITULO II

### DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA

**Art. 21.-** Es el acto administrativo mediante el cual el director de Administración del Talento Humano de la UNACH, con acción de personal, amonesta por escrito a el servidor, funcionario o trabajador que por segunda ocasión haya merecido una amonestación verbal; haya incumplido los deberes establecidos en los literales a) y h) del artículo 22 de la LOSEP; ha incurrido en las prohibiciones tipificadas en los literales: a), b) y c) del artículo 24 de la LOSEP; o ha incurrido en las prohibiciones establecidas en los literales: b), c), e), i), q), s) y t) del artículo 7 de este



reglamento. En el caso del literal q) el atraso será mayor de treinta hasta sesenta minutos y podrá ser aplicada la sanción de oficio por el Director de la UATH.

**Art. 22.-** Al igual que la amonestación verbal, esta sanción será impuesta por el Director de Administración del Talento Humano previo pedido escrito, realizado, mediante Oficio, por el Jefe o la autoridad inmediatamente superior de el servidor o funcionario a ser sancionado. En el memorando deberá contener datos precisos de los motivos por los que se solicita la amonestación por escrito.

**Art. 23.-** Con la solicitud de amonestación se notificará al servidor cuya actitud, acto o hecho ha sido cuestionado y ha motivado el pedido de sanción. En esta notificación se indicará al servidor que tiene el plazo de veinticuatro horas para desvirtuar o justificar por escrito los motivos por los cuales cometió dicho acto o asumió dicha actitud. En caso que no desvirtúe los motivos, será sancionada y la amonestación por escrito quedará en firme en acción de personal.

### CAPÍTULO III

#### DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 24.-** Es el acto administrativo mediante el cual el Director de Administración del Talento Humano de la UNACH sanciona con multas de hasta el diez por ciento de la remuneración mensual unificada a los servidores o trabajadores que habiendo sido sancionados con dos o más amonestaciones escritas dentro de un período de seis meses, contados desde la fecha de la primera amonestación, será sancionado pecuniariamente. Igual sanción merecerá el servidor que esté inmersa en lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público ; quien incumpla los deberes establecidos en los literales c), d), y f) del artículo 22 de esa ley; haya incurrido en la prohibición establecida en el literal i) del artículo 24 de la misma LOSEP; o haya incurrido en las prohibiciones tipificadas en los literales: d), f), l), p) y q) del artículo 13 de este reglamento. En el caso del literal q) la sanción pecuniaria por atraso se aplicará, cuando este sea mayor a sesenta minutos y podrá ser aplicada de oficio por el Director de Administración del Talento Humano de la UNACH.

En particular se aplicará esta sanción, a los chóferes que incurran en las prohibiciones establecidas en los literales c) y d) del apartado 14.2 del artículo 14; y, los servidores que ejerzan funciones secretariales, manejo de documentos o información oficial de la UNACH que incurran en una de las prohibiciones contempladas en el literal a) del apartado 15.2 del artículo 15 de este reglamento.

**Art. 25.-** Previo a la imposición de esta sanción, el Director de Administración del Talento Humano, contará con pedido escrito, realizado, mediante memorando, por el Jefe o la autoridad inmediatamente superior de la servidora o funcionaria a ser sancionada. En el Oficio se señalarán datos precisos que den cuenta del hecho violentado o del acto inobservado por la servidora.

**Art. 26.-** Con la solicitud de sanción pecuniaria, se notificará al servidor cuya actitud, acto o hecho ha sido cuestionado y ha motivado el pedido de la sanción. En esta notificación se indicará al servidor que tiene el plazo de veinticuatro horas para desvirtuar o justificar por escrito los motivos por los cuales cometió dicho acto o asumió dicha actitud. En caso que no desvirtúe por escrito los motivos, será sancionada y la sanción pecuniaria administrativa quedará en firme.

**Art. 27.-** Corresponde a el Director del Administración de Administración del Talento Humano de la UNACH, notificar del contenido de esta sanción a la servidora sancionada y ala Jefatura de Remuneraciones y Procesamiento de Datos para el descuento respectivo en la remuneración mensual unificada.



## CAPITULO IV

### DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES

**Art. 28.-** La suspensión temporal de funciones sin remuneración es el acto administrativo impuesto por el Rector de la UNACH, y ejecutado por el Director de Administración del Talento Humano, mediante el cual suspende temporalmente a un servidor de la UNACH del cumplimiento de sus actividades en la institución.

**Art. 29.-** La sanción de suspensión temporal de funciones se aplicará a los servidores que dentro de un período continuo de seis meses hubieren sido sancionados pecuniariamente dos o más ocasiones. Igual sanción merecerán los servidores que incumplan el deber establecido en el literal b) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público; se encuentren inmersos en lo dispuesto en el artículo 42 de la LOSEP; y/o hayan incurrido en las prohibiciones tipificadas en los literales: g), h), m), o) y q) del artículo 13 de este reglamento.

En particular se aplicará esta sanción, a los chóferes que incurran en las prohibiciones establecida en el literal b) del apartado 14.2 del artículo 14; y, los servidores que ejerzan funciones secretariales o de manejo de documentos o información oficiales que incurran en una de las prohibiciones contempladas en los literales b) y c) del apartado 15.2 del artículo 15 de este reglamento.

**Art. 30.-** Para la imposición de esta sanción se seguirá el trámite (Sumario Administrativo) dispuesto en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97,98 del reglamento general de esta ley.

## CAPÍTULO V

### DE LA DESTITUCIÓN

**Art. 31.-** La sanción de destitución es el acto administrativo impuesto por el Rector y ejecutado por el/la Director de Administración del Talento Humano de la UNACH, mediante el cual, se separa definitivamente a un servidor de la entidad.

**Art. 32.-** Para los servidores en general, constituyen causa de destitución la inobservancia de los deberes establecidos en los literales e) y g) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Igualmente, serán causales de destitución, los servidores que incurran en las prohibiciones establecidas en los literales de la d) a la n) del artículo 26 de la LOSEP; artículo 48

**Art. 33.-** Para la imposición de esta sanción se seguirá el trámite (Sumario Administrativo) dispuesto en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97,98 del reglamento general de esta ley.

## CAPÍTULO VI

### VISTO BUENO

**Art. 34.-** Causas por las que el Rector puede dar por terminado el contrato.- El Rector podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

- a. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- b. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;



- c. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador
- d. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
- e. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- f. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,
- g. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El departamento de Administración del Talento Humano de la UNACH es la responsable de llevar un archivo documental y electrónico en base de datos, de los expedientes abiertos y tramitados, y de las sanciones administrativas impuestas a los servidores de la institución.

**SEGUNDA.-** A la apertura de un expediente para sanción administrativa, el Director del Departamento de Administración del Talento Humano, notificará por escrito al servidor supuestamente infractor. La falta de notificación, anula el proceso. Una vez agotado el procedimiento y sólo con la acción de personal correspondiente, el servidor será considerado como sancionada.

**TERCERA.-** Las impugnaciones a las resoluciones en vía administrativa se tramitarán conforme los recursos dispuestos en el Estatuto Universitario.

**CUARTA.-** Una vez transcurridos los plazos establecidos en este reglamento y en el Estatuto Universitario para interponer los recursos e impugnar, los actos administrativos de sanción quedarán firmes y no podrán ser revisados en sede administrativa, correspondiendo en este caso a los servidores afectados acudir a la Función Judicial y plantear allí los reclamos.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

De la ejecución del presente reglamento, que entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Honorable Consejo Universitario.

**RAZÓN:** Registro como tal que, el presente Reglamento fue estudiado y aprobado en **SEGUNDA Y DEFINITIVA INSTANCIA**, por el H. Consejo Universitario, en sesión de fecha 03 de octubre del 2012.

Lo certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.,  
**SECRETARIO GENERAL**

