



**VICERRECTORADO  
ADMINISTRATIVO**

# **DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Proceso de Apoyo: Gestión de Administración del Talento Humano

Fecha: Riobamba, octubre de 2022



1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
3.	BASE LEGAL .....	3
4.	OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS. ....	5
5.	ALCANCE .....	8
6.	POLÍTICAS Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNACH .....	8
7.	PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO.....	12
8.	PERMANENCIA.....	15
9.	MOVILIDAD Y ROTACIÓN .....	17
11.	CALIDAD EN EL SERVICIO .....	17
12.	DE LOS FORMULARIOS .....	18
13.	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (UVIRTUAL) .....	19
14.	DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA.....	19
15.	CAUCIONES.....	20
16.	PERSONAL DE REEMPLAZO TEMPORAL (BACKUP) .....	21
17.	ESTÍMULOS.....	21
18.	TELETRABAJO.....	21
19.	EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES .....	21
20.	POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO.....	22
21.	DISPOSICIONES GENERALES .....	24
22.	DISPOSICIONES DEROGATORIAS .....	24
23.	ANEXOS .....	24
24.	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD .....	¡Error! Marcador no definido.



## 1. INTRODUCCIÓN

El Vicerrectorado Administrativo, la Dirección de Administración del Talento Humano de la UNACH, con el aporte del Vicerrectorado Académico en lo relacionado al eje académico, en cumplimiento a lo que establece la normativa legal vigente, procede a actualizar las Directrices que articulan los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Universidad Nacional de Chimborazo, en lo correspondiente al Manejo Técnico del Talento Humano.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Directrices.** - Norma o conjunto de normas e instrucciones que se establecen o se tienen en cuenta al proyectar una acción o un plan.
- **Faltas disciplinarias.** - Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.
- **Línea de supervisión.** - Como línea de supervisión se entenderá a la estructura jerárquica relativa al jefe inmediato; esto es: coordinadores, directores administrativos y de carrera, subdecanos, decanos, vicerrectores y rector, según corresponda en sentido ascendente.
- **Mobbing laboral.**- Todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.- los controles a los que hace referencia este documento no se deben confundir con acoso laboral o mobbing laboral.
- **Personal docente.** - Para efectos de las presentes directrices, se entiende por personal docente, al personal académico y personal de apoyo académico que cuenta con un distributivo de trabajo.
- **Servidor universitario.** - Es aquel funcionario que presta sus servicios lícitos y personales, en la Universidad Nacional de Chimborazo bajo los regímenes de la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo y Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
- **Unidad orgánica.** - Se entiende por unidad orgánica a las direcciones, coordinaciones, unidades académicas, etc.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley de Presentación y Control de Declaraciones Patrimoniales Juradas
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público



- Código de Trabajo
- Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos
- Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitidas por la Contraloría General del Estado.

## ANTECEDENTES NORMATIVOS: PERSONAL ACADÉMICO

### Estatuto Institucional

“...**Art. 77.- Deberes y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano.** - Son Deberes y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano:  
8. Proponer al Consejo Universitario, los procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de asistencia del personal académico, servidores y trabajadores de la institución; (...)”

“**Art. 142.- Del Decanato.** - Es la unidad orgánica responsable del proceso de gestión estratégica, a nivel de facultad.

**Art. 143.- Deberes y Atribuciones del Decanato.** - Son Deberes y atribuciones del Decanato:  
20. Supervisar el cumplimiento de las jornadas de trabajo, del registro y control de asistencia del personal de la Facultad (...).”

“**Art. 145.- Del Subdecanato** .- Es la unidad orgánica responsable de la gestión técnica académica para la ejecución de los procesos de formación, investigación y vinculación en la Facultad.

**Art. 146.- Deberes y Atribuciones del Subdecanato** .- Son Deberes y atribuciones del Subdecanato:  
6. Direccionar el cumplimiento de los deberes y atribuciones del personal académico y estudiantes de la Facultad (...).”

“**Art. 148.- De la Dirección de Carrera.** - Es la unidad orgánica responsable de la gestión de carrera.

**Art. 149.- Deberes y Atribuciones de la Dirección de Carrera.** - Son Deberes y atribuciones de la Dirección de Carrera:  
4. Supervisar e informar al Decano, el cumplimiento de deberes y atribuciones del personal académico, estudiantes y comisiones a su cargo;  
5. Controlar la asistencia del personal académico conforme su distributivo de trabajo y horario, e informar al Subdecanato (...).”

### Reglamento de Distributivos de Trabajo del personal académico de la UNACH

“**Artículo 36.- Del registro de información del distributivo.** - El personal académico y de apoyo académico deberá registrar todas las actividades de su distributivo en el SICOA, tanto el

avance académico del sílabo aprobado, como las actividades académicas de docencia, investigación, vinculación y gestión.

### **Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Chimborazo**

**Artículo 85.-** De los Deberes y Atribuciones de la **Dirección de Administración de Talento Humano**. - Son deberes y atribuciones de la Dirección de Administración de Talento Humano:  
(...)

n. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la institución, sin perjuicio del control obligatorio que debe efectuar el responsable de cada Unidad Orgánica;

**Artículo 86.-** De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Dirección de Administración de Talento Humano. – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión de la Administración de Talento Humano son:

#### **Gestión Interna:**

- ✓ Manejo Técnico de Talento Humano
- ✓ Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- ✓ Gestión de Desarrollo, Cambio y Cultura Organizacional
- ✓ Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo

### **Resoluciones de organismos que rigen la Educación Superior**

Resolución Nro. SENESCYT-2022-0010 mediante la cual la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación actualizó la Política Pública para el retorno seguro a la Educación Superior – 5ta edición.

### **Resoluciones del Consejo Universitario- UNACH**

**Resolución No. 099-CU-UNACH-SE-ORD-31-03/07;25-04-2022**, mediante la cual se aprobó las directrices para la Gestión del talento humano de la UNACH, excepto el numeral 7.2.

**Resolución No. 0159-CU-UNACH-CE-ORD-24-05-2022**, mediante la cual se aprueba el numeral 7.2. de directrices para la Gestión del talento humano de la UNACH.

## **4. OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.**

### **4.1. Rector**

Estatutariamente le corresponde:

- Aprobar políticas, lineamientos y directrices que aseguren la gestión de la calidad para la acreditación y/o certificación de los procesos académicos y administrativos institucionales;
- Disponer acciones de régimen disciplinario para el personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo;

-Emitir las políticas, procedimientos y directrices para el ejercicio de la gestión estratégica institucional, así como para la generación de un buen gobierno corporativo;

Las atribuciones propias del Rector, podrán ser objeto de delegación a las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o sean de exclusiva atribución de la autoridad ejecutiva.

#### 4.2. Vicerrectorado Administrativo

Estatutariamente le corresponde:

- Emitir, difundir y monitorear las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo del macroproceso institucional de gestión administrativa, que garantice el mejoramiento continuo;
- Dirigir el debido desarrollo de un sistema de control interno que genere transparencia y eficiencia en los procesos administrativos;
- Supervisar la gestión, desarrollo y cumplimiento de la planificación y atribuciones de las unidades orgánicas dependientes de este vicerrectorado, en alineamiento con la planificación estratégica institucional;
- Coordinar y evaluar el proceso de administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

#### 4.3. Del jefe inmediato

Entre los deberes y atribuciones de los jefes inmediatos de las unidades orgánicas, en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos le corresponde:

- Responsabilizarse por el control de asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo con los horarios establecidos.

En las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: dispone : “407-09 Asistencia y permanencia del personal.... El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado”.

#### 4.4. De la Dirección de Administración de Talento Humano

Estatutariamente le corresponde:

- Proponer al Consejo Universitario, los procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de asistencia del personal académico, servidores y trabajadores de la institución;
- Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo.
- Establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de asistencia del personal académico y emisión de reportes a partir del mecanismo implementado.

En las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

407-09 Asistencia y permanencia del personal señala que, La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo...”

#### 4.5. Decanato

Estatutariamente le corresponde:

- Supervisar el cumplimiento de las jornadas de trabajo, del registro y control de asistencia del personal de la Facultad.

Consecuentemente las acciones correctivas se gestionarán sobre la base de los reportes de asistencia del personal de la Facultad y de los informes remitidos por el Subdecanato y las Direcciones de las Carreras.

- Resolver las solicitudes del personal académico, administrativo y estudiantes de la Facultad, con el fin de precautelar el normal desenvolvimiento de la unidad académica, y que no sean competencia expresa de otros órganos o unidades institucionales;

#### 4.6. Subdecanato

A demás de las obligaciones establecidas en el Estatuto Institucional y en el ROGOP será:

- Remitir los informes y propuestas al Decano, orientados a direccionar el cumplimiento de los deberes y atribuciones del personal académico de la Facultad en torno a la asistencia, conforme su distributivo de trabajo y horario, con fundamento en los informes que remitan las Direcciones de las Carreras.

#### 4.7. Dirección de Carrera

Estatutariamente le corresponde:

- Controlar la asistencia del personal académico conforme su distributivo de trabajo y horario, e informar al Subdecanato.

Consecuentemente para el efecto se apoyará de los datos que se obtengan desde el sistema de registro de asistencia implementado por la institución a través de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Además de las obligaciones establecidas en el Estatuto Institucional y en el ROGOP será:

Realizar controles periódicos de permanencia en el lugar de trabajo con base en el distributivo y horario, de al menos uno por mes, para el efecto la Dirección de Administración del Talento Humano determinará el procedimiento y formatos incorporados al Sistema de Gestión de la Calidad. Los informes respectivos serán puestos en conocimiento del Subdecanato, instancia que remitirá al Decanato para el proceso administrativo respectivo.

#### 4.8. Personal académico y personal de apoyo académico considerado en el distributivo de trabajo académico

Cumplir con el distributivo de trabajo y horario asignados para cada periodo académico y registrar su asistencia, avance académico y avance de actividades académicas por medio del sistema informático que la institución determine. Cumplir con el procedimiento institucional para la concesión de permisos, justificación de faltas, atrasos, faltas de registros y demás aspectos complementarios de conformidad con lo determinado en el Estatuto Institucional y las Directrices de Gestión del Talento Humano.

### 5. ALCANCE

Las directrices son de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de los regímenes de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, Código de trabajo (CT) de la Universidad Nacional de Chimborazo.

### 6. POLÍTICAS Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNACH

#### 6.1. ASISTENCIA

##### 6.1.1. Jornadas de trabajo

##### 6.1.1.1. Jornada ordinaria de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida en la Universidad Nacional de Chimborazo es de lunes a viernes, de ocho horas diarias, bajo el siguiente detalle:

Personal Administrativo	Entrada matutina	Salida matutina	Entrada vespertina	Salida vespertina
Jornada ordinaria	8:00	13:00	14:30	17:30

Personal Código del Trabajo	Entrada matutina	Salida matutina	Entrada vespertina	Salida vespertina
Jornada ordinaria 1	7:00	12:00	12:30	15:30
Jornada ordinaria 2	6:00	12:00	12:30	14:30
Jornada ordinaria 3	13:30	19:00	19:30	22:00

##### 6.1.1.2. Jornada (Horario) del personal docente

El registro de asistencia del Personal Académico y Personal de Apoyo Académico con funciones de Técnico Docente con distributivo de trabajo académico realizará mediante el sistema Uvirtual, de conformidad con su distributivo de trabajo, para el efecto CODESI integrará al sistema Uvirtual la información del distributivo de trabajo desde el Sistema SICOA, en cuanto a inicio y fin de actividades por agrupación diaria, serán parte de un grupo aquellas actividades que no tengan horas libres intermedias. Por ejemplo, sin un docente con dedicación a tiempo completo inicia sus actividades a las 07h00 y culmina a las 11h00, su registro de entrada y salida se realizará en esas



horas (3 horas continuas), si vuelve a tener actividades a las 15h00 hasta las 17h00, su registro de entrada y salida se realizará nuevamente en esas horas (2 horas continuas), finalmente si tiene actividades de 19h00 a 22h00, su registro de entrada y salida se realizará nuevamente en esas horas (3 horas continuas), sumando así el trabajo de las 8 horas diarias.

La Dirección de Administración de Talento Humano, con el apoyo de CODESI, realizará la capacitación de los procedimientos a aplicar, misma que estará dirigida a las autoridades de las Facultades, Direcciones de Carrera y Personal Académico. En lo posterior, previo a cada inicio de semestre, se incluirá como parte del proceso inductivo.

El horario del personal docente constará en su distributivo de trabajo, mismo que cumplirá en los periodos académicos ordinarios o extraordinarios. Durante los periodos intersemestrales cumplirá sus actividades y horario según su tiempo de dedicación, si es tiempo completo la jornada ordinaria de trabajo (08:00-13:00 y de 14.30 a 17:30), si es medio tiempo o tiempo parcial, la jornada similar a la que cumplió con el distributivo del periodo ordinario inmediato anterior; las excepciones serán solventadas al interior de la unidad a la que pertenece, por medio de los justificativos que den lugar, lo cual se deberá comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano, para fines de control de registro.

### **6.1.1.3. Jornada continua de trabajo (jornada única)**

#### Personal administrativo y de servicio

Previo autorización del Rector o su delegado, el personal administrativo y de servicio, de manera excepcional podrá laborar en jornadas continuas de trabajo (jornada única), con ocho horas diarias y cuatro registros, considerando un tiempo mínimo de 30 minutos para alimentación.

#### Personal Directivo

Se considera personal directivo, al servidor institucional o profesional que se encuentra ejerciendo un cargo del nivel jerárquico superior, ya sea mediante libre nombramiento o remoción, designación, subrogación, encargo y contratos ocasionales, según el caso; entendiéndose por tales a Directores, Coordinadores y Asesores; este personal iniciará sus labores conforme la jornada ordinaria de trabajo y por la naturaleza de sus responsabilidades realizará dos registros de asistencia (hora de entrada y hora de salida, se exime de los registros intermedios) debiendo siempre cumplir obligatoriamente ochos horas de trabajo diario.

El personal directivo de las unidades académicas (Decanos, Subdecanos, Directores de Carrera, Directores y Coordinadores Académicos) que cuente con distributivo de trabajo académico establecido en el SICOA, registrará su asistencia sobre la base del horario que consta en el referido distributivo, considerando únicamente la hora de entrada y la hora de salida, se exime de los registros intermedios.

En el caso de Rector y Vicerrectores, por la naturaleza de sus funciones, así como el tiempo de dedicación exclusiva que debe otorgar a las labores en el ejercicio de su cargo, no deberán someterse al registro de control de asistencia, sin perjuicio de la obligación de cumplir con lo dispuesto en los procesos de rendición de cuentas, así como del cumplimiento de sus atribuciones y competencias provenientes del Estatuto Institucional.



#### 6.1.1.4. Cambios de horario

Los cambios de horarios para el personal administrativo y bajo relación del Código de Trabajo para atender requerimientos institucionales, serán autorizados únicamente por el Rector(a) o su delegado, previa justificación por escrito del jefe inmediato y contando con el informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano. Los cambios de horario entrarán en vigencia luego de 48 horas de haber sido aprobados.

Los cambios de horario del personal académico se sujetarán al procedimiento institucional definido (formatos VA1 y VA2).

#### 6.1.1.5. Responsabilidades

##### Jefes inmediatos

Los jefes inmediatos de las unidades orgánicas elaborarán la PLANIFICACIÓN QUINCENAL DE ACTIVIDADES y las remitirán a la Dirección de Administración del Talento Humano, hasta el viernes inmediato anterior a la semana de actividades.

En cuanto al personal académico, el Director de Carrera dará el seguimiento de las actividades realizadas según el correspondiente distributivo de trabajo.

##### Servidores Universitarios

Los servidores universitarios que de manera excepcional y debidamente justificada laboren en la modalidad de Teletrabajo, deberán reportar las actividades realizadas de acuerdo a la PLANIFICACIÓN QUINCENAL y elaborar el FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIANTE TELETRABAJO, cuyas evidencias deben ser cargadas en un medio de almacenamiento digital (teams, planner, OneDrive, etc.), el mismo que deberá ser aprobado por el jefe inmediato y reportado de manera consolidada a TTHH o cuando se pida como control. Los reportes de cumplimiento de Teletrabajo por parte de los servidores permanecerán en las dependencias y en las bases de datos establecidas en la plataforma Office 365 (teams, planner, OneDrive, etc).

Sin perjuicio de aquello, hasta que se emita las directrices de manejo, archivo, etc., de la documentación desde Gestión Documental es obligación de todo servidor universitario contar con las evidencias a través de cualquier medio.

El personal académico en cualquier modalidad de trabajo, registrará los avances de las actividades según el distributivo de trabajo de cada Facultad, en el Sistema SICOA o conforme disposiciones de cada autoridad académica.

#### 6.1.2. Registro de asistencia

Todos los servidores universitarios registrarán su asistencia en el sistema Uvirtual o en la App móvil diseñada para el efecto.

El registro de asistencia del personal bajo régimen LOSEP, Código de Trabajo y LOES, con funciones administrativas realizarán cuatro registros diarios, esto es: al ingreso y salida de cada jornada laboral (matutina y vespertina), exclusivamente por medio de la red local a través de los equipos de computación asignados al servidor; o mediante un dispositivo móvil (teléfono inteligente, Tablet o laptop). Se exceptúa del uso de la red local para el registro de asistencia a los servidores que pertenezcan a los niveles: directivo-administrativo y directivo de las unidades académicas.

El personal docente registrará su asistencia de acuerdo con su distributivo de trabajo. Los registros de entrada y salida se realizarán por actividades continuas (agrupadas), no serán parte de un grupo aquellas actividades que tengan horas libres intermedias. En caso de existir horas libres intermedias, se procederá con un nuevo registro, tanto de salida como, de entrada (véase ejemplo en el numeral 6.1.1.2. Jornada (horario) del personal docente). Por la naturaleza de sus funciones las mismas que se desarrollan dentro y fuera de la institución, podrán registrar la asistencia utilizando redes internas o externas.

En el caso de dispositivos personales deberán solicitar la asistencia técnica en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTICS), para el acceso a la red de área local. Se exceptúa del uso de la red local para el registro de asistencia a los servidores que pertenezcan a los niveles: directivo-administrativo y directivo de las unidades académicas.

Los miembros del órgano colegiado superior, Consejo Universitario, así como los integrantes debidamente designados o con delegación formal (ya sea con voz y voto, o integrantes de apoyo) de las Comisiones permanentes constantes en el art. 152 del Estatuto, para el ejercicio de estas responsabilidades, podrán justificar su asistencia, modificación de horario, o traslado a otras instituciones o campus institucionales, con las actas de sesiones y/o reuniones y el correspondiente registro de asistencia de estos órganos colegiados o comisiones, únicamente de las actividades que se deriven de esta función.

### **6.1.3. Atrasos**

Se considerará como atraso el tiempo transcurrido entre la hora de ingreso de la jornada (08h00 / 14h30 o de acuerdo el distributivo de trabajo) y la hora de registro. Las justificaciones en caso de atrasos por parte de los jefes inmediatos se realizarán a través del sistema Uvirtual.

El tiempo total de atrasos será descontados de las vacaciones que posea el servidor universitario u otra modalidad legalmente establecida; sin perjuicio de iniciarse las acciones disciplinarias que hubiere lugar, conforme el ordenamiento jurídico vigente y previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano.

En caso de reincidencia el jefe inmediato solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano, el inicio de las acciones disciplinarias a las que dieren lugar; sin perjuicio de las acciones que la Dirección de Administración del Talento Humano pueda iniciar en cumplimiento de sus responsabilidades

#### 6.1.4. Reporte de asistencia

El módulo de registro de asistencia desarrollado en el sistema de gestión del talento humano Uvirtual permite a los servidores y jefes inmediatos la generación de reportes individuales o consolidados para la verificación de novedades por rango de fechas; y, las correspondientes justificaciones.

En caso de falta de registro el servidor presentará su solicitud de justificación ante el jefe inmediato mediante correo adjuntando la evidencia correspondiente, dentro del término de 1 día de sucedida la falta de registro. El jefe Inmediato en caso de justificarlo, para el registro de dicha justificación, reenviará a la Dirección de Administración del Talento Humano certificando la hora de inicio de actividades y adjuntando las evidencias del Servidor, para el registro correspondiente en el sistema Uvirtual.

Registros duplicados: Cuando se evidencien registros duplicados, los servidores solicitarán mediante correo electrónico al Analista de Talento Humano responsable de la dependencia, con copia al jefe inmediato, la desactivación del registro duplicado, previo al próximo registro.

En el caso que el servidor y/o trabajador no justificaré la falta de uno de los registros se procederá de la siguiente manera:

- Si no realiza el registro de la entrada y/o salida matutina, se tendrá como no laborado el horario matutino, y se procederá al descuento de sus vacaciones.
- Si no realiza el registro entrada y/o salida vespertina se tendrá como no laborado el horario vespertino, y se procederá al descuento de sus vacaciones.
- Si registra las entradas luego del horario establecido se tendrá como atrasos del intervalo del tiempo entre el horario establecido y el registro.
- Para el caso de personal docente si no realiza el registro de entrada y/o salida por grupo de actividades continuas, éstas no serán consideradas como laboradas.

En cuanto al personal académico, en caso de falta de registro de asistencia en el término de 1 día deberá justificar ante el Subdecanato, quien podrá o no justificar la falta de registro; en caso, de persistir la no justificación, se remitirá a la Dirección de Administración de Talento Humano para las acciones correspondientes. Esta justificación se la deberá realizar en el formato preestablecido, y que consta como anexo a estas Directrices.

## 7. PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO

Para el otorgamiento de permisos, licencias y comisiones de servicio se aplicará lo determinado en el CAPÍTULO IV del Estatuto Institucional, con las siguientes acotaciones:

### 7.1. Autorización

Los permisos para ausentarse del lugar habitual de trabajo serán autorizados por el jefe inmediato, de acuerdo con los establecido en el Estatuto y normativa interna.

### 7.2. Tipos

## Anticipo de vacaciones y permisos imputables a vacaciones

Los servidores tendrán derecho a gozar de vacaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art. 29 de la LOSEP.

### Anticipo de vacaciones:

Se considera Anticipo de vacaciones al período solicitado por más de tres días consecutivos, para lo cual el servidor de manera obligatoria llenará el formulario "Solicitud de anticipo de vacaciones", por lo menos con 2 días de anticipación; deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 30 del Reglamento a la LOSEP, y Art. 200 del Estatuto reformado-codificado, será autorizado por el Rector. El número de días estará sujeto a la parte proporcional derivada del tiempo trabajado (vacaciones devengadas) por el servidor, debidamente certificadas en el mismo formato de solicitud de anticipo de vacaciones, por el Analista de la Dirección de Administración del Talento Humano, correspondiente.

Los anticipos de vacaciones de los servidores que perteneciendo a un proceso cumplan funciones en una unidad o proceso diferente, deberán contar con el visto bueno del jefe de la unidad donde prestan sus servicios y la autorización del señor Rector; y, comunicados al responsable del proceso original. El jefe inmediato que tramita el permiso será responsable por el cumplimiento de las actividades en desarrollo a través de su reemplazo temporal (Backup) designado internamente en la dependencia.

### Permisos imputables a vacaciones

Los permisos solicitados por horas, fracciones de horas o hasta tres días máximo se considerarán como permisos imputables a vacaciones y se solicitarán en línea, mediante la aplicación del sistema de gestión de Talento Humano Uvirtual, por lo menos con 2 días de anticipación, para ser imputados a vacaciones en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. Los permisos imputables a vacaciones estarán sujetos a lo que establece el Art. 34 de la LOSEP, y Art. 32 de su reglamento; además de lo establecido en el Art. 200 del Estatuto reformado-codificado.

En el caso del personal docente durante el periodo de clases efectivas, por la naturaleza de sus actividades únicamente podrán solicitar permisos imputables a vacaciones, o de anticipo de vacaciones hasta un máximo de 8 días laborables, sin perjuicio del cumplimiento de la planificación microcurricular con la supervisión del Director de Carrera (Resolución No. 0159-CU-UNACH-SE-ORD-24-05-2022)

### **7.3. Permisos para atención médica**

La o el jefe o responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Por atención médica dentro de la ciudad del lugar de trabajo hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 1 día de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.
- b) Por atención médica fuera de la ciudad del lugar de trabajo hasta por una jornada de trabajo siempre y cuando se haya solicitado con al menos 1 día de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.
- c) Para el caso de acompañamiento para atención médica que no sea considerada como calamidad doméstica se podrá conceder permiso con cargo a vacaciones, solicitados con al menos 1 día de anticipación, el que deberá estar autorizado por el jefe inmediato.

Los permisos para atención médica y los establecidos para licencias por calamidad doméstica de los servidores que, perteneciendo a un proceso, laboran en áreas diferentes, serán concedidas por el jefe de la unidad o proceso original, debiendo comunicar al jefe inmediato de la dependencia donde labora. Si la atención médica supera los tres días, el responsable del proceso original deberá ubicar un reemplazo temporal (Backup) para la continuidad de las actividades en curso.

El permiso se justificará ante el jefe inmediato a través de Uvirtual con la presentación del certificado médico y/o pedido de exámenes médicos, conferido por el profesional que atendió el caso, o el pedido de exámenes en el término de 1 día.

Los certificados médicos que cuenten con firma electrónica serán cargados únicamente en el Uvirtual. En el caso que, dichos certificados no cuenten con firma electrónica, los certificados médicos físicos deberán ser escaneados y subidos a Uvirtual. El documento original deberá ser entregado en la Dirección de Administración del Talento Humano en la oficina del correspondiente campus, para fines de verificación.

#### Licencia por enfermedad:

Se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en la red pública de salud. En el caso de certificados emitidos en la red privada de salud se deberán convalidar por un profesional del Servicio Integrado de Salud Universitaria en el término de 3 días como máximo.

En caso de imposibilidad de notificación por el servidor, lo hará a través de un tercero dentro del término establecido, sin perjuicio de la obligación de presentar el certificado médico respectivo.

El Médico Ocupacional remitirá periódicamente el reporte estadístico de ausentismo laboral, sobre la base de los certificados médicos legalmente remitidos a la Dirección de Administración del Talento Humano.

#### **7.4. Permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas.**

Tendrán derecho al permiso establecido en la ley, los servidores que cuenten con la certificación vigente como Sustituto Directo, otorgado por el Ministerio del Trabajo, en cumplimiento de la Norma para la calificación y certificación de sustitutos directos de personas con discapacidad.



Contando con el certificado otorgado por el MDT, el servidor deberá solicitar a Rectorado la autorización para hacer uso de su derecho, conforme establece el Estatuto universitario.

La Dirección de Administración del Talento Humano realizará los controles periódicos sobre el cumplimiento de la justificación a través de registros establecidos para el efecto e informará a las autoridades correspondientes.

## 8. PERMANENCIA

### 8.1. Control de permanencia en puestos de trabajo

La Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal dice: “La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado”.

Los servidores universitarios deben cumplir puntual y estrictamente los horarios de trabajo establecidos para satisfacer necesidades específicas de servicio y permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe ejecutarlo, para lo cual la Dirección de Administración de Talento Humano en uso de sus deberes y atribuciones establecerá procedimientos y mecanismos para la aplicación del control en el sitio de trabajo por parte de los jefes inmediatos, pudiendo la Dirección de Administración del Talento Humano aplicar por su cuenta controles de permanencia en todas las dependencias y regímenes de la Institución.

### 8.2. De las justificaciones

Los servidores universitarios deberán presentar los justificativos por atrasos o ausencias durante la jornada laboral ante su jefe inmediato en el término establecido en las presentes directrices. Cuando los justificativos no correspondan a casos fortuitos, fuerza mayor, calamidad doméstica, se procederá al descuento de vacaciones u otra modalidad legalmente establecida, sin perjuicio de iniciarse las acciones disciplinarias a que hubiere lugar, conforme el ordenamiento jurídico vigente.

### 8.3. Formulario de control de permanencia de empleados y trabajadores

Todas las dependencias dispondrán de un registro (bitácora) de control de permanencia de servidores, en el que se dejará constancia de todas las salidas del personal por asuntos oficiales.

El personal administrativo justificará las actividades cumplidas en campus o sitios diferentes al habitual de sus labores, mediante el formato de bitácora de “Visitas y reuniones”, las mismas que serán entregadas diariamente al jefe inmediato, quien remitirá semanalmente a la Dirección de Administración del Talento Humano, para su registro.

#### 8.4. Formulario de control de permanencia del personal docente

En las Direcciones de Carrera y las Coordinaciones de apoyo académico se dispondrá de un registro (bitácora) de control de permanencia de los docentes en los ambientes de aprendizaje institucionales (aulas, talleres y otros escenarios de práctica), determinados en su horario de clases según su distributivo de trabajo, en el que se dejará constancia de aquellas salidas eventuales por asuntos oficiales.

Las carreras y/o coordinaciones que ejecutan sus actividades académicas en diferentes campus dispondrán de un registro (bitácora) en cada campus.

#### 8.5. Verificación de permanencia de los servidores universitarios

Los Directores de Carrera de forma individual o conjunta con el Analista de Talento Humano de Facultad, planificarán y ejecutarán la verificación periódica de permanencia en el lugar de trabajo del personal docente, al menos una vez por mes y previa revisión de la bitácora de control de permanencia informarán de las ausencias al Subdecano (a), quien aplicará alternativas de solución; en caso de persistir comunicará al Decano (a) para informar a la máxima autoridad a fin de que Consejo Universitario disponga el procedimiento disciplinario que diera lugar.

Sin perjuicio de lo antes citado, la supervisión del cumplimiento de las jornadas de trabajo, del registro y control de asistencia del personal de la facultad deberá ser realizada por el Decano en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 20 del Art. 143 del Estatuto Institucional.

Los Coordinadores de las unidades de apoyo académico, de forma individual o conjunta con un Analista de Talento Humano asignado, planificarán y ejecutarán la verificación periódica de permanencia en el lugar de trabajo del personal docente, al menos una vez por mes, y previa revisión de la bitácora de control de permanencia informarán de las ausencias al Vicerrectorado Académico, quien aplicará alternativas de solución, en caso de persistir informará a la máxima autoridad para que Consejo Universitario disponga el procedimiento disciplinario que diera lugar.

Las acciones de control de permanencia y supervisión del personal académico en su lugar de trabajo en los horarios establecidos se basarán en los roles y niveles definidos en el Estatuto Institucional, específicamente en lo determinado en los artículos 77, 143 numeral 20, 146 numeral 6 y 149 numerales 4 y 5; y en el ROGOP Art. 85 y Art. 86.

En cuanto al personal administrativo, la Dirección de Administración del Talento Humano planificará y ejecutará la verificación periódica de permanencia en el lugar de trabajo del personal administrativo y del Código de Trabajo, al menos una vez por mes, y previa revisión de las bitácoras de control de permanencia y de visitas y reuniones de cada unidad.

En caso de existir novedades, se informará al Vicerrectorado Administrativo, quien aplicará alternativas de solución, en caso de persistir la novedad, se dará inicio al procedimiento disciplinario que diera lugar previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano.



## 9. MOVILIDAD Y ROTACIÓN

La Norma de control interno 407-07 Rotación de personal dice: “Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable. La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos”.

*Personal administrativo y amparados en el Código de Trabajo:* Los servidores universitarios están sujetos a la rotación de sus puestos en base a lo establecido en la correspondiente norma de control interno de la Contraloría General del Estado y las necesidades institucionales, en consideración que los puestos son de carácter institucional.

La rotación del personal de secretaría de las facultades será posible a nivel institucional, una vez agotado el proceso de rotación interna en la unidad académica, dispuesta por la autoridad de la Facultad.

*Docentes:* El personal docente podrá contar con asignación de actividades y dictado de clases en una o diferentes carreras y/o facultades, de acuerdo con su perfil de formación profesional y las necesidades institucionales.

## 10. UNIFORMES

El personal administrativo y de servicio deberá portar los uniformes según el calendario institucional aprobado, para aquellos servidores que de acuerdo con el reglamento a LOSEP no sean beneficiarios con la dotación de uniformes, deberán concurrir a su lugar de trabajo con prendas de vestir que guarden armonía con los colores y diseño del uniforme institucional.

La Dirección de Administración del Talento Humano podrá verificar el cumplimiento de esta disposición. La inobservancia de la obligación de portar el uniforme completo se considerará como falta leve de acuerdo con el Art. 42 de la LOSEP.

## 11. CALIDAD EN EL SERVICIO

### 11.1. Nivel de satisfacción de usuarios

La Administración Pública constitucionalmente constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia y calidad, por lo que se ha incorporado en la Institución el Subproceso de Gestión Cambio y Cultura Organizacional a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano, teniendo como propósito entre otros, alcanzar niveles altos



de satisfacción de los usuarios internos y externos del servicio recibido por el personal de las diferentes unidades orgánicas de la Institución.

Para lo cual la Dirección de Administración de Talento Humano aplicará la Norma Técnica para medición del clima laboral y cultura organizacional del servicio público, vigente o la que expida para el efecto el Ministerio del Trabajo.

La institución implementará el buzón electrónico de sugerencias en la página de web institucional, a través de la Coordinación de Comunicación Institucional quien remitirá mensualmente a la Dirección de Administración de Talento Humano dichas sugerencias para que se realice las acciones que corresponda.

### **11.2. Cumplimiento de procedimientos internos**

Los servidores públicos de la Universidad Nacional de Chimborazo deberán atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos, observando los procedimientos y requisitos previos para su cumplimiento, en el tiempo establecido.

La Coordinación de la Gestión de Calidad en uso de sus atribuciones, generará y actualizará los procedimientos y los instructivos correspondientes en materia de procesos y procedimientos de la institución.

### **11.3. Obligatoriedad de la capacitación inductiva**

Con la finalidad de garantizar la calidad de los servicios y la adecuada inserción de los servidores a la Institución, la Dirección de Administración de Talento Humano realizará eventos de capacitación inductiva dirigido al personal académico, administrativos y de servicios, siendo de participación obligatoria para los servidores a vincularse.

## **12. DE LOS FORMULARIOS**

Los servidores universitarios deberán obligatoriamente utilizar el sistema de gestión de Talento Humano Uvirtual, para el registro de asistencia, solicitud de permisos, consultas de reportes de asistencia, justificaciones de inasistencias, atrasos y demás que se generen en el sistema.

En el caso de control de permanencia y solicitud de permiso con cargo a vacaciones, la Dirección de Administración del Talento Humano diseñará y entregará los formularios señalados en este documento.

Se cuentan principalmente con los siguientes formularios físicos:

- Formulario de Vacaciones (Back Up)
- Formularios de Control de Permanencia

### 13. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (UVIRTUAL)

Como parte del desarrollo institucional se requiere que los sistemas de gestión académica y administrativa se encuentren actualizados, para lo cual los servidores públicos de la Universidad Nacional de Chimborazo como compromiso institucional y en cumplimiento con sus deberes y obligaciones deberán registrar y actualizar la información en el sistema de gestión de talento humano (Uvirtual).

Los órganos que rigen las Instituciones de Educación Superior como el CES, SENESCYT, CACES, entre otros, periódicamente, solicitan subir a sus plataformas informáticas tales como el Sistema Integrado de Información de Educación Superior (SIIES), la información actualizada especialmente del personal académico; y, el Ministerio del Trabajo a través del Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH) requiere actualizar información general de todos los servidores públicos de la Institución; Sistema Único de Trabajo (SUT), entre otros; para lo cual, se tomará la información registrada en el sistema Uvirtual, siendo responsabilidad de los servidores, la veracidad de los datos subidos y actualizados.

Los responsables del registro en el Uvirtual son:

CAMPOS (pestañas)	RESPONSABLE DE SUBIR INFORMACIÓN
Datos Personales	Servidor Universitario
Capacitación	Servidor Universitario
Idiomas	Servidor Universitario
Investigación	Vicerrectorado de Posgrado e Investigación
Instrucción Formal	Servidor Universitario a través de la DATH.
Experiencia Interna	Talento Humano
Experiencia Externa	Servidor Universitario
Tratamiento igualitario	Servidor Universitario

La actualización de la información en el sistema informático de gestión del talento humano es un deber de cada servidor público universitario, en la parte correspondiente; razón por la cual la atención a la demanda de sus derechos estará sujeta al cumplimiento de esta obligación.

La Dirección de Administración del Talento Humano realizará la revisión periódica e informará al servidor con copia a su jefe inmediato sobre las novedades encontradas.

### 14. DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA

Es importante señalar que, en el campo de información personal entre otros, requerirá subir la declaración patrimonial actualizada, siendo responsabilidad del servidor realizar el proceso de declaración patrimonial jurada sea periódica, por inicio o fin de gestión, para lo cual se recuerda lo que establece la Ley de Presentación y Control de Declaraciones Patrimoniales Juradas:

Art. 3.- Obligados a declarar. – “Están obligadas a presentar la declaración patrimonial jurada las personas comprendidas en el artículo 1 de esta Ley, al iniciar y al finalizar la gestión y a actualizarla **cada dos años**. Este plazo se contará desde la fecha de presentación de la última declaración patrimonial jurada. (...)”

Art. 4.- “Declaración Inicial y declaraciones Periódicas. Las personas obligadas deben realizar la declaración patrimonial jurada en el formulario establecido por la Contraloría General del Estado y presentar la constancia de su otorgamiento como requisito para posesionarse en la función o cargo, de acuerdo con las regulaciones que dicte este Organismo de Control”.

La Dirección de Administración del Talento Humano verificará el cumplimiento de este requisito, previo a la posesión del cargo. No se aceptarán declaraciones posteriores al inicio de su gestión. Sin perjuicio de la obligatoriedad que tiene el servidor de mantener actualizadas las declaraciones patrimoniales juradas, la DATH generará notificaciones previas a través del sistema Uvirtual o los canales de comunicación institucional.

## 15. CAUCIONES

El Reglamento para registro y control de cauciones emitido por la CGE, dispone:

“Art. 10.- Presentación de las cauciones en la Contraloría General del Estado. (Reformado por el Art. 4 del Acuerdo. 001-CG-2020, R.O. 132, 30-I-2020). - Los sujetos obligados a rendir caución, previamente a la posesión del cargo o al inicio de funciones, durante el desempeño del mismo, en las extensiones, ampliaciones, renovaciones, encargos, subrogaciones, comisiones de servicios o integración de comités deberán hacerlo de la siguiente forma:

1. En la matriz de la Contraloría General del Estado, Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones de la Coordinación Nacional de Secretaría General, las cauciones en beneficio de las instituciones públicas con sede en la provincia de Pichincha y de aquellas cuyo ámbito sea nacional.
2. En las Direcciones Provinciales de la Contraloría General del Estado, las cauciones en beneficio de las instituciones públicas con sede en la provincia y jurisdicción de la Dirección.”

“Art. 11.- Plazo de presentación de las cauciones. - (Reformado por el Art. 1 del Acdo.001-CG-2020, R.O. 132, 30-I-2020). -“Toda caución, cualquiera sea el modo en que se hubiere constituido, se presentará en la Contraloría General del Estado dentro de los plazos señalados a continuación:

1. Previamente a la posesión del cargo;
2. En las extensiones, ampliaciones o renovaciones hasta los veinte (20) días posteriores al vencimiento de la caución anterior;
3. En los encargos, subrogaciones, comisiones de servicio o integración de comités especiales, por funciones sujetas a caución, hasta los veinte (20) días posteriores a la vigencia de la acción de personal o su equivalente para el caso del sector privado;
4. En los anexos modificatorios, incrementos, decrementos de los montos asegurados y exclusiones de los caucionados por salida de las instituciones, dentro de los veinte (20) días posteriores a la ocurrencia del hecho.”

En caso que, la institución contrate una póliza de fidelidad tipo blanket, deberá presentar previo al inicio de las funciones del servidor; y, luego de su salida el certificado otorgado por la compañía aseguradora en el que conste el listado del personal que ingresa, como de aquellos que se

desvinculan. Aplica para todos los regímenes, tanto para titulares, como provisionales, ocasionales, invitados o cualquier otra forma de vinculación laboral.

La Dirección de Administración del Talento Humano solicitará al administrador de la póliza el trámite de la referida certificación.

## **16. PERSONAL DE REEMPLAZO TEMPORAL (BACKUP)**

Para mantener regularidad en la atención de procedimientos y trámites en caso de ausencias temporales de los servidores por los asuntos establecidos en el presente documento, es responsabilidad de cada dependencia redistribuir de manera interna las actividades de trabajo de su personal, para lo cual deberá contar con un cuadro de personal de reemplazo temporal (Backup) de su misma dependencia.

Esta disposición aplica para el personal administrativo de unidades administrativas y académicas, y, personal de servicios.

## **17. ESTÍMULOS**

El personal que cumpla sus obligaciones con sentido de pertenencia y empoderamiento, reflejado en los resultados de la evaluación del desempeño, se hará merecedor a estímulos no financieros.

## **18. TELETRABAJO**

En aplicación del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2022-035 mediante el cual el Ministerio del Trabajo emite la Norma Técnica para regular la modalidad de Teletrabajo en el Sector Público, se podrá establecer esta modalidad de manera parcial o total, por orden de la máxima autoridad de la institución o su delegado o por acuerdo entre las partes. La Dirección de Administración del Talento Humano aplicará el procedimiento establecido para el efecto.

## **19. EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES**

Todos los servidores universitarios (LOES, LOSEP Y CT) deben realizarse los exámenes médicos ocupacionales que la Universidad Nacional de Chimborazo determine, de acuerdo a la exposición laboral; a saber:

1. Examen de Pre empleo: Se realizará evaluación médica a los aspirantes, previo a la elaboración del documento contractual e inicio de labores. El objetivo de este examen es obtener el certificado de aptitud laboral, documento considerado como requisito para contratación del personal (los costos que genere este proceso son de responsabilidad del aspirante).
2. Examen Periódico: Se realizará el examen médico preventivo periódico de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los servidores públicos, acorde a la evaluación de factores de riesgos de los puestos laborales, y obtención de certificado de aptitud el cual deberá ser registrado en el sistema de gestión del talento humano (Uvirtual), en la sección de salud.
3. Examen de Retiro: Es el examen a realizar cuando el servidor público se desvincula de la institución; se lo realizará tomando en cuenta su exposición a un riesgo determinado, hasta contar

el certificado de retiro requisito para tramites de liquidación; en caso de incumplimiento por parte del servidor desvinculado, el (la) Médico Ocupacional levantará un informe para conocimiento de la DATH.

4. Examen de Reintegro, se ejecutará el examen de reintegro de aquellos servidores públicos que se ausentan más de 30 días de sus puestos laborales, previo al retorno al trabajo del personal se realizará el examen de reintegro a fin de determinar aptitud laboral y la emisión de certificado de aptitud laboral de reintegro, requisito para reintegrarse a laborar en su puesto de trabajo.

## **20. POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO**

### **20.1. Políticas de trato igualitario**

La Universidad Nacional de Chimborazo reconoce trato igualitario y respeto de derechos así como exigencia en el cumplimiento de deberes y obligaciones a todos los estudiantes y servidores públicos universitarios, sin distinción de raza, autodefinición étnica, color, procedencia, ideología, y credo religioso; para lo cual cumplirá los preceptos establecidos en esta materia en los diferentes cuerpos legales y normas técnicas e incorporará en los reglamentos y procedimientos internos disposiciones expresas que precautelen y garanticen el cumplimiento de esta política.

La UNACH reconoce los derechos establecidos para personas con discapacidad mediante la aplicación de acciones afirmativas establecidas en la ley, reglamentos y normas técnicas.

### **20.2. Políticas de selección del talento humano**

El personal administrativo se someterá a las disposiciones de la LOSEP y Norma Técnica de Selección del sector público (sistema encuentra-empleo).

Para incorporar personal del Código del Trabajo se estará a lo determinado por los Ministerios del Trabajo, y Finanzas. El personal será contratado por disposición de la autoridad nominadora, sujeto a las disposiciones de cuerpo legal correspondiente y siempre que cumplan con las competencias y requisitos legalmente establecidos.

El personal docente titular, se someterá al reglamento de selección de personal académico, vigente; y el personal docente ocasional será seleccionado conforme disposiciones reglamentarias vigentes.

### **20.3. Políticas de contratación del talento humano**

Ninguna persona puede iniciar su trabajo sin antes haber firmado el respectivo documento contractual. Sin embargo, de hacerlo por disposición de algún funcionario, será éste el responsable directo del pago de su remuneración y consecuencias legales; la Universidad asume responsabilidades a partir de la suscripción del documento contractual y su registro, considerándose por tanto ésta fecha como la de inicio de gestión; así como tampoco se puede vincular a ningún profesional sin el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos; certificación presupuestaria; informe de procedibilidad emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano, y declaración patrimonial jurada.

#### 20.4. Políticas de medición del clima laboral

Corresponde a la Dirección de Administración del Talento Humano, la ejecución de los planes de la Medición del clima laboral de los servidores bajo el Régimen de la LOSEP, y Código de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en la Norma Técnica para medición del clima laboral y cultura organizacional del servicio público, emitida por el Ministerio de Trabajo.

El plan de medición del clima laboral será aplicado a los servidores universitarios, dando prioridad a las dependencias que lo requieran y será ejecutado por la Dirección de Administración del Talento Humano, contando con la colaboración de las dependencias institucionales relacionadas.

#### 20.5. Políticas de capacitación

Los servidores universitarios según el régimen al que estén vinculados tendrán derecho a recibir capacitación de acuerdo con lo establecido en el Norma Técnica de capacitación emitida por el Ministerio del Trabajo, y plan de capacitación institucional, debidamente aprobado.

La capacitación preferentemente se realizará dentro del horario laboral; sin embargo, en casos necesarios se podrá programar eventos de capacitación que incluyan horas fuera de la jornada, las mismas que no causarán obligaciones patronales adicionales en consideración al beneficio que significa la formación y capacitación de los servidores.

Los servidores universitarios una vez concluido el evento de capacitación al que asistió, en el plazo máximo de 48 horas de culminado el mismo subirán en archivo digital al sistema de gestión del Talento Humano Uvirtual y entregará una copia simple del certificado de asistencia o aprobación del curso, para archivar en su expediente personal que reposa en la Dirección de Administración del Talento Humano.

En cumplimiento de las disposiciones legales, los servidores que hayan recibido capacitación están en la obligación de realizar la réplica de acuerdo con el instructivo preparado por la DATH.

Los procesos de formación de tercer y cuarto nivel del personal que implique el pago total o parcial y la concesión de licencias con remuneración se someterán lo que establezca el correspondiente reglamento de becas y estímulos o similar.

#### 20.6. Políticas de vacaciones

Por la naturaleza y características propias de esta institución de educación superior, alinea el uso del derecho de vacaciones del personal, según calendario académico debidamente aprobado por Consejo Universitario. Todas las dependencias se someterán al calendario de vacaciones establecidos conforme queda indicado; sin perjuicio de conceder permisos en calidad de anticipo o imputables a vacaciones, según establece la ley y las directrices del presente documento.

Para hacer uso de este derecho se deberá llenar el correspondiente formulario en el que además se hará constar el nombre y firma del funcionario que asumirá las responsabilidades de su puesto durante la ausencia.



En aplicación a la Ley, la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará un plan anual de vacaciones considerando dos períodos: uno en el receso académico y otro en el feriado de navidad y fin de año; sin embargo, cada jefe de unidad remitirá posibles cambios en estricta necesidad institucional.

## 21. DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Los servidores universitarios en función de lo establecido en el Plan de retorno laboral seguro, se integran al trabajo presencial. Únicamente mantendrán educación en línea el personal docente cuya planificación se encuentra aprobada hasta una nueva actualización del plan; sin perjuicio de atender lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2022-035.

**SEGUNDA:** La Dirección de Administración del Talento Humano una vez aprobadas las directrices o sus actualizaciones, en el término de 15 días, realizará talleres de difusión de las presentes directrices a nivel de jefes inmediatos, quienes se encargarán de la difusión e implementación de las instrucciones contenidas en el presente documento al personal a su cargo, recordando que el desconocimiento de las normas, políticas y directrices no eximen de responsabilidades.

## 22. DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA:** Deróguese la Resolución Administrativa No. 061-UNACH-R-SG-2019 expedida el día 16 de octubre de 2019, con la que se aprueba las Directrices de la Gestión de Talento Humano.

**SEGUNDA:** Todas las disposiciones que consten en cuerpos legales similares que se opongan a lo aquí establecido, se entenderá derogadas.

## 23. ANEXOS

- 1.- Formulario de Vacaciones (Back Up)
- 2.- Formulario de Control de Permanencia (bitácora y de visitas)
- 3.- Manual de uso: Uvirtual Gestión del Talento Humano módulo registro de asistencia.
- 4.- Procedimiento de teletrabajo
- 5.- Formato de justificación

**RAZÓN.-** Siento como tal que la presente codificación de las DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO fueron realizadas en virtud de la propuestas presentada por los Vicerrectorados Académico y Administrativo mediante oficio No. 1601-VA-UNACH-2022 de fecha 27 de octubre de 2022 y que fue analizado y debatido en el seno del Consejo Universitario y aprobado mediante **RESOLUCIÓN No. 0300-CU-UNACH-SE-ORD-28-10-2022.**

Riobamba, 31 de octubre de 2022

Dr. Arturo Guerrero H.  
SECRETARIO GENERAL