



Oficio No. **0257-UNACH-SG-2023**
Riobamba, 26 de junio de 2023.

Señores
Mgs. Yolanda Salazar Granizo
VICERECTORA ADMINISTRATIVA.
Abg. Jorge Vallejo Lara
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.
Lcdo. Wilson Castro O, Mag.
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Presente. -

De mi consideración:

Cumplo con el deber de informar a ustedes que el Consejo Universitario, en sesión ordinaria de fechas 19, 20 Y 22 de junio de 2023, resolvió, lo siguiente:

REFORMAS A LAS DIRECTRICES DE TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN No. 0253-CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023

EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 233, dispone en el primer inciso 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, La Constitución de la República del Ecuador en el artículo 355 consagra que, el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

Que, 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 establecen: "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";

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 77 de los deberes y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano, dice 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; (...)"

Que, el numeral 4 del Artículo 35 del Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Chimborazo, señala entre otros los deberes y atribuciones del Consejo Universitario (...) Expedir, reformar o derogar el Estatuto institucional y la normativa de la institución;

Que, el artículo 29 del Reglamento de Funcionamiento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo establece: "De la aprobación de los Reglamentos y normas legales. - El trámite de aprobación de los Reglamentos y demás normativa jurídica, requerirá de dos sesiones. Cuando se trate de reformas a reglamentos y demás normativa jurídica, se requerirá de una sola sesión";



Que, con Oficio No. 0375-P-UNACH-2023, de fecha 02 de junio de 2023, el Sr. Procurador emite Criterio Jurídico en los siguientes términos: En atención al oficio No. O-1411-UNACH-DATH-2023, en el que se solicita la revisión de las reformas realizadas al REFORMAS A LAS DIRECTRICES DE TALENTO HUMANO, para la emisión del Visto Bueno correspondiente, mismo que ha sido revisado con el acompañamiento del señor Procurador, al respecto de ello me permito manifestar:

- Del INFORME JURÍDICO Y NORMA APLICABLE, la Norma Técnica para la elaboración, reforma y derogatoria de la normativa institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo establece directrices para la elaboración de la normativa institucional, en la que se determina el procedimiento para la tramitación de la misma por parte de las unidades orgánicas, académicas o administrativas, que tiene referencia a las actividades de gestión en función de los macro procesos, procesos, subprocesos, procedimientos, productos y servicios declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad que corresponda, por lo antes mencionado al verificar que la propuesta técnica para la reforma de las DIRECTRICES DE TALENTO HUMANO, ha sido revisado en su parte legal, guardando la armonía de conformidad a las normas nacional e interna del ordenamiento jurídico, además de encontrarse acorde a la realidad del país, esta Procuraduría emite visto bueno, para que la propuesta de Reformas a las DIRECTRICES DE TALENTO HUMANO sea remitida para aprobación del máximo organismo institucional Consejo Universitario. La unidad proponente de la presente reforma deberá enviar como documentos habilitantes el visto bueno de Procuraduría General Institucional y de la Coordinación de Gestión de la Calidad, además la propuesta general de la Reformas a las DIRECTRICES DE TALENTO HUMANO, para conocimiento de los miembros de Consejo Universitario y el trámite respectivo de aprobación”;

Que, con Oficio No. 0078-CGC-UNACH-2023, de fecha 05 de junio de 2023, la Coordinación de Gestión de la Calidad, emite su visto Bueno para Directrices para la Gestión del Talento Humano.

Que, con Oficio No. 0581-VA-UNACH-2023, de fecha 12 de junio de 2023, la Sra. Vicerrectora Administrativa indica que: “(...) pone en conocimiento la propuesta de reforma del Directrices para la Gestión de Talento Humano, la cual fue elaborada en coordinación con este Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico y la Dirección de Administración de Talento Humano, con la finalidad que, por su intermedio se ponga en conocimiento de Consejo Universitario, el mismo cuenta con el visto bueno de Procuraduría y Gestión de la Calidad.”

Por lo expresado, con sustento en las atribuciones y competencias determinadas por el Artículo 35 del Estatuto vigente, el Consejo Universitario, en forma unánime,

RESUELVE

Primero: Aprobar las reformas a las DIRECTRICES DE TALENTO HUMANO, incorporando en su texto las siguientes reformas:

1.1 Agrega el siguiente texto luego de los numerales 4.7 y 4.8:

“Durante los periodos intersemestrales, la planificación de actividades del personal académico y el personal de apoyo académico con funciones de técnico docente, titular o con contrato vigente, corresponderá a las actividades previstas en el calendario académico institucional, tales como capacitación, elaboración de instrumentos curriculares, materiales de apoyo a la docencia, aulas virtuales, entre otras. La ejecución y cumplimiento de dichas actividades serán supervisadas por el personal directivo de la carrera donde presta sus servicios o unidad de apoyo académico, mediante los mecanismos establecidos en la normativa interna respectiva.”

1.2 Modifica el numeral 6.1.1.2 con el siguiente texto:

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 10h00, 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.

1.3 Modifica el numeral 6.1.1.5 con el siguiente texto:

6.1.1.5. Responsabilidades

Jefes inmediatos

Los jefes inmediatos en el caso que tengan servidores bajo sus dependencias que se encuentren realizando teletrabajo con la autorización de autoridad competente, 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, de igual forma remitirá a la DATH el reporte de verificación de cumplimiento una vez finalizado la fecha de la planificación para lo cual tendrá un tiempo no mayor a 3 días hábiles. "

1.4 Modifica el numeral 6.1.2 con el siguiente texto:

6.1.2. Registro de asistencia

Todos los servidores universitarios registrarán su asistencia en el sistema Uvirtual / en la App móvil diseñada para el efecto; o, en el sistema biométrico en caso de que sea implementado por la Dirección de Administración del Talento Humano.

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) o, en el sistema biométrico en caso de que se implemente por Talento Humano para el efecto. 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. (...)"

1.5 Modifica el numeral 6.1.3 con el siguiente texto:

6.1.3. Atrasos

Se considerará como atraso el tiempo transcurrido entre la hora de ingreso de la jornada (08h00/14h30 o de acuerdo al distributivo de trabajo) y la hora de registro.

El tiempo de atrasos, podrá ser descontado de las vacaciones que posea el servidor (tiempo) o de la remuneración mensual del servidor (dinero) previa autorización expresa del servidor universitario, para lo cual la Dirección de Administración de Talento Humano deberá solicitar el pronunciamiento expreso del servidor. En caso que no exista la autorización señalada anteriormente, la Dirección de Administración de Talento Humano consolidará el tiempo en atrasos y cuantificará en valor económico, y conforme el procedimiento que regula la jurisdicción coactiva en la UNACH procederá a recuperar dichos valores.

El incumplimiento de la jornada a través de atrasos, dará lugar a las acciones disciplinarias conforme el ordenamiento jurídico vigente, y de acuerdo al régimen laboral de cada servidor.

1.6 Modifica el numeral 6.1.4 con el siguiente texto:

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 el caso de aplicarse el sistema biométrico, éste deberá estar enlazado con el sistema Uvirtual, con el objeto de que automáticamente se registren las asistencias y se generen los reportes por atrasos correspondientes. (...)

(...) 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 2 días 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.

(...) En el caso que el servidor y/o trabajador no justifique 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 de acuerdo al número de horas asignadas.

Si no realiza el registro de entrada y/o salida vespertina se tendrá como no laborado el horario vespertino de acuerdo al número de horas asignadas para el efecto.

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.

El tiempo no laborado, podrá ser descontado de las vacaciones que posea el servidor (tiempo) o de la remuneración mensual del servidor (dinero) previa autorización expresa del servidor universitario, para lo cual la Dirección de Administración de Talento Humano deberá solicitar el pronunciamiento expreso del servidor. En caso que no exista la autorización señalada anteriormente, la Dirección de Administración de Talento Humano consolidará el tiempo no laborado y cuantificará en valor económico, y conforme el procedimiento que regula la jurisdicción coactiva en la UNACH procederá a recuperar dichos valores.

1.7 Modifica el numeral 7.4 con el siguiente texto:

7.4. Permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas y enfermedad. 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.

Tendrán derecho al permiso de dos horas diarias, 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. En el caso de servidores, que estén al cuidado de familiares que padezcan una enfermedad catastrófica debidamente certificada, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, deberán seguir el procedimiento establecido en la LOSEP y su reglamento.

1.8 Modifica el numeral 8.1 con el siguiente texto:

8.1. Control de Permanencia

La Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal dice: "La unidad de administración de talento humano de la entidad o quien haga sus veces, establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de su personal en el lugar de trabajo, considerando sus diferentes modalidades. 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.

1.9 Modifica el numeral 8.2 con el siguiente texto:

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, será aplicado con cargo a vacaciones, o la Universidad procederá al cobro conforme las presentes directrices u otra modalidad legalmente establecida, sin perjuicio de iniciarse las acciones disciplinarias a que hubiere lugar, conforme el ordenamiento jurídico vigente.

1.10 Modifica el numeral 9 con el siguiente texto:

9. MOVILIDAD Y ROTACIÓN

La Norma de control interno 407-07 Rotación de personal dice: "Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, y los directivos de la entidad establecerán acciones orientadas a la rotación del personal, 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 al personal 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.

SEGUNDO: DISPONER a la Coordinación de Comunicación la publicación en la Gaceta Oficial de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Por consiguiente, con sustento en los principios de eficacia, eficiencia y calidad, que rigen la actuación de la Administración Pública; en aplicación de lo dispuesto en el art. 165 del Código Orgánico Administrativo, se procede a notificar con la presente resolución, a los correos electrónicos respectivos.

Atentamente,

Andrea Bettina Mena Sánchez, Mgs.
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Anexos: Documentos inherentes al tema.
C.C. Archivo
Elab: Abg. Andrea Bettina Mena Sánchez
Not: Mg. Maritza Acevedo G.