



VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO

ARCHIVO

en movimiento



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
SECRETARÍA GENERAL
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Riobamba, 14 de octubre de 2019
Oficio No.1.520-VA-UNACH-19

FECHA 14 OCT 2019 HORA 1:30 PM
ANEXOS SI NO
Nº DE HOJAS _____

Juan Carlos
FUNCIONARIO RESPONSABLE

Doctor
Nicolay Samaniego
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
Presente

Señor Rector:

Le presentamos un cordial saludo a la vez que le remitimos para su análisis y aprobación, las DIRECTRICES DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO que incluye el proceso de Gestión Administrativa de Talento Humano; los Subprocesos de: Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario, Gestión de Desarrollo, Cambio y Cultura Organizacional; y las Áreas de: Asistencia, Permisos y Licencia, Permanencia en el Lugar de Trabajo, Movilidad y Rotación, Uniformes, Calidad en el Servicio, Actualización del Sistema de Talento Humano, Incumplimientos de Deberes, y Estímulos.

Por su favorable atención le agradezco.

Atentamente,

Anita Ríos

Dra. Anita Ríos R. PhD.
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA



Eduardo Ortega P.

Ing. Eduardo Ortega P.
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO



Anexo: Directrices de la Gestión de Talento Humano
Elaborado por: Anita Ríos
Transcrito por: Bethie Paredes



DIRECTRICES DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 14/10/2019
	Fecha de actualización:

PROCESO	Gestión de Administración del Talento Humano
SUBPROCESOS	Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario Gestión de Desarrollo, Cambio y Cultura Organizacional
ÁREAS	Asistencia Permisos y Licencia Permanencia en el lugar de trabajo Movilidad y Rotación Uniformes Calidad en el Servicio Actualización del Sistema de Gestión de Talento Humano Incumplimiento de deberes Estímulos Backup Políticas



1. ÍNDICE

1. PRESENTACION	4
1. REFERENCIAS LEGALES.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES.....	4
3.1. Rector	4
3.1. Vicerrectorado Administrativo.....	5
3.2. Del jefe inmediato.....	5
3.3. De la Dirección de Administración de Talento Humano.....	5
4. GENERALIDADES.....	5
5. ASISTENCIA.....	6
5.1 Jornadas de trabajo.....	6
• Jornada ordinaria de trabajo	6
• Jornada continua de trabajo (única).....	6
• Cambios de horario.....	7
5.2 Registro de asistencia.....	7
5.3 Atrasos	8
5.4 Reporte de asistencia.....	8
6. PERMISOS Y LICENCIAS.....	8
6.1 Autorización.....	8
6.2 Tipos	8
6.3 Anticipo de vacaciones y permisos imputables a vacaciones.....	9
6.4 Certificados médicos.....	9
6.5 Permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas	10
7. COMISIONES DE SERVICIO.....	10
8. PERMANENCIA	11
a. Control de permanencia en puestos de trabajo.....	11
b. Formulario de control de permanencia de empleados y trabajadores	11
c. Abandono injustificado del lugar de trabajo.....	11
9. MOVILIDAD Y ROTACIÓN.....	12
10. UNIFORMES	12
11. CALIDAD EN EL SERVICIO	13
a. Nivel de satisfacción de usuarios.....	13



b.	Cumplimiento de procedimientos internos	13
12.	DE LOS FORMULARIOS	13
13.	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	14
14.	INCLUMPLIMIENTO DE DEBERES	15
15.	BACKUP	16
16.	ESTIMULOS	16



1. PRESENTACION

El Vicerrectorado Administrativo y la Dirección de Administración del Talento Humano de la UNACH, en cumplimiento a lo que establece la normativa legal vigente, procede a emitir este recordatorio que articula los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Universidad Nacional de Chimborazo, en lo correspondiente a los Subprocesos de Manejo Técnico de Talento Humano Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario; Gestión de Desarrollo, Cambio y Cultura Organizacional.

2. REFERENCIAS LEGALES

- 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 proceso
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

3. ALCANCE

Las directrices son de observancia obligatoria para los servidores públicos de los regímenes LOSEP y CT de la Universidad Nacional de Chimborazo.

4. DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

4.1. Rector

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

Disponer acciones de régimen disciplinario para el personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo

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.



Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto y la normativa Interna

4.2. Vicerrectorado Administrativo

Emitir, difundir y monitorear las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo del macroproceso institucional de gestión administrativa, que garantice el mejoramiento continuo.

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

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 (ROGOP Art 86)

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 consta el **responsabilizarse por el control de asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos.**

4.4. De la Dirección de Administración de Talento Humano

Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo

Entre los deberes y atribuciones de la Dirección de Administración de Talento Humano, consta el de 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.**

5. GENERALIDADES

Los controles a los que hace referencia este capítulo no se deben confundir con acoso laboral o mobbing laboral, entendiéndose por acoso laboral según el Código de Trabajo como "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."



Cabe recordar que los servidores públicos universitarios deberán respetar la línea de supervisión cuando se refiera al jefe inmediato; esto es: Coordinadores, Directores, Subdecanos, Decanos, Vicerrectores y Rector, según corresponda en sentido ascendente.

6. ASISTENCIA

6.1. Jornadas de trabajo

- **Jornada ordinaria de trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida en la Universidad Nacional de Chimborazo es de lunes a viernes, ocho horas diarias, de 08h00 a 13h00 y de 14h30 a 17h30.

- **Jornada continua de trabajo (jornada única)**

Personal administrativo y de servicio

De manera excepcional el personal administrativo y de servicios 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. Esta será dispuesta por el Rector o su delegado.

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 únicamente para consejeros y asesores mediante contrato ocasional (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 su asistencia debiendo siempre cumplir ocho horas obligatorias de trabajo diario como mínimo.

Las excepciones serán aprobadas por la máxima autoridad y comunicados a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Las excepciones referidas incluyen al personal de Auditoría Interna en razón de lo que dispone el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría que manifiesta que las instituciones del Estado contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnica y administrativamente de la



Contraloría General del Estado; es decir que se sujetarán a los horarios y directrices de dicha entidad.

En el caso de vicerrectores y rector, por la naturaleza de sus funciones, así como el tiempo de dedicación exclusiva que debe otorgar la máxima autoridad para 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.

- **Cambios de horario**

Los cambios de horarios temporales o permanentes para el personal administrativo y bajo relación del Código de Trabajo a fin de atender requerimientos institucionales, serán autorizados únicamente por el Rector(a), o sus delegados, previa justificación por escrito del jefe inmediato y contando con el informe técnicos y/o jurídicos correspondiente.

Con base a las atribuciones y responsabilidades estatutarias, el Rector (a) podrá delegar esta competencia.

6.2. Registro de asistencia

Es responsabilidad del servidor universitario registrar las cuatro marcaciones con huella digital, al ingreso y salida de la jornada, así como la salida e ingreso del tiempo destinado a alimentación, en el sistema de control de la Institución. El registro se realizará tanto en la jornada ordinaria como en las jornadas continuas.

Las marcaciones del registro de asistencia después de la jornada laboral, no serán consideradas como horas suplementarias o extraordinarias, a excepción de aquellas que han sido previamente planificadas, autorizadas y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestaria. El servidor público será responsable del cumplimiento de sus actividades dentro de la jornada de trabajo establecida.

En casos excepcionales y previa exposición de argumentos; el Rector autorizara otras formas de registro de asistencia.

Los miembros del órgano colegiado superior, Consejo Universitario, así 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. 155 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.

6.3. Atrasos

Se considerará como atraso el tiempo transcurrido entre la hora establecida de inicio de la jornada y la hora de registro.

El jefe inmediato en cumplimiento de sus obligaciones informará a la Dirección de Administración del Talento Humano, los atrasos de los servidores en función al inicio de sus actividades en el lugar de trabajo, a fin de que la Dirección de Administración del Talento Humano aplique las acciones disciplinarias correspondientes.

La Dirección de Administración de Talento Humano realizará mensualmente un reporte de atrasos, los mismos que serán descontados con cargo a vacaciones sin perjuicio de las acciones legales establecidas en la normativa legal vigente.

6.4. Reporte de asistencia

La Dirección de Administración del Talento Humano remitirá mensualmente a los Responsables de las Unidades, un reporte de asistencia de los servidores asignados a su Unidad, para conocimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo.

Cada jefe inmediato comunicará las novedades de manera individual a sus servidores, y tomará las medidas correspondientes; en caso de reincidencias la Dirección de Administración de Talento Humano aplicará las acciones establecidas por el régimen disciplinario.

7. PERMISOS Y LICENCIAS

7.1. Autorización

Los permisos para ausentarse del lugar habitual de trabajo serán autorizados por el jefe inmediato, es decir el Coordinador o Director de la Unidad, respetando la estructura y línea de supervisión.

7.2. Tipos



En los registros de los formatos de permiso y formularios de permanencia según corresponda, se deberá indicar el tipo de permiso de acuerdo con el siguiente listado:

- Permiso para estudios regulares
- Permiso para atención médica
- Permiso para el cuidado del recién nacido y paternidad
- Permiso para representación de una asociación laboral
- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas
- Permiso para matriculación de hijos o hijas
- Permisos imputables a vacaciones
- Licencia por calamidad doméstica
- Órdenes de trabajo (salida oficial en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades)

7.3. Anticipo de vacaciones y permisos imputables a vacaciones

Los permisos particulares y anticipo de vacaciones serán solicitados a través del FORMULARIO DE PERMISO TEMPORAL, para ser imputados a vacaciones, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Los servidores que soliciten permisos imputables a vacaciones por 2 o más días laborables, deberán llenar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES, en el que se hará constar las actividades pendientes de trabajo y el nombre del responsable que asumirá estas actividades en calidad de backup, con las firmas de responsabilidad correspondientes.

El tiempo solicitado como anticipo de vacaciones para justificar atrasos será descontado en el período de vacaciones establecido de acuerdo con el calendario académico.

7.4. Certificados médicos

En lo que corresponde al permiso por atención médica, se justificará solo con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, debidamente convalidado por el Coordinador de Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria en el término de 3 días como máximo.



La Dirección de Administración del Talento Humano remitirá mensualmente copia de dichos certificados a la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo para fines estadísticos y de reportes legalmente establecidos.

7.5. Permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas

Previo a la concesión del permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, la Dirección de Administración de Talento Humano realizará un informe técnico analizando la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. Este informe deberá estar acompañado de los documentos originales o debidamente certificados que entregará el funcionario solicitante del permiso.

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 al Rector o sus delegados.

Se concederá a los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público.

Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

Adicionalmente se deberá justificar que el familiar está bajo tutela y cuidado del servidor, pudiendo evidenciar esto mediante una declaración juramentada.

8. COMISIONES DE SERVICIO

Se someterán a disposiciones de Ley y reglamentación interna



9. PERMANENCIA

a. Control de permanencia en puestos de trabajo

"Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal.- 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 realizará periódicamente "control flash" sin previo aviso en las diferentes unidades orgánicas. el "control en sitio de trabajo" podrá ser planificado o imprevisto; En caso de que el servidor no se encuentre en su lugar de trabajo se verificará el registro en los formularios correspondientes.

En caso de no haber registrado su ausencia temporal, se notificará al jefe inmediato, quien exigirá que en el plazo máximo de tres días presente por escrito la justificación correspondiente, caso contrario se aplicará el correspondiente régimen disciplinario por abandono injustificado.

b. Formulario de control de permanencia de empleados y trabajadores

En caso de que el servidor requiera movilizarse a otra unidad, campus o entidades por el ejercicio responsable de sus labores, debe registrarse previamente en el FORMULARIO DE CONTROL DE PERMANENCIA DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES y en conocimiento de su jefe inmediato, indicando la hora de salida y retorno, motivo de salida y firma de responsabilidad.

c. Abandono injustificado del lugar de trabajo

El personal de Talento Humano y/o el jefe inmediato o quien por su delegación hiciere sus veces, a través del control de permanencia, verificará la presencia de los servidores en sus puestos de trabajo; la ausencia que no haya sido registrada



en el correspondiente formulario, causará abandono injustificado, dando lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

La justificación verbal por parte de compañeros de trabajo o jefe inmediato no exime o exonera al servidor que haya incurrido en abandono injustificado del lugar de trabajo, para iniciar las acciones disciplinarias correspondientes, que deberán garantizar el debido proceso.

10. MOVILIDAD Y ROTACIÓN

“Norma de control interno.- 407-07 Rotación de personal.- 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” .

Los puestos del personal administrativo son de carácter institucional por lo tanto están sujetos a la rotación de personal en base a lo establecido en la correspondiente norma de control interno de la Contraloría General del Estado.

11. 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 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.

Los jefes inmediatos verificarán el cumplimiento de esta disposición e informarán a la Dirección de Administración del Talento Humano sobre este particular.

La inobservancia de la obligación de portar el uniforme completo conforme calendario establecido, dará lugar a una amonestación verbal y su reincidencia provocará el inicio de acciones disciplinarias correspondientes.



12. CALIDAD EN EL SERVICIO

a. 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, el personal de la Dirección de Talento Humano, aplicará instrumentos técnicos como encuestas, para medición el nivel de satisfacción, de manera permanente, a los usuarios internos y externos que han sido atendidos por los servidores universitarios. Estos resultados serán considerados como base para la evaluación de desempeño individual de acuerdo con la Norma Técnica vigente, además de servir como indicador de mejora continua.

La institución podrá ubicar buzones de sugerencias en las diferentes dependencias.

b. 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 establecidos y requisitos previos para su cumplimiento, evitando iniciar trámites para último momento.

Los responsables de las Unidades Orgánicas deberán velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos internos establecidos en la Institución.

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

13. DE LOS FORMULARIOS

La Dirección de Administración del Talento Humano diseñará y entregará los formularios señalados en este documento, los mismos que únicamente tendrán



validez, cuando se encuentren firmados y llenados en todos sus campos según corresponda.

Entre otros, se cuentan con los siguientes formularios:

- Formulario de Permiso Temporal
- Formulario de Vacaciones (Back Up)
- Formulario de Control de Permanencia
- Formulario de Control de Asistencia

14. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El proceso de acreditación institucional 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 de control de las instituciones de educación superior como el CES, SENESCYT, CACES, 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; 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.

Se recuerda la información que debe ser registrada en el sistema UVIRTUAL y sus responsables:

CAMPOS	RESPONSABLE DE SUBIR INFORMACIÓN
Datos Personales	Servidor Universitario
Capacitación	Servidor Universitario
Idiomas	Servidor Universitario
Investigación	Vicerrectorado de Posgrado e Investigación
Instrucción Formal	Talento Humano / Servidor Universitario
Experiencia Interna	Talento Humano
Experiencia Externa	Servidor Universitario
Salud Ocupacional	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 una revisión semestral e informará al servidor con copia a su jefe inmediato sobre las novedades encontradas.

La notificación realizada al correo electrónico proporcionado en el Uvirtual surtirá los mismos efectos que la notificación física.

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.

Los casos de incumplimiento, se comunicarán a la Contraloría General del Estado para los fines pertinentes.

15. INCUMPLIMIENTO DE DEBERES

Se considera 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. Serán sancionadas por la autoridad correspondiente y previo agotar procedimiento legal y debido proceso, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la



institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

16. BACKUP

Para mantener regularidad en la atención de procedimientos y trámites en caso de ausencias temporales por los asuntos establecidos en el presente documento, es responsabilidad interna de cada dependencia mantener actualizado un cuadro de personal de reemplazo (Backup).

Esta disposición aplica también para el personal administrativo y de servicios de Facultades.

Este cuadro deberá ser remitido al Vicerrectorado Administrativo

17. ESTIMULOS

El personal que cumpla sus obligaciones con sentido de pertenencia y empoderamiento, reflejado en los registros de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo, puntualidad, calidad de servicio, aportes y cumplimiento a satisfacción de sus competencias técnicas y conductuales que demanda el puesto, se hará merecedor a estímulos no financieros.

La Dirección de Administración del Talento Humano realizará el control correspondiente al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Se encarga a los jefes inmediatos la difusión e implementación de las instrucciones contenidas en el presente documento, recordando que el desconocimiento de las normas y políticas no eximen de responsabilidades.

18. POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

1. POLITICAS 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 y estudiantes, sin distingo 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.

2. POLITICAS 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 socio-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.
- Todas las personas como parte de los procesos de selección se someterán a los exámenes pre-ocupacionales y psicotécnicos correspondientes, además de otras formalidades establecidas en los correspondientes procedimientos.

3. POLITICAS 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 registro, considerándose por tanto ésta fecha como la de inicio de gestión; así como tampoco se puede vincular a ningún profesional sin certificación presupuestaria, informe de procedibilidad emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano, y declaración jurada patrimonial.

4. POLÍTICAS DE MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL.

- Corresponde a la Dirección de Administración de 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, para lo cual se deberá coordinar la ejecución de encuestas a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas establecidas.
- El plan de Medición del clima laboral será aplicado a todos los servidores universitarios y será ejecutado por la Dirección de Administración del



Talento Humano, contando con la colaboración de las dependencias institucionales relacionadas

- La institución levantará las encuestas vía online y comunicará mediante correo electrónico institucional.

5. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN.

Los servidores universitarios una vez concluido el evento de capacitación al que asistió, en el plazo máximo de 48 horas de culminado el mismo subirá 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.

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; sin perjuicio de conceder permisos en calidad de anticipo o imputables a vacaciones, según establece la ley.

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.

7. POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Las modificaciones de horarios de trabajo del personal administrativo y código del trabajo serán aprobadas por la máxima autoridad o sus delegados, debiendo comunicar a la Dirección de Talento Humano para el registro y control correspondiente.

El registro general de asistencia se realizará mediante el sistema biométrico y en casos excepciones mediante formularios de registro manual, generados por la Dirección de Administración del Talento Humano.


El tiempo por concepto de atrasos, será descontado con cargo a vacaciones sin perjuicio de las acciones legales establecidas en la normativa legal vigente.



8. POLÍTICAS DE CALIDAD DE SERVICIO

La Universidad Nacional de Chimborazo en procura de mantener altos estándares de calidad en la prestación de servicios, receptará el criterio y recomendaciones de sus usuarios a través de la ubicación de buzones de sugerencias y la aplicación permanente de encuestas de medición.

Riobamba, 14 de octubre de 2019



Dra. Anita Ríos R. PhD.
VICERRECTORA
ADMINISTRATIVA



Ing. Eduardo Ortega P. MBA.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO



RECTORADO



ATENCIÓN URGENTE

Oficio No. **0439-UNACH-R-SG-2019**
Riobamba, 16 de octubre de 2019.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
RECTORADO

Fecha: **16 OCT 2019** Hora: *15h00*

[Signature]
.....
FUNCIONARIO RESPONSABLE

Señores
Dra. Anita Ríos R., PhD.
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA.
Ing. Eduardo Ortega P.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
Presente.-

De mi consideración:

En conocimiento de las propuestas presentadas por el Vicerrectorado Administrativo y la Dirección de Administración del Talento Humano. Cúmpleme remitir a ustedes, la Resolución Administrativa No. 061-UNACH-R-SG-2019, relacionada con la aprobación de las Directrices de la Gestión de Talento Humano, que incluyen el proceso de Gestión Administrativa de Talento Humano; los Subprocesos de: Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario, Gestión de Desarrollo, Cambio y Cultura Organizacional; y las Áreas de : Asistencia, Permiso y Licencia, Permanencia en el lugar de Trabajo, Movilidad y Rotación, Uniformes , Calidad en el Servicio, Actualización del Sistema de Talento Humano, Incumplimiento de Deberes, y Estímulos.

Atentamente,

[Signature]

Dr. Nicolay Samaniego Erazo, PhD.
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.

Correo de contacto: rector@unach.edu.ec

Anexos:
C.c. Archivo.
Elab: Dr. Arturo Guerrero Heredia

Recibido por: nombres	Fecha:
Firma:	Hora:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
RECTORADO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 061-UNACH-R-SG-2019

Dr. Gonzalo Nicolay Samaniego Erazo, PhD.
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que, el artículo 229 de la Carta Magna señala: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.";

Que, el artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos. Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional harán una declaración patrimonial adicional, de forma previa a la obtención de ascensos y a su retiro. La Contraloría General del Estado examinará y confrontará las declaraciones e investigará los casos en que se presuma enriquecimiento ilícito. La falta de presentación de la declaración al término de las funciones o la inconsistencia no justificada entre las declaraciones hará presumir enriquecimiento ilícito. Cuando existan graves indicios de testaferrismo, la Contraloría podrá solicitar declaraciones similares a terceras personas vinculadas con quien ejerza o haya ejercido una función pública.";

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";



1960 por Decreto de la Asamblea

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

RECTORADO

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala: “Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley; d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley; (...) f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad; g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración; h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión (...);”

Que, el artículo 24 de la Ley Orgánica antes mencionada establece: “Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente: a) Abandonar injustificadamente su trabajo; b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley; c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo (...);”

Que, el artículo Art. ... señala que: “debe entenderse por acoso 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. El acoso podrá considerarse (sic) como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11.2 de la Constitución de la República, incluyendo la filiación sindical y gremial”;

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece: “Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades: a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho



Ministerio de Educación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

RECTORADO

horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo (...);

Que, el artículo 34 de la Ley Orgánica antes mencionada establece: "Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud. ";

Que, el artículo 41 de la Ley Orgánica antes mencionada establece: "La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso."

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica antes mencionada establece: "Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; (...) f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo (...);

Que, el artículo 45 del Código de Trabajo establece: "Son obligaciones del trabajador: a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos (...) d) Observar buena conducta durante el trabajo; e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal; f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo (...);

Que, el artículo 46 del Código de Trabajo dispone: "Es prohibido al trabajador: (...) c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes (...) i) Abandonar el trabajo sin causa legal. j) El cometimiento de actos de acoso laboral hacia un compañero o compañera, hacia el empleador, hacia un superior jerárquico o hacia una persona subordinada en la empresa";

Que, el artículo 32 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones. No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no



1964 por el Decreto 1100

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

RECTORADO

sean los legalmente determinados, para lo cual la UATH se responsabilizará de su correcta aplicación, para lo cual esta unidad aplicará el sistema informático que desarrolle el Ministerio de Relaciones Laborales”;

Que, el artículo 66 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público establece: “Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.”;

Que, el artículo 80 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público dispone: “Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General. Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.”;

Que, el artículo 36 del Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo establece: “El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Institución, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial; preside el Consejo Universitario de manera obligatoria y los organismos señalados por el presente Estatuto y los reglamentos. Desempeñará sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva; durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido consecutivamente o no, por una sola vez. Será la autoridad responsable del proceso gobernante de gestión estratégica institucional.”;

Que, el artículo 39 del Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo señala: “Son deberes y atribuciones del Rector: 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto, los reglamentos internos y resoluciones del Consejo Universitario en correspondencia con la misión, visión, principios, fines y objetivos institucionales; (...) 3. Emitir y difundir las políticas, procedimientos y directrices para el ejercicio de la gestión estratégica institucional, así como para la generación de un buen gobierno corporativo; (...) 9. 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”;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO RECTORADO

Que, el artículo 46 del Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo señala: “Son deberes y atribuciones del Vicerrector Administrativo: 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable; 2. Emitir, difundir y monitorear las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo del macroproceso institucional de gestión administrativa, que garantice el mejoramiento continuo (...)”

Que, el artículo 79 del Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo señala: “La Dirección de Administración del Talento Humano es la unidad orgánica, bajo dependencia del Vicerrectorado Administrativo, administra el sistema integrado de desarrollo del talento humano. Siendo responsable del manejo técnico de talento humano, de la administración de talento humano y régimen disciplinario, de la gestión de desarrollo cambio y cultura organizacional (...)”

Que, el artículo 80 del Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo señala: “Son Deberes y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano: 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable; (...) 3. Conducir, dar seguimiento y evaluar el manejo técnico del talento humano, la administración del talento humano y régimen disciplinario; y, la gestión de desarrollo, cambio y cultura organizacional; 4. Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo (...)”;

Que, mediante oficio No. 1520-VA-UNACH-19 suscrito por la Dra. Anita Ríos en calidad de Vicerrectora Administrativa y el Ing. Eduardo Ortega en su calidad de Director de la Administración de Talento Humano, remiten para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Nacional de Chimborazo las Directrices de la Gestión de Talento Humano que incluye el proceso de Gestión Administrativa de Talento Humano; los Subprocesos de Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario, Gestión de Desarrollo, Cambio y Cultura Organizacional; y las Áreas de: Asistencia, Permisos y Licencia, Permanencia en el Lugar de Trabajo, Movilidad y Rotación, Uniformes, Calidad en el Servicio, Actualización del Sistema de Talento Humano, Incumplimiento de Deberes, y Estímulos;



UNACH por la Calidad del Saber

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO RECTORADO

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 39 numeral 9 del Estatuto;

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar las Directrices de la Gestión de Talento Humano que incluye el proceso de Gestión Administrativa de Talento Humano; los Subprocesos de: Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario, Gestión de Desarrollo, Cambio y Cultura Organizacional; y las Áreas de : Asistencia, Permiso y Licencia, Permanencia en el lugar de Trabajo, Movilidad y Rotación, Uniformes , Calidad en el Servicio, Actualización del Sistema de Talento Humano, Incumplimiento de Deberes, y Estímulos, propuestas por el Vicerrectorado Administrativo y la Dirección de Administración del Talento Humano , mediante Oficio No. 1520-VA-UNACH-19.

Art. 2.- Las Directrices de la Gestión de Talento Humano son de obligatorio cumplimiento y aplicación por las unidades administrativas y académicas que conforman la Universidad Nacional de Chimborazo.

Art.3.- Disponer a la Dirección de Administración del Talento Humano la socialización de las Directrices de la Gestión de Talento Humano a las dependencias de la Universidad Nacional Chimborazo correspondientes.

Art. 4.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Riobamba, 16 de octubre de 2019


Dr. Gonzalo Nicolay Samaniego Erazo, PhD.



C.c. Archivo
Elab: Abg. Bettina Mena.