



RESOLUCIÓN No. 0250-CU-UNACH-SE-ORD-19/20/22-06-2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226, de la Constitución de la República del Ecuador señala: "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".

Que, el artículo 229, de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...) Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. (...) 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 234 íbidem determina que el Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público, en coordinación con instituciones nacionales e internacionales.

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, en su primer inciso dispone que: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica (...)".

Que, el artículo 23 literal q) de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala como un derecho irrenunciable de todo servidor y servidora el recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades.

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

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina, que, el Ministerio de Trabajo tendrá las siguientes competencias; entre otras: "g). Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación (...)".

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina: "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: entre otros. "Lit. I) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional."

Que, el artículo 71 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.

Que, el artículo 73 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que, la formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido



recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

Que, el artículo 201 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: que, la capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad.

Que, el artículo 202 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que las UATH de cada institución planificarán los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Que, el artículo 80 del Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, señala los deberes y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano, siendo entre de ellos: "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 POSTGRE, el presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable; 2. Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano; 6. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección".

Que, el artículo 88 del Reglamento de Gestión Organizacional por procesos de la UNACH, señala como deberes y atribuciones de la Dirección de administración del talento humano; entre otros: "a. Aplicar y gestionar las normas técnicas del sistema integrado de desarrollo del talento humano y sus subsistemas; b. Elaborar, poner en consideración de las autoridades institucionales y ejecutar el plan de formación y capacitación anual del talento humano en el ámbito de la LOSEP; i. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la gestión del talento humano".

Que, el proyecto de Reglamento Interno del Subsistema de Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Chimborazo (régimen LOSEP) ha sido elaborado acorde a las normas generales jerárquicamente vigente; Estatuto, Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (ROGOP) y en función a los subprocesos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, dentro del proceso de gestión de administración del talento humano.

Que, La Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación Establece los mecanismos normativos y técnicos que permitan a las Unidades de Administración de Talento Humano-UATH de las instituciones públicas planificar, organizar, ejecutar, evaluar y mejorar los programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de las y los servidores públicos para el ejercicio de sus puestos de trabajo.

Que, en base a la Constitución de la República del Ecuador; la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento; la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, Estatuto de la UNACH, Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (ROGOP), y demás normativa que hagan alusión a la formación y capacitación; la Dirección de Administración del Talento Humano ha elaborado el Proyecto de Reglamento Interno del Subsistema de Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Chimborazo (Régimen LOSEP).

En uso de las atribuciones conferidas por la ley y Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, aprueba y expide:

REGLAMENTO INTERNO DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN y BECAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO (REGIMEN LOSEP).



TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

CAPÍTULO I ÁMBITO, OBJETO Y PRINCIPIOS

Artículo 1. ÁMBITO. - Las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, son de aplicación obligatoria para los servidores institucionales, que laboran bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y que dependen presupuestaria y administrativamente de la misma.

Artículo 2. OBJETO. - El objeto del presente Reglamento es normar y regular el procedimiento de planificación, ejecución, control y mejoramiento del subsistema de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Nacional de Chimborazo, amparado bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), con la finalidad de fortalecer las capacidades y competencias de los servidores de acuerdo a las áreas de conocimiento y perfiles determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional, con la finalidad de elevar el desempeño profesional y laboral.

Artículo 3. PRINCIPIOS. - Complementariamente a los principios contemplados en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica del Servicio Público, el presente reglamento se sustenta en los siguientes:

Legalidad. - Los servidores de la Universidad Nacional de Chimborazo, desempeñarán sus competencias y atribuciones, con estricta sujeción a las normas constitucionales, leyes generales, sus reglamentos y los cuerpos normativos institucionales vigentes.

Irrenunciabilidad de Derechos. - Los derechos de los y las servidoras son irrenunciables e intangibles la Dirección de Administración del Talento Humano en apego a sus competencias, velará la correcta aplicación y uso de los mismos.

Inclusivo. - Los procesos y Subprocesos efectuados por la Dirección de Administración del Talento Humano, en lo relacionado al subsistema de capacitación deberá desarrollarse en un marco de respeto a la diversidad humana e interculturalidad.

No discriminación. - Los procedimientos orientados a la planificación, organización, ejecución y mejoramiento del subsistema de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Nacional de Chimborazo, deberán ser inclusivos expresados en trato igualitario a todos los servidores, sin distinción de naturaleza alguna.

Cumplimiento. - Es deber esencial de todos los servidores de la UNACH, amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), cumplir y asistir a los programas de capacitación programada y no programada.

Pertinencia. - Los procedimientos planificación, organización, ejecución y mejoramiento del subsistema de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Nacional de Chimborazo, serán ejecutados, tomando en consideración las competencias y perfiles de los servidores institucionales.

Artículo 4. DEFINICIONES. - Para efectos del presente reglamento se entenderá como:

Capacitación: es el proceso mediante el cual se prepara, desarrolla e integra a los talentos humanos al proceso productivo de la organización, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para lograr el mejor desempeño de todos los servidores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

Formación: es el proceso educativo de las personas que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene alcanzar niveles educativos cada vez más elevados. Por lo general son programas a mediano y largo plazo, de grado o cuarto nivel.



Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal: Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

Beca para formación total o parcial: Es un aporte económico intransferible parcial o total que se otorga para la formación de grado y de posgrado (maestría, especialización) de los servidores públicos del régimen LOSEP con nombramiento regular, a efectos de financiar los costos de colegiatura, matrícula, derecho de grado o, en general, cualquier rubro relacionado con los costos directos del programa.

En el caso de becas para formación de grado o tercer nivel, únicamente podrán ser otorgadas para carreras directamente relacionadas con el puesto del funcionario y siempre que cause beneficio institucional y su horario de trabajo o modalidad de estudios lo permita.

Artículo 5. ALCANCE DE CAPACITACIÓN. – El derecho de capacitación, será dirigido a todos los servidores públicos de la institución, sean titulares o no, con la finalidad de generar nuevos conocimientos, habilidades y actitudes del personal, pudiendo ser:

- a) Las y los servidores institucionales de ingreso nuevo.
- b) Las y los servidores institucionales titulares y no titulares, acorde al plan anual del subsistema de capacitación.
- c) Las y los servidores institucionales que no consten en el plan anual del subsistema de capacitación y que por necesidad se requiera.
- d) Las y los servidores que, por efecto multiplicador sea necesario la actualización de conocimientos.

TÍTULO II SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I ÓRGANOS RESPONSABLES

Artículo 6. ÓRGANOS RESPONSABLES. – El subsistema de formación y capacitación de la UNACH, estará bajo la responsabilidad de:

- Dirección de Administración de Talento Humano.
- Vicerrectorado Administrativo
- Autoridad nominadora

Artículo 7. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. – Con la apertura del ejercicio fiscal y la designación de los recursos económicos por parte del Ministerio rector, la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH), deberá elaborar el proyecto del plan anual del subsistema de capacitación, acorde a las necesidades; áreas de conocimiento y perfiles determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional; así también, deberá requerir acorde al análisis correspondiente la emisión de la certificación presupuestaria de disponibilidad de recursos económicos, que garantice su cumplimiento y ejecución; en virtud de lo cual, procederá a remitir a Vicerrectorado Administrativo, para su revisión, aceptación y envío a la autoridad nominadora.

Artículo 8. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO. – De acuerdo al proyecto del plan anual del subsistema de capacitación, elaborado por la DATH, el cual, deberá contener la certificación presupuestaria de disponibilidad de recursos económicos, el Vicerrectorado Administrativo, revisará que, el mismo se oriente a las necesidades institucionales y que cumpla con la finalidad de fortalecer las capacidades y competencias de los servidores de acuerdo a las áreas de conocimiento y perfiles determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional, una vez revisado se procederá a enviar a la autoridad nominadora para la correspondiente aprobación y disposición de ejecución.



Artículo 9. AUTORIDAD NOMINADORA. – El plan anual del subsistema de capacitación, elaborado por la DATH y revisado por el Vicerrectorado Administrativo, será aprobado por la autoridad nominadora, una vez que se cuente con la asignación presupuestaria para cada periodo fiscal, disponiendo su ejecución y cumplimiento.

CAPÍTULO II CAPACITACIÓN

SECCIÓN I TIPOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 10. La capacitación en la UNACH se realizará de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Capacitación Inductiva.
- b) Capacitación básica;
- c) Capacitación técnica;
- d) Capacitación a la alta dirección;
- e) Capacitación efecto multiplicador;
- f) Capacitación en el exterior;
- g) Eventos no programados.

Artículo 11. 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 de nueva vinculación, siendo un proceso mediante el cual se proporcionará al personal, información relacionada con la Institución, puesto de trabajo y seguridad y salud ocupacional, la misma que será de participación obligatoria para los servidores a vincularse.

La capacitación inductiva de información general y la inducción de seguridad y salud ocupacional, estará a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano; la inducción en el puesto de trabajo corresponde al jefe de la Unidad en la que se vincula el nuevo servidor.

La capacitación inductiva podrá ser presencial o virtual, mediante la utilización de aulas virtuales y la participación activa de las autoridades y o sus delegados de los Vicerrectorados de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Artículo 12. CERTIFICADO, ACEPTACIÓN Y COMPROMISO. - El nuevo servidor público recibirá un certificado de asistencia y aprobación de la capacitación inductiva y manifestará por escrito, mediante acta, su entendimiento sobre los contenidos del proceso de inducción ejecutado por la Universidad, así como su compromiso de fidelidad y aceptación.

Artículo 13. CAPACITACIÓN BÁSICA. - Está constituida por eventos para actualizar conocimientos, habilidades y comportamientos del personal de apoyo administrativo. Este tipo de capacitación podrá ser otorgada, tanto al personal a nombramiento como a contrato por servicios ocasionales. La duración de cada uno de estos eventos no será mayor a 20 horas.

Artículo 14. CAPACITACIÓN TÉCNICA. - Constituyen los eventos cuyos contenidos son necesarios para elevar el nivel de conocimientos, habilidades y aptitudes del personal institucional, acorde a cada puesto de trabajo según la estructura institucional, la misión, productos y servicios de la unidad o dependencia a la que pertenece.

Para este tipo de capacitación, los jefes inmediatos como la Dirección de Administración de Talento Humano, deberán tomar en consideración las actividades y competencias establecidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Cuando el tiempo de duración de los eventos sea mayor a un mes, o tengan un costo igual o superior a \$ 500 por cada capacitado; y, sea financiado con recursos de la UNACH los beneficiarios deberán suscribir un convenio, establecido en este reglamento.



Artículo 15. CAPACITACIÓN A LA ALTA DIRECCIÓN. - Este tipo de capacitación puntual está dirigida a los servidores que ocupan puestos directivos de nivel jerárquico superior, que tienen la responsabilidad de liderar, gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales.

Artículo 16. CAPACITACIÓN EFECTO MULTIPLICADOR. - Los efectos de la formación y capacitación de las y los servidores públicos en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y de esta manera cumplir con el objetivo multiplicador.

Artículo 17. CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR. - La autoridad nominadora podrá autorizar al servidor, permisos de estudios regulares de especialización, licencia sin remuneración, comisión con remuneración, para asistir a eventos de capacitación en el país o en el exterior, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, el mismo que observará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución;
- 2) Haber obtenido en la evaluación del desempeño el resultado de excelente o Muy Buena;
- 3) Que el programa de formación o capacitación sea acorde con el perfil del puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
- 4) Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la unidad financiera institucional cuando la Universidad asuma estos valores, y,
- 5) Suscribir el convenio de devengamiento.

Artículo 18. EVENTOS NO PROGRAMADOS. - Se consideran como tales a los eventos de capacitación solicitados por los servidores fuera de los establecidos en el plan anual de capacitación; los mismos que para su autorización por parte de la autoridad nominadora requiere de informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano.

SECCIÓN II METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN

Artículo 19. La Universidad Nacional de Chimborazo utiliza la siguiente metodología para la aplicación del subsistema de Capacitación:

FASE 1.- Identificación de necesidades de capacitación.

FASE 2.- Planificación de la capacitación.

FASE 3.- Ejecución de la capacitación.

Artículo 20. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. - Con la finalidad de establecer las necesidades reales individuales y colectivas de capacitación, la Dirección de Administración de Talento Humano, en el último trimestre de cada año, remitirá a todos Directores y Coordinadores de las dependencias orgánicas administrativas, el "Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación", para que, acorde a las competencias y las actividades establecidas en los perfiles ocupacionales del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UNACH, se presente el requerimiento de capacitación, en cuanto a temas técnicos y específicos que estén directamente relacionados con los procesos internos, productos y servicios institucionales y con la misión de cada unidad.

Artículo 21. PLAN ANUAL DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. - El Plan anual del subsistema de capacitación es el instrumento técnico y sistemático, que hace operativa la política de capacitación. Será elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano en supervisión con el Vicerrectorado Administrativo sobre la base de las necesidades de capacitación expuestas por las unidades o dependencias administrativas de la UNACH, emitidas en el "Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación".

La estructura del plan del subsistema formación y capacitación tendrá al menos los siguientes elementos:

- a. Antecedentes y justificación;
- b. Objetivos;
- c. Identificación de los procesos (dependencias) a ser capacitados;



- d. Modalidades y eventos de capacitación;
- e. Indicadores de seguimiento de la capacitación organizacional;
- f. Cronograma; y, Presupuesto.

La Dirección de Administración de Talento Humano, deberá presentar el Plan anual del subsistema de formación y capacitación siguiendo los parámetros determinados por el Vicerrectorado Administrativo.

Artículo 22. EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. – Una vez autorizado el Plan anual del subsistema de capacitación por la máxima autoridad nominadora, corresponde a la Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar los eventos de capacitación planificados y no programados; e informar sobre el avance y cumplimiento de indicadores; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de la Dirección de Administración del Talento Humano.

SECCIÓN III OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR CAPACITADO

Artículo 23.- En los servidores universitarios en que la institución hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de replicar y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos en los eventos de capacitación.

Artículo 24.- Los servidores que han sido seleccionados para participar en los eventos de capacitación, programados o no, tiene la obligación de asistir y aprobar, si fuera del caso, a los eventos de capacitación. El incumplimiento injustificado dará lugar al inicio de acciones disciplinarias.

Artículo 25.- Los servidores universitarios estarán obligados al cumplimiento de la Política Institucional de Capacitación.

Artículo 26. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. - Los servidores universitarios según la LOSEP, 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 lo que dispone la normativa general y particularmente el Artículo 23 del presente reglamento.

Artículo 27. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CAPACITACIÓN. – De conformidad como lo determina el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, para facilitar la ejecución de la agenda y de conformidad con las políticas, normas e instrumentos establecidos por el Ministerio de Trabajo, la Universidad Nacional de Chimborazo está facultado para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas, del sector público o privado, debidamente inscritas en el Ministerio de Trabajo.

Artículo 28. EVENTOS VIRTUALES O EN LÍNEA. - A fin de facilitar la participación de los beneficiarios de la capacitación, se podrán realizar eventos virtuales o en línea; la Dirección de Administración del Talento Humano con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación coordinarán acciones que permitan desarrollar los eventos con un soporte tecnológico.

CAPÍTULO III FORMACIÓN



SECCIÓN I DE LA FORMACIÓN

Artículo 29. DE LOS PERMISOS. - La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y su Reglamento.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

SECCIÓN II DE LAS BECAS PARA FORMACIÓN

Artículo 30. Órganos responsables. - Se establecen los siguientes órganos responsables:

- Comisión de Becas para el personal administrativo
- Consejo Universitario

Artículo 31. Tipos de becas. - Los aspirantes podrán optar por becas en instituciones de educación superior, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Por el ámbito:

- Nacionales
- Internacionales

Por la relación interinstitucional:

- Con instrumento de cooperación
- Sin instrumento de cooperación.

Por el nivel de estudio:

- Tercer nivel
- Cuarto nivel (MAESTRÍA)

Por el financiamiento:

- Beca total
- Beca Parcial

Por la modalidad:

- Presencial
- Semipresencial
- A distancia
- Virtual
- Híbrida

La Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales es responsable de promover los acuerdos de cooperación entre las instituciones de educación superior y la Universidad Nacional de Chimborazo, mediante relaciones nacionales e internacionales para programas de estudios de tercer y cuarto nivel y actuará como administrador en los contratos de becas con IES con instrumentos de cooperación.



Artículo 32. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA ACCEDER A LA BECA PARA FORMACIÓN. - La autoridad nominadora podrá autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la UATH institucional, la misma que observará los siguientes requisitos:

- 1) Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos tres años de servicio ininterrumpido dentro de la institución;
- 2) Haber obtenido en los dos últimos años una evaluación de desempeño con el resultado de excelente;
- 3) Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
- 4) Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera institucional cuando la entidad asuma estos valores;
- 5) No encontrarse inmerso en procesos coactivos con la institución
- 6) No haber sido beneficiario de una beca en la Institución, para formación.
- 7) No haber sido beneficiario de una beca otorgada por otro organismo para el mismo fin, excepto en los casos en que la beca no cubra la totalidad de los montos para el programa de estudios al que postule.
- 8) Cumplir con los requisitos exigidos por la IES en la que cursará sus estudios
- 9) Que el título otorgado vaya a ser homologado por la SENESCYT
- 10) Estar legalmente admitido en un programa de estudios de cuarto nivel
- 11) Suscribir el convenio de devengación.

Artículo 33. DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA OBTENER UNA BECA. - Los requisitos para obtener una beca para estudios de cuarto nivel (posgrado) serán los siguientes:

- 1) Solicitud de Beca para Formación del Personal Administrativo, suscrita por el aspirante, dirigida a la máxima autoridad.
- 2) Certificado emitido por la IES donde estudiará el servidor, en el que conste lo siguiente:
 - a) Que el programa de tercer o cuarto nivel otorgue un título oficial y acreditado en el país de origen y reconocido por la SENESCYT.
 - b) La planificación académica de los estudios.
 - c) El detalle académico del programa solicitado.
 - d) La especificación de la modalidad.
 - e) La duración máxima del programa de estudios.
 - f) Certificado de admisión o matrícula del mismo.
 - g) Informe técnico económico con el desglose de los valores del programa de estudios, los cuales deberán constar con los respectivos justificativos, sean certificaciones y otras similares emitidas por la IES.
- 3) Certificación de la Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales en la que se indique que el convenio entre la Unach y la IES extranjera oferente, está vigente durante el período de duración del programa de formación, de ser el caso.
- 4) Certificación del jefe de la unidad requirente a la que pertenece el servidor, en la que se justifique que los estudios a realizar son afines al área en la que desarrolla las actividades administrativas y son de beneficio institucional; y, que, en su ausencia, sus actividades serán redistribuidas entre el personal administrativo de la unidad.
- 5) Declaración juramentada de no haber sido favorecido anteriormente con una beca financiada por la Unach; ni por otra institución pública, ni mantener obligaciones vencidas o glosas con instituciones del sector público, no ser contratista incumplido o adjudicatario fallido del Estado.
- 6) Haber obtenido una calificación equivalente a excelente en la evaluación de desempeño de los dos últimos períodos.

Artículo 34. Del procedimiento para estudios de formación. –

- a) La Dirección de Administración del Talento Humano realiza la convocatoria para invitar al personal a participar en la oferta de becas.
- b) Consejo Universitario aprueba la convocatoria.



- c) La Coordinación de Comunicación Institucional socializa la convocatoria.
- d) Los Servidores Universitarios presentan las postulaciones.
- e) La Dirección de Administración del Talento Humano realiza el proceso de preselección de postulantes.
- f) La Dirección de Administración del Talento Humano elabora el informe de análisis de pertinencia.
- g) La Dirección de Administración del Talento Humano gestiona la certificación presupuestaria.
- h) La Comisión de Becas elabora el informe de calificación y selección de beneficiarios.
- i) El Consejo Universitario aprueba el informe de calificación y selección de beneficiarios.
- j) Procuraduría elabora los contratos y/o convenios de becas.
- k) Dirección Financiera desembolsa el monto asignado a la beca.
- l) Los Servidores beneficiarios entregan los informes de avances y cumplimiento de estudios.
- m) La Dirección de Administración del Talento Humano verifica el cumplimiento de avance y ejecución del programa de estudios.
- n) La Dirección de Administración del Talento Humano realiza el informe de devengación de beca.
- o) La Dirección de Administración del Talento Humano archiva los documentos en el expediente personal del servidor.

En caso de que exista la necesidad de conceder licencias con o sin remuneración, será tramitada ante la Dirección de Administración del Talento Humano.

En caso de no haber sido seleccionado en una convocatoria, el servidor deberá volver a participar en otra convocatoria, de así considerarlo.

Artículo 35. DE LA COMISIÓN DE BECAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO. – La Comisión de Becas para el Personal Administrativo estará integrada por:

- 1) Rector o su delegado, quien la presidirá y tendrá voto dirimente;
- 2) Vicerrector Administrativo o su delegado;
- 3) Director de Talento Humano o su delegado;
- 4) Director Financiero o su delegado.
- 5) Coordinador de Relaciones Nacionales e Internacionales o su delegado.
- 6) Representante de Empleados y Trabajadores al Consejo Universitario, en funciones.
- 7) Actuará como órgano asesor el Procurador o su delegado. (sin voto)
- 8) Actuará como Secretario de la Comisión, el Analista Jurídico de la Dirección de Administración del Talento Humano.

La Comisión de Becas para el Personal Administrativo previo convocatoria se reunirá cuando el caso lo amerite.

La Secretaría de la Comisión de Becas para el Personal Administrativo mantendrá un archivo de las sesiones, informes y expediente personal de los beneficiarios, debidamente organizados y foliados, para los fines legales y administrativos pertinentes.

Artículo 36. DE LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE BECAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO. -

- a) Determinar el número de becas totales y/o parciales disponibles en cada convocatoria.
- b) Calificar las solicitudes de becas presentadas por los postulantes sobre la base del informe de preselección y pertinencia elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano y seleccionar a los beneficiarios;
- c) Elaborar informe de becas y someterlo a resolución de Consejo Universitario;
- d) Conocer y resolver casos de consulta y/o apelaciones de los postulantes.
- e) Conocer y aprobar los informes finales de estudios académicos.
- f) Conocer y proponer las acciones pertinentes en casos de incumplimiento.

Artículo 37. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BECA DE FORMACIÓN TOTAL O PARCIAL. - Las becas se podrán otorgar bajo las siguientes consideraciones:

- a) Las becas para estudios en universidades Nacionales podrán ser otorgadas sin que medie convenio interinstitucional.

- b) En el otorgamiento de las becas para estudios en universidades extranjeras se priorizará aquellas que mantengan instrumento de cooperación firmados entre la Universidad Nacional de Chimborazo y las IES internacionales;
- c) No podrán participar personal del Nivel Jerárquico Superior, personal con nombramiento provisional o contratos ocasionales.
- d) Los servidores universitarios amparados por la LOSEP podrán participar en las convocatorias para becas únicamente en los programas de tercero y cuarto nivel directamente relacionados con la misión del puesto titular que ocupa; y, siempre que cumpla con los requisitos exigidos.

Artículo 38. FACTORES DE SELECCIÓN DE POSTULANTES. - La Comisión de becas del personal administrativo seleccionará al postulante sobre la base de los siguientes factores:

Parámetros	Puntos asignados	Escala de calificación
a. La calificación de la evaluación del desempeño	50 puntos	99 - 100 = 50 puntos 98 - 98.9 = 40 puntos 97 - 97.9 = 30 puntos 96 - 96.9 = 20 puntos 95 - 95.9 = 10 puntos
b. Años de servicio en la institución, adicional al establecido como requisito mínimo.	25 puntos	3 años = 15 puntos 1 punto por cada año superior a los 3 hasta 25 puntos
c. Capacitación recibida en los dos últimos años en número horas.	25 puntos	40 horas = 15 puntos 2 puntos por cada 40 horas de capacitación, acumuladas o no

Artículo 39. DE LOS MONTOS DE LAS BECAS. - Los montos correspondientes a las becas serán:

- Beca total: Hasta \$10.000
- Beca parcial: Hasta \$ 5.000

Artículo 40. RUBROS DE COBERTURA. - La beca incluye el financiamiento de los siguientes rubros:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	DOCUMENTO RESPALDO	VALOR MÁXIMO REFERENCIAL
Matrícula, colegiatura y derechos:	Inscripción, matrícula, colegiatura, derechos de grado, reconocimiento de títulos.	Se considerará el monto establecido en la carta emitida por las universidades o centros de estudios	Se considerará el monto establecido en la carta emitida por las universidades o centros de estudios	100%
Bienes y materiales de estudio	Computador portátil o de escritorio, e impresora, material bibliográfico y otros. Se cubrirá una sola compra por cada clase de material de los detallados, por una sola vez.		Documentos reconocidos como válidos en el país de origen que justifiquen la adquisición de bienes y materiales, los mismos deberán ser emitidos a nombre del becario en original	Hasta el 30% para todo el periodo de estudios
Movilización	Cubre el costo de los pasajes aéreos en clase turista "económica" o su equivalente, incluido las tasas aeroportuarias y los impuestos de ley, desde el Ecuador al		Tickets aéreos, facturas emitidas a nombre del/la becario/a	100%



	lugar de estudios, así como el pasaje de retorno al Ecuador para el/la becario/a en la misma clase.			
--	---	--	--	--

El monto total de la beca será entregado en un solo desembolso, luego de la firma del convenio correspondiente.

Las becas no cubrirán gastos de trámite de visa o envío de documentación.

Artículo 41. INFORME FINAL. - La Comisión de Becas para el Personal Administrativo efectuará el análisis relativo al cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento; y, emitirá un informe final se selección de beneficiarios, dirigido al Consejo Universitario para su aprobación.

El informe de la comisión deberá contener la certificación presupuestaria correspondiente.

Artículo 42. NOTIFICACIÓN. - El Órgano Colegiado Superior, mediante resolución, de considerarlo pertinente aprobará el informe de la Comisión de Becas para el Personal Administrativo.

El Órgano Colegiado Superior a través de Secretaría General notificará a los correos electrónicos institucionales de cada postulante los resultados de la petición, y a las dependencias involucradas.

Cualquier impugnación de los resultados podrá realizarse ante el Órgano Colegiado Superior, dentro del término de quince días, posteriores a la notificación.

SECCIÓN III DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES

Artículo 43. DEL CONTRATO Y GARANTÍAS EN BECAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. - El becario, una vez notificado, deberá coordinar con Procuraduría la firma del contrato de financiamiento,

Así mismo, en el caso de que no suscribiere el contrato por causas imputables al beneficiario, o en caso de no hacerlo en el plazo de 15 días desde la notificación de la adjudicación de la beca, la misma quedará automáticamente anulada, sin tener derecho a reclamo o indemnización alguna; no pudiendo postular a una nueva convocatoria.

El plazo de estudios estará determinado por el certificado emitido por la IES donde conste la planificación académica de los estudios incluido la titulación.

Artículo 44. COMPROMISO DEL BECARIO. - El becario se compromete a cumplir con los siguientes compromisos:

1. La producción intelectual generada contará con la filiación a la Universidad Nacional de Chimborazo;
2. Para mantener la beca el beneficiario deberá conservar un promedio mínimo de 8/10 (OCHO) o su equivalente; así como también no haber reprobado ninguna asignatura, curso o equivalente, durante sus estudios; en caso de incurrir en cualquiera de estos incumplimientos, se dará por terminada la beca y el beneficiario estará obligado a la reposición del cien por ciento de los valores recibidos, sin perjuicio del cálculo de intereses y mora legales a que diera lugar.
3. El becario está obligado a informar semestralmente a la Unidad de Administración de Talento Humano, el avance de sus estudios con los resultados obtenidos.
4. Para el caso de estudios internacionales, se obliga a la adquisición de un "SEGURO DE SALUD Y VIDA", que comprenderá la compra obligatoria de seguros internacionales cuya cobertura incluirá salud y vida en el país de estudios; así como también, en el o los países donde desarrollará su investigación, por cada año de estudios.
5. El becario estará obligado a presentar en un plazo no mayor a 30 días después de terminado sus estudios, el Título otorgado por la IES y documento Acta de grado o certificado IESS, que justifique la presentación de trámite de registro del título otorgado en la SENESCYT.



Artículo 45. DE LOS DESEMBOLSOS. - Una vez suscrito el contrato y entregadas las garantías correspondientes, la Dirección Financiera procederá a realizar el respectivo desembolso establecido en el contrato.

El monto total de la beca será entregado en un solo desembolso, luego de la firma del convenio correspondiente.

El becario, en el término de 8 días de efectuado el desembolso, deberá entregar a la Dirección Financiera la factura de pago de la colegiatura. Las facturas de los demás rubros se entregarán en Dirección Financiera de acuerdo al cronograma, por el total del monto acreditado.

El monto no justificado deberá ser reembolsado a la institución al final del programa de estudios.

Artículo 46. DEL PERÍODO DE DEVENGACIÓN. - Para el efecto, el plazo de devengación estará sujeto a lo establecido en los artículos 210 y 211 del Reglamento de la LOSEP.

Artículo 47. EXONERACIÓN DEL PERÍODO DE COMPENSACIÓN. - A solicitud del becario, el Órgano Colegiado Superior, podrá exonerarle de la obligación de cumplir con el período de compensación contractual acordado mediante resolución motivada, siempre y cuando el becario devuelva la totalidad de los valores recibidos durante sus estudios. Estos valores serán reintegrados a la Unach, más los intereses legales generados desde la fecha de entrega efectiva de los fondos, calculados conforme la tasa activa, según la tabla publicada por el Banco Central del Ecuador por concepto de incumplimiento, hasta la fecha efectiva de pago.

Artículo 48. DEL ABANDONO. - De no concluir satisfactoriamente con la obtención del título en el plazo establecido en el contrato o renunciar injustificadamente a la beca, el becario deberá devolver el 100% del valor de la beca otorgada por la Unach más los intereses generados desde la fecha de entrega efectiva de los fondos, en un plazo no mayor de 60 días, conforme lo señala el artículo 74 de la LOSEP.

Artículo 49. DEVOLUCIÓN POR NO INSCRIPCIÓN DEL TÍTULO EN SENESCYT. - En el caso de becas otorgadas para títulos de tercero y cuarto nivel, cuyos títulos no puedan ser inscritos o registrados en la Senescyt, el becario deberá reembolsar a la Institución, a título de indemnización, los valores recibidos por remuneración y por concepto de becas, más los intereses legales generados.

La Unach para la recaudación de los valores correspondientes podrá utilizar los medios judiciales y extrajudiciales que estén a su alcance para el efecto.

Artículo 50. DEL HORARIO. - Para el caso de estudios locales o nacionales, el becario está obligado a presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano el horario certificado de clases, para supervisar el tiempo que, exclusivamente, necesite el becario para realizar sus estudios de posgrado, atendiendo las normas de la ley Orgánica de Servicio Público y sus reglamentos.

Artículo 51. DEL SEGUIMIENTO. - Al finalizar cada ciclo o módulos de estudios, el becario deberá entregar al administrador del contrato el certificado de calificaciones que demuestre la aprobación del mismo emitido por el tutor de la universidad o institución de educación superior en donde curse sus estudios.

Artículo 52. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO. - Para hacer uso de la beca en caso de estudios internacionales deberá solicitar la correspondiente comisión de servicios con o sin remuneración, de acuerdo con las disposiciones de ley.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Se promoverá el principio de igualdad de oportunidades y equidad en los procesos de preselección y selección de las/los postulantes; sin discriminación de: género, religión, orientación sexual, etnia, cultura, condición socioeconómica o discapacidad.

Segunda: El otorgamiento de beca, comisión de servicios y/o licencia con remuneración para estudios de tercero y cuarto nivel serán otorgados a los servidores administrativos titulares siempre y cuando



computado el tiempo estimado para la devengación cuando corresponda, éste no supere la edad requerida para la jubilación ordinaria, a excepción de la jubilación por causa de enfermedad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera: Queda expresamente derogado el Reglamento de Capacitación del Personal Administrativo de la UNACH, aprobado con resolución 282-HCU-09-10-2014 y reformado con resolución 232-HCU-02-10-2015.

RAZÓN: Registro como tal que, el presente Reglamento fue analizado y aprobado por Consejo Universitario, en sesión ordinaria de fechas 19, 20 y 22 de junio de 2023.

Abg. Bettina Mena Sánchez
SECRETARIA GENERAL