

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE  
MILAGRO**

**UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE MILAGRO  
UNEMI**  
*Evolución Académica*

[www.unemi.edu.ec](http://www.unemi.edu.ec)

**UNEMI**





## UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

---

### CONSIDERANDO

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, artículo 228 establece que, *“El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, artículo 229 establece 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,** la Constitución de la República del Ecuador, artículo 343 primer inciso establece que, *“El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente.”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, artículo 350 determina que, *“El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;*
- Que,** la Ley Orgánica del Servidor Público, en el Art. 52 en el literal c), señala que, *“Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”;* y,



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**Que,** la Universidad Estatal de Milagro en cumplimiento a lo determinado en la Ley,

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente: **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.**

**TÍTULO I**

**ÁMBITO**

**CAPÍTULO I  
DE LA FINALIDAD, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

**Art. 1.- Finalidad y alcance.-** El presente Reglamento regirá en la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, para regular las relaciones jurídicas que nacen en virtud de la prestación de servicios sujetos a la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO y su Reglamento. En consecuencia, están sujetos a sus prescripciones todos los servidores y funcionarios de la UNEMI, no docentes, técnico-docentes, investigadores, profesionales y directivos sujetos a esta Ley.

**Art. 2.- Unidad responsable.-** Conforme dispone la LOSEP, la Unidad de Administración del Talento Humano, de la UNEMI, es la responsable de la aplicación de la Ley y el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal de Milagro.

La responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano de la UNEMI se enmarca en un proceso sistémico integrado, que se sustenta en políticas, normas, procedimientos y métodos, tendientes a alcanzar el desarrollo institucional, con base en:

1. La Administración del Talento Humano;
2. El Desarrollo del Talento Humano; y,
3. El Bienestar del Talento Humano.

La Unidad de Administración del Talento Humano, aplicará las políticas, normas, procedimientos y disposiciones sobre la gestión, desarrollo y bienestar del talento humano.

A fin de que la citada Unidad aplique de modo general, homogéneo y consistente, las políticas, normas y procedimientos institucionales sobre el Sistema de Administración de los Servidores Públicos, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

1. Diseñar, difundir, evaluar y actualizar los procesos y procedimientos para la administración de los servidores públicos;
2. Proponer los principios, políticas y normas generales relativas a la administración de los servidores públicos, para conocimiento y resolución de las autoridades correspondientes;
3. Implementar los procesos del talento humano de la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO;
4. Proporcionar, a través de su personal, asesoramiento en materia de administración de los servidores públicos de manera directa, individualizada y descentralizada;
5. Elaborar y actualizar los manuales necesarios para la administración de los servidores públicos y velar por su cumplimiento;
6. Participar en la difusión de la cultura de calidad para el mejoramiento continuo de los procesos;
7. Proponer y desarrollar planes y programas relacionados con el bienestar de los servidores públicos de la Institución;
8. Administrar el Sistema de Información de Talento Humano, a fin de ofrecer información ágil y oportuna de la gestión del mismo a sus clientes internos y externos, para que los Directivos dispongan de los elementos necesarios que sustenten sus decisiones sobre el talento humano a su cargo; y,
9. Elaborar planes y programas de capacitación y actualización de conocimientos y habilidades relacionadas con las áreas de desempeño.

**TÍTULO II**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS GENERALIDADES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 3.- Sistema de Administración de los Servidores Públicos.-** Es el conjunto de políticas, normas y procedimientos orientados a captar el talento humano administrativo de la Institución; y fomentar su desarrollo. Está integrado por los siguientes procesos:

1. Planificación del Talento Humano;
2. Clasificación de Puestos;
3. Selección e Ingreso de Personal;
4. Capacitación y Desarrollo; y,
5. Evaluación del Desempeño.

**CAPÍTULO II**



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

### DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Art. 4.- Planificación.-** Es el proceso que considera las necesidades de personal administrativo presentadas por las unidades y en aplicación de las normas legales y reglamentarias del servicio civil y carrera administrativa, generará el Plan de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución.

El mencionado Plan es presentado al Departamento para su análisis, revisión y posterior aprobación por parte del Rector.

1. Es responsabilidad de la UARH elaborar y presentar el informe anual sobre el cumplimiento del Plan al Rector, quien por razones técnicas, económicas o funcionales, podrá disponer las siguientes acciones:
2. La redistribución de puestos por necesidades institucionales o de la ejecución de procesos de reestructuración de unidades o procesos; para lo cual se observará lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento a la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSEP;
3. La creación de puestos indispensables para la consecución de los objetivos previstos en la planificación estratégica institucional; y,
4. La supresión de puestos con sus correspondientes partidas presupuestarias en la Institución, de acuerdo a lo que establece la LOSEP y su reglamento.

### CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Art. 5.- Clasificación.-** Es el proceso que permite la descripción, valoración, clasificación, determinación del número, tipo y ubicación y el grado al que corresponde, y su distribución en la estructura orgánica, según requerimientos de los procesos y objetivos institucionales.

Para dicha clasificación se aplicarán los principios y fundamentos previstos en la LOSEP y su reglamento.

### CAPÍTULO IV DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL

#### Sección 1era. De la Selección de Personal por Concursos

**Art. 6.- Selección de personal.-** Es el proceso que se realiza para el personal de carrera y que permite captar, escoger e integrar personas que cumplan con el perfil de competencias que exige una plaza vacante, el mismo que se realiza a través de los concursos de merecimientos y oposición, de



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Reclutamiento y Selección del Personal de la Universidad Estatal de Milagro.

La selección del personal de libre remoción, es potestad de la autoridad nominadora, de conformidad con la Ley.

**Art. 7.- Concurso.-** Es el procedimiento técnico que permite evaluar los méritos, efectuar el análisis y calificación de los documentos presentados por los concursantes que permitan determinar la conformidad con los requisitos y competencias establecidos para el puesto y difundidos mediante una circular o convocatoria según el caso.

La fase de oposición, comprende diversas técnicas como: pruebas, casos prácticos, sesiones de trabajo, simulaciones, entrevistas u otras, para establecer objetivamente el nivel de competencias de los aspirantes.

Se entiende por competencia al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, motivaciones, actitudes y aptitudes observables en el talento humano, que producen comportamientos orientados al desempeño de excelencia.

No podrán participar en los concursos convocados por la UNEMI las personas que hubieren sido cesadas en sus funciones públicas, por haber reprobado evaluaciones relacionadas con el cargo concursado.

**Art. 8.- Clases de concursos.-** Los Concursos de Méritos y Oposición son de dos clases:

1. **Cerrado:** Para ascensos se ejecuta mediante una circular al personal de la UNEMI, llamando a participar en el concurso; y,
2. **Abierto:** Se ejecuta mediante una convocatoria pública a los ciudadanos, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del concurso llamando a participar en el proceso que permita llenar una vacante.

**Art. 9.- Responsable del proceso.-** La Unidad de Talento Humano tendrá a su cargo el proceso de selección; el mismo que se ejecutará con base a lo establecido en Art. 66 de la LOSEP y Art. 178 de su Reglamento.

**Sección 2da.  
Del Ingreso**

**Art. 10.- Requisitos.-** Para ingresar a la Universidad Estatal de Milagro mediante concurso abierto, los aspirantes además de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, deben reunir los siguientes requisitos:



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

1. No haber recibido indemnización por supresión de puestos o compensación por compra de renuncia. En caso de haber recibido indemnización por supresión de su puesto de trabajo, ésta deberá ser devuelta. Si fue recibida antes de la dolarización, será calculada al tipo de cambio que estuvo vigente a la fecha de pago. Se exceptúa de este requisito a quienes fueren a desempeñar un puesto de libre nombramiento y remoción;
2. No haber sido destituido de otra entidad del sector público por lo menos dos años antes, contados desde la fecha del concurso, a excepción de quienes hubieren sido destituidos por delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración, quienes estarán definitivamente impedidos de ingresar a la Institución;
3. Presentar original y copia certificada de los siguientes documentos: cédula de ciudadanía, certificado de votación actualizado, registro de antecedentes penales, certificado médico emitido por el Dispensario Médico de la Institución y tipo de sangre;
4. Contar con la Declaración Juramentada debidamente notariada de no hallarse incurso en los casos de nepotismo;
5. Entregar el Certificado del MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES , de no encontrarse impedido para desempeñar puesto público, sea a nombramiento o a contrato; y,
6. Presentar una Declaración Patrimonial Juramentada debidamente notariada y autorización del levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con la Constitución Política de la República y la Ley.

**Art. 11.- Inhabilidades.-** No podrán participar en los concursos abiertos para ingresar o reingresar a la Institución, los ciudadanos inmersos en los casos de nepotismo, inhabilidades y prohibiciones previstas en la LOSEP.

**Art. 12.- Período de prueba.-** Una vez concluido el concurso y verificada la respectiva documentación, el Director de Talento Humano solicitará al Rector de la UNEMI, el ingreso del aspirante ganador del concurso, para cuyo fin anexará los informes y demás documentación que respalden el proceso de selección. La persona seleccionada estará sujeta a un período de prueba de seis meses; para dicho fin, se le expedirá un nombramiento provisional sin perjuicio de la acción de personal correspondiente.

**Art. 13.- Ingreso definitivo.-** A la terminación del período de prueba contemplado en el nombramiento provisional, siempre y cuando el servidor hubiere obtenido una evaluación del desempeño mínima de muy buena, haya cumplido con todos los requisitos y presentado toda la documentación exigida por la LOSEP y su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la UNEMI, el Rector expedirá un nombramiento regular; caso contrario cesará en sus funciones.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**Art. 14.- Registro.-** Para el registro del nombramiento, según corresponda, la persona seleccionada deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de datos personales;
2. Copias certificadas de títulos, así como también certificados de cursos, seminarios, pasantías, y otros;
3. Certificados de trabajo y de honorabilidad en originales o copias certificadas;
4. Copias certificadas de cédula de ciudadanía, cédula militar (en los casos pertinentes), certificado de votación y carné de tipificación sanguínea de la Cruz Roja;
5. Original de la historia laboral del IESS (consolidado);
6. Original del Record Policial actualizado;
7. Certificado original del MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES de no encontrarse impedido para desempeñar puesto o cargo público. Este certificado se requerirá además, para la legalización de la designación Servidor del Sector Público;
8. Certificado médico otorgado por el dispensario médico de la UNEMI;
9. Declaración Juramentada (notariada), en la que se certifique que no se encuentra inmerso en nepotismo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 6 de la LOSEP y en Art. 6, del Reglamento de la misma ley;
10. Certificado de haber rendido caución conferido por la Contraloría General del Estado, de ser el caso;
11. Declaración juramentada de bienes y rentas y autorización expresa para que se levante el sigilo de sus cuentas bancarias, y se declare que el postulante no tiene intereses, o representación de terceros, en las áreas a las que fuere a laborar; y,
12. Dos fotografías tamaño carné de frente, actualizadas.

Los documentos entregados para el ingreso a la UNEMI, no serán requeridos nuevamente para el registro de nombramiento o contrato.

**Art. 15.- Inducción.-** La Unidad de Talento Humano ejecutará un programa de inducción dirigido al personal de reciente ingreso, con la finalidad de que conozca la misión institucional, sus objetivos, estructura orgánica, procesos, responsabilidades, normas, reglamentos y demás información que así corresponda, además, estará a su cargo la coordinación del proceso inductivo del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Sección 3ra.**  
**Del Reingreso a la UNEMI**

**Art. 16.- Prohibición.-** No podrán reingresar a laborar en la UNEMI los ex servidores que hubieren sido indemnizados por la supresión de puesto de trabajo, por la compra de su renuncia o por cualquier otra modalidad.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Se exceptúa de ese impedimento a quienes salieron por renuncia voluntaria y no recibieron ningún tipo de compensación económica o indemnización.

Quienes cesaron en funciones por la modalidad de supresión de puesto, podrán hacerlo siempre y cuando devolvieren el valor de la indemnización recibida; si la recibieron antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de pago, de conformidad con la legislación, según el caso.

## CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS OCASIONALES Y PROFESIONALES

**Art. 17.- Contratos ocasionales.-** La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.

Para la suscripción de tales contratos no se requiere la existencia de plazas vacantes ni que el aspirante haya sido seleccionado a través de un concurso de méritos y oposición. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.

Los contratos de esta clase no podrán celebrarse para cubrir vacantes de puestos de naturaleza permanente en la Institución.

Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales. Superado este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente. El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. La UATH en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

No se considerará para la prestación de servicios ocasionales a personas que hubieren sido reprobadas en procesos de selección o que hayan sido evaluadas negativamente, en la UNEMI.

Los contratos ocasionales se suscribirán al amparo de la LOSEP. El personal contratado bajo este régimen ocasional no formará parte del personal de carrera Institucional.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en los manuales institucionales y en el Manual Genérico de Puestos.

**Art. 18.- Remuneración y otros derechos.-** Las personas contratadas percibirán la remuneración mensual unificada que corresponda según el puesto a desempeñar; el Décimo Tercer y Décimo Cuarto Sueldos en proporción al período laborado; y, los demás derechos establecidos por la Ley.

El personal contratado estará sujeto a los deberes, derechos y prohibiciones determinados en los Arts. 22, 23 y 24 de la LOSEP y en los Arts. 23 del Reglamento de la misma.

El personal contratado podrá participar en los concursos abiertos para ingresar a la Institución.

**Art. 19.- Responsabilidades.-** Los Servidores y Directivos serán pecuniariamente responsables de los gastos totales por contrataciones de personal no autorizadas por el Rector de la UNEMI.

**Art. 20.- Prestación de servicios profesionales.-** Con el propósito de satisfacer necesidades circunstanciales, específicas y temporales que no puedan ser atendidas con personal propio de la Institución, y previo informe favorable de la UARHS, el Rector de la UNEMI autorizará la suscripción de contratos de servicios profesionales con personas naturales o jurídicas.

Por ser contratos de naturaleza civil no generarán relación de dependencia con la Institución. El profesional o la persona jurídica contratada bajo esta modalidad no formarán parte de la carrera institucional; y, percibirá los honorarios profesionales conforme a las resoluciones pertinentes.

**Art. 21.- Régimen.-** Para la contratación de servicios profesionales no será necesaria la existencia de plazas vacantes ni que el aspirante haya sido seleccionado en un concurso de méritos y oposición. El plazo máximo de vigencia del contrato será de un año y podrá ser renovado hasta por una vez por igual o menor período, si las necesidades institucionales lo exigieran, siempre y cuando se cuente con los recursos económicos respectivos.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

La información del personal contratado por esta modalidad será registrada en la base de datos de la UARHS.

**Art. 22.- Registros.-** La UARHS mantendrá un registro actualizado detallado de la información del personal contratado.

**CAPÍTULO VI  
DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL**

**Art. 23.- Capacitación.-** Constituye un proceso programado, dinámico, sistemático y permanente, orientado a desarrollar las competencias técnicas, de gestión y personales del servidor para el cumplimiento eficiente del puesto que ejerce.

El procedimiento de la Capacitación se realizará de acuerdo a lo establecido en el art. 197 del Reglamento de la LOSEP.

La capacitación representa para la Institución una inversión, la cual, se concederá a los servidores con base en las necesidades de la institución.

La planificación, ejecución evaluación, seguimiento y registro de la capacitación estará bajo responsabilidad de la UARHS de conformidad con las normas e instrumentos emitidos por el MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES.

**Art. 24.- Capacitación programada.-** La capacitación programada es la que se puede planificar, presupuestar y ejecutar anualmente y sus características constarán en forma detallada en el Plan Anual de Capacitación; tiene el propósito de capacitar al personal en los cambios de los procesos institucionales, tecnológicos o de las responsabilidades y requisitos de los puestos.

La capacitación no programada es la que se realiza por excepción de acuerdo a las normas expedidas por el MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, la cual, por interés institucional, debe ser ejecutada. Los recursos económicos para ésta se ubicarán dentro del rubro de imprevistos, constante en el Plan Anual de Capacitación.

**Art. 25.- Autorización.-** El Rector de la UNEMI podrá conceder, conforme a lo especificado en la LOSEP, su reglamento y el presente Reglamento, los respectivos permisos y licencias a quienes fueren seleccionados para participar en cursos, seminarios, talleres, visitas de observación, pasantías, en el exterior o en el país, fuera de la Institución. Los beneficiarios de estos permisos y licencias tendrán la obligación de cumplir con todos los compromisos de Ley y se mantendrán laborando en la institución, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su capacitación.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

En los casos en que las actividades de capacitación sean ejecutadas dentro de la UNEMI y bajo la responsabilidad y coordinación de sus unidades de gestión, la autorización la otorgará el Director de la Unidad Académica o Administrativa a la que pertenezca el empleado o funcionario.

**Art. 26.- Obligación de celebrar contrato.-** El servidor público beneficiado para participar en un evento de capacitación a los que se refiere el inciso primero del artículo precedente, previo a su participación, deberá suscribir un contrato para devengar la beca, de conformidad con las normas internas de la Institución.

Al término de cada actividad de capacitación a las que asista el empleado o funcionario de la UNEMI, éste presentará un informe relacionado con los contenidos de la misma adjuntando el material que se hubiere proporcionado en ella y señalando las actividades que ejecutará para socializar su aprendizaje. De su cumplimiento será responsable el Director de Talento Humano en concordancia con el director de la Unidad Académica o Administrativa a la que pertenezca el servidor.

**Art. 27.- Evaluación.-** La Unidad de Talento Humano realizará la evaluación anual del Proceso de Capacitación, presentará sus resultados y sugerencias a las Unidades Académicas o Administrativas y ésta, a su vez, al Rector. Las observaciones y sugerencias de dicha evaluación servirán de base para las medidas correctivas e innovación del Proceso de Capacitación.

**Art. 28.- Incumplimiento de obligaciones.-** En caso de que el servidor o funcionario cese en sus funciones y no pueda cumplir con lo dispuesto en el Art. 27 del presente Reglamento, en la LOSEP y su Reglamento, o haya reprobado sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a devolver a la Universidad el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor de 60 días, teniendo para el efecto jurisdicción coactiva prevista en la LOSEP.

## CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Art. 29.- Evaluación.-** Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos, el desempeño de los servidores públicos en función de los fines de la institución.

El proceso se ceñirá a lo establecido en el Art. 223 del Reglamento de la LOSEP.

**Art. 30.- Periodicidad.-** Las evaluaciones de los empleados administrativos, se realizarán por lo menos una vez al año, en el mes de Diciembre.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

El seguimiento del desempeño de los servidores de la Institución será continuo; los evaluadores y/o los servidores, según el caso, deberán registrar las observaciones, los avances sobre la ejecución de la planificación, por lo menos una vez cada cuatrimestre. La medición y registro de los factores que inciden en el rendimiento global del servidor deberán registrarse al menos una vez al año.

Cuando se requiera, se realizará una nueva evaluación a los tres meses, según lo previsto en el Art. 80 de la LOSEP.

El servidor público para ser evaluado deberá permanecer mínimo 6 meses en su función.

**Art. 31.- Escala de calificaciones.-** El resultado de la evaluación de desempeño, tendrá la siguiente equivalencia:

#### **EQUIVALENCIA DEL PUNTAJE**

- |  |             |
|--|-------------|
| a) Excelente: Es el que supera los objetivos y metas programadas.  | 100-90.5    |
| b) Muy bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas.  | 90.4-80.5   |
| c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad.   | 80.4 – 70.5 |
| d) Deficiente: Obtiene resultados menores al mínimo aceptable de los usuarios.   | 70.3-60.5   |
| e) Inaceptable: Su productividad no permite atender las demandas de los usuarios.  | 60.4-00     |
| f) El servidor que obtenga la calificación de inaceptable, será destituido del puesto, previo agotar el derecho a la defensa y garantizándole el debido proceso. |             |

**Art. 32.- Utilidad.-** Los resultados de la evaluación del desempeño, se consolidarán una vez al año, información para retroalimentar a los servidores en la obtención y desarrollo de competencias, apoyar el movimiento de personal horizontal o vertical y permitir el ingreso a la carrera administrativa.

**Art. 33.- Evaluaciones periódicas.-** Las evaluaciones del desempeño del personal que labora con nombramiento provisional se realizarán cada 06 meses.

El personal de la Universidad Estatal de Milagro que esté prestando sus servicios en otra entidad del Estado o instituciones del sector público mediante comisión de servicios con o sin remuneración, será evaluado por el jefe inmediato en la entidad en la que esté colaborando, con el proceso de evaluación que se aplica en la UNEMI.

**Art. 34.- Informes.-** La UARHS deberá presentar los resultados de las evaluaciones a las Unidades Académicas y Unidades Departamentales y consolidará las sugerencias y estrategias de mejoramiento, con las cuales se estructurará el informe anual para poner en conocimiento del Rector.

**Art. 35.- Base de datos.-** La base de datos de la UARHS deberá contar con un sistema de información que le permita tener el resultado histórico y actualizado de la evaluación de desempeño.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LA CARRERA INSTITUCIONAL**

**Art. 36.- Carrera administrativa.-** Es el desarrollo profesional del servidor público en diferentes posiciones de la estructura de puestos de la institución, sobre la base de su mejoramiento y formación académica como resultado de los concursos de méritos y oposición, y evaluación del desempeño.

**Art. 37.- Requisitos.-** Para ingresar a la carrera institucional de la Universidad Estatal de Milagro es necesario que el servidor haya ingresado por concurso abierto de méritos y oposición y demostrado probidad y capacidad durante el período de prueba, evidenciada a través de la evaluación del desempeño.

**Art. 38.- Certificado.-** Sin perjuicio de lo que dispone la LOSEP con la misma fecha que el Rector haya extendido el nombramiento regular, la Unidad de Talento Humano otorgará un certificado que acredite la condición de “Servidor Público de Carrera”. Sin embargo, el período de prueba se computará como tiempo de servicio en la Institución para todos los efectos legales.

**Art. 39.- Planes y procesos.-** La carrera institucional es el proceso que permite a la Unidad de Talento Humano, conjuntamente con los titulares de los puestos directivos y los involucrados, preparar, implementar, al menos una vez al año, los planes de carrera institucionales e individuales; la evaluación es competencia de la Unidad de Talento Humano. Dichos planes de carrera, cuando sea necesario, considerarán la medición y mejoramiento del clima organizacional, el nivel de motivación y la estabilidad psico-social del servidor. Tanto el plan cuanto los resultados serán presentados por el Departamento Organización y Desarrollo Integral, la misma que conocerá el plan anual de desarrollo de carrera así como sus resultados.

**Art. 40.- Técnicas para desarrollo de la carrera.-** Para desarrollar la carrera de los servidores, la Unidad de Talento Humano y los titulares de los procesos deberán utilizar, entre otras, técnicas tales como el diseño y rediseño de puestos de trabajo, la ampliación y el enriquecimiento de los puestos, la gestión por competencias, la autoevaluación, los centros de asesoramiento, la formación, la capacitación y las tutorías.

**Art. 41.- Garantías.-** El personal de la Universidad Estatal de Milagro que tenga la calidad de Servidor Público de Carrera, no podrá ser excluido de la Carrera Institucional ni podrá cesar definitivamente en funciones, sino por las causas establecidas en la Constitución Política de la República, en las leyes vigentes y en el presente Reglamento.

**TÍTULO III**  
**REMUNERACIONES, PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR**  
**SOCIAL**



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**CAPÍTULO I**  
**DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA**

**Art. 42.- Remuneraciones.-** El proceso de remuneraciones así como la protección laboral y el bienestar social, se fundamentan en las políticas, normas y procedimientos orientados a mantener el Talento Humano y a fomentar su bienestar, satisfacción laboral, motivación y con estos la excelencia en el servicio.

**Art. 43.- Componentes.-** Remuneración Mensual Unificada es el monto económico con el cual se retribuye al servidor por la prestación de sus servicios; es establecida según la valoración del puesto que desempeña. No forman parte de dicha remuneración los ingresos que corresponden al décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos, subrogaciones, aportes patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Fondos de Reservas.

El servidor percibirá, en mensualidades vencidas, la remuneración mensual unificada más, según sea el caso, todos los conceptos que disponen la LOSEP y su Reglamento y el presente instrumento.

**Art. 44.- Escalas de remuneraciones.-** Los valores en dólares de los puntos de las escalas remunerativas se incrementarán en función de las disponibilidades presupuestarias de la Institución, basadas en una propuesta del Rector que contará con el informe técnico de la UARHS y la Unidad Financiera.

Las escalas salariales se aplicarán de conformidad con la Ley.

**Art. 45.- Aplicación.-** Todas las personas que ingresen a la Universidad Estatal de Milagro percibirán la Remuneración Mensual Unificada correspondiente al punto inicial de la escala remunerativa del grupo ocupacional al que pertenezca su puesto, más el Décimo Tercero y Décimo Cuarto Sueldos con aplicación a la cuenta "Masa Salarial".

**Art. 46.- Puestos directivos.-** Los servidores designados para ocupar puestos directivos percibirán, mientras dure su gestión, la remuneración que corresponda a la valoración del puesto a desempeñar.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS**

**Art. 47.- Subrogación.-** De conformidad con lo que establecen los artículos 126 de la LOSEP y 270 de su Reglamento General, se reconocerá y pagará remuneraciones por subrogación, de acuerdo a lo siguiente:



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

- a) Se entenderá como nivel jerárquico superior los cargos de Jefes de Sección en adelante;
- b) La autoridad competente para ordenar por escrito la subrogación de un puesto del nivel jerárquico superior, es y será el Rector de la Institución;
- c) Cuando se produzca la necesidad, cualquiera sea este el motivo, al subrogar un puesto, la máxima autoridad de la Unidad Administrativa o Académica comunicará sobre el particular al Rector para que disponga lo pertinente. En ningún caso el Director de la Unidad Administrativa o Académica ni el Jefe de Sección podrán encargar los puestos a subrogar, lo que si pueden hacer es sugerir nombres para el encargo;
- d) La comunicación a la que se refiere el literal anterior deberá hacérsela con anticipación a la salida del titular del puesto a subrogar, a menos que aquella se haya producido por caso de enfermedad, accidente o cualquier caso de fuerza mayor que no se haya podido prever; y,
- e) La servidora o servidor que deba subrogar al titular de un puesto del nivel jerárquico superior, que se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

**Art. 48.- Encargo de vacante.-** El funcionario a quien el Rector le encargue un puesto vacante, percibirá la diferencia que exista entre su remuneración mensual unificada y la remuneración mensual unificada asignada al puesto vacante, durante un plazo máximo de sesenta días al año. Para el efecto, al puesto vacante se le asignará la remuneración mensual que le corresponda según su valoración.

Dentro del plazo máximo de sesenta días, el Rector deberá designar como titular del puesto jerárquico superior a quien lo estaba desempeñando por encargo; caso contrario, el servidor regresará a su puesto anterior, con la remuneración mensual que percibía previo al encargo.

### CAPÍTULO III DE LOS VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

**Art. 49.- Viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades del servicio, reciben los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores públicos para sufragar los gastos de alojamiento, alimentación, transporte o movilización, según sea el caso; a los servidores que deban laborar o capacitarse temporalmente fuera del lugar habitual de trabajo, en el país o en el exterior.

**Art. 50.- Subsistencia.-** Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos que sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

La forma de cálculo y demás consideraciones sobre el pago de viáticos y subsistencias se sujetará a las regulaciones contempladas en la LOSEP



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**Art. 51.- Casos de comisión de servicios.-** Cuando los servidores se encuentren en comisión de servicio con o sin remuneración para colaborar en otra entidad pública, cuando así corresponda, percibirán los viáticos en la Entidad en la que están prestando sus servicios.

**CAPÍTULO IV  
DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL**

**Art. 52.- Servicios de protección laboral.-** Con el propósito de fomentar el desarrollo personal de los servidores públicos y mejorar la eficiencia y la productividad, la Universidad Estatal de Milagro brindará protección laboral y resguardará la integridad física, mental y psicosocial del servidor, mediante la provisión de:

- a) Servicio Médico y Odontológico (excluye material);
- b) Alimentación;
- c) Transporte;
- d) Capacitación;
- e) Anticipos de remuneraciones, según lo establecido en la LOSEP y su Reglamento; y,
- f) Servicio de Guardería.

La seguridad física y psicológica que es responsabilidad de todos los funcionarios. Sin embargo, la Universidad contará con un Comité de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral direccionados por el Departamento de Bienestar Universitario, el mismo que se registrará por su propia reglamentación.

**TÍTULO IV  
RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Art. 53.- Régimen laboral.-** Es el conjunto de normas y procedimientos que rigen la relación entre quienes prestan sus servicios y la Institución, con el objetivo de lograr la satisfacción laboral y con ésta una cultura organizacional orientada a la excelencia en el servicio.

**Art. 54.- Deberes.-** Son deberes de los servidores públicos de UNEMI, a más de los establecidos en la LOSEP, los siguientes:

- a) Guardar, en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estricta reserva de los datos o informes calificados, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a su jefe cualquier acto incorrecto o delictivo. La obligación de guardar reserva se mantendrá aún después de haber cesado en el cargo;



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

- b) Informar a la Dirección de Talento Humano, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento o fallecimiento de sus hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros personales;
- c) Reportar a su inmediato superior cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo, que atente contra la moral, disciplina y seguridad de la Institución;
- d) Informar a la Dirección de Talento Humano, el cumplimiento de las comisiones, licencias, permisos, así como de la salida y retorno de éstos a la institución;
- e) Promover y sugerir a su jefe inmediato el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo;
- f) Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación, en materia de su especialidad, cuando la Institución lo requiera, previa coordinación con su jefe inmediato, a tal efecto se reconocerá las horas extras debidamente autorizadas, cuando se cumpliera la capacitación fuera del horario normal de trabajo;
- g) Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación cuando fuere designado;
- h) Concurrir a su lugar de trabajo debidamente uniformado, de acuerdo a la reglamentación interna para cada labor;
- i) Acreditar su condición de servidor de la UNEMI, portar la credencial emitida por la Institución durante la jornada laboral;
- j) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridos durante el ejercicio del puesto o en cursos de capacitación, seminarios, pasantías y otros, con el personal que lo requiera;
- k) Cumplir las medidas de seguridad, prevención e higiene;
- l) Cumplir la jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas, durante cinco días a la semana, excepto los días de descanso obligatorio; se excluye del horario normal de trabajo al personal que por la naturaleza de sus funciones deba laborar en jornadas especiales;
- m) Responder por el rendimiento y disciplina del personal a su cargo;
- n) Ejercer su cargo en forma regular, puntual y continua, con eficacia y eficiencia, en el lugar, horario y condiciones determinados por la Institución; y, cumplir las normas establecidas por los reglamentos y disposiciones vigentes y de sus superiores;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética y Valores Institucionales, Política de Calidad y demás normas disciplinarias de la institución;
- p) Guardar lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de su puesto;
- q) Mantener en forma permanente toda la consideración y cortesía en sus relaciones con el público, con sus superiores, compañeros y colaboradores, motivadas por el ejercicio de su puesto;
- r) Contribuir en el fortalecimiento del prestigio institucional;
- s) Utilizar los medios de comunicación oficiales de la institución para emitir opiniones de manera crítica, responsable y en armonía a los valores contemplados en el Código de Ética de la Universidad Estatal de Milagro y Políticas de Comunicación de la Universidad Estatal de Milagro;
- t) Realizar las labores que les han sido asignadas por las autoridades correspondientes con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Trabajo, el Estatuto Orgánico y la normativa que regula dichas actividades;



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

- u) Desempeñar con interés, dedicación, eficiencia, honestidad e imparcialidad las funciones de su cargo;
- v) Respetar a los superiores jerárquicos en sus actuaciones legítimas y procedentes;
- w) Mantener conducta decorosa en el cumplimiento de sus funciones y observar buen trato con los demás miembros de la comunidad en general;
- x) Respetar y coadyuvar al mantenimiento del orden y al cumplimiento de las disposiciones de las autoridades;
- y) Asistir a las reuniones para las que fueren convocados y presentar los informes que se le soliciten;
- z) Sufragar en los procesos eleccionarios a los que fueren convocados;
- aa) Ser evaluados en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público;
- bb) Usar constantemente y como medio oficial de comunicación, el correo institucional;
- cc) Suscribir las actas con los bienes que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones; y,
- dd) Asistir a los actos oficiales que programe la Universidad.

**Art. 55.- Derechos.-** Son derechos de los servidores públicos de la Universidad Estatal de Milagro:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley;
- f) Organizarse y designar sus directivas;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
- r) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades;
- s) No ser sujeto de acoso laboral; y,
- t) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

**Art. 56.- Prohibiciones.-** Queda prohibido a los servidores, a más de lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, lo siguiente:

- a) Permanecer en las oficinas después de las horas de labores y durante los días feriados y de descanso obligatorio, salvo en los casos en que así lo exijan las necesidades de trabajo y el servidor esté autorizado por su jefe inmediato;
- b) Utilizar los bienes y servicios de la Universidad Estatal de Milagro, para fines que no sean autorizados de su trabajo, ni en casos especiales que no tengan autorización;
- c) Retirar los bienes de la Universidad Estatal de Milagro, sin autorización y registro previos;
- d) Utilizar claves de terceros sin su autorización, para acceder a los diferentes servicios y aplicaciones informáticas de la Universidad Estatal de Milagro;
- e) Portar cualquier tipo de armas, salvo que por las responsabilidades del puesto el servidor esté autorizado a ello;
- f) Retardar, negar o agilitar deliberadamente los trámites inherentes a las responsabilidades de su puesto, con el afán de perjudicar o beneficiar a terceros, o beneficiarse a sí mismos;
- g) Acatar disposiciones dadas en contravención a la ley, las regulaciones y más normas. Se deberá negar por escrito a acatar las disposiciones de los superiores jerárquicos que no se enmarquen en la Constitución y las leyes;



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

- h) Dar a los servidores de la institución disposiciones que contravengan a la ley, a las regulaciones y demás normas;
- i) Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro de la Institución, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
- j) Hacer uso del cargo o puesto para ejecutar actos de proselitismo político o religioso, u ordenar respaldo político de cualquier naturaleza;
- k) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente con contratistas de la Institución, en los casos en que el servidor, en razón de sus funciones, deba atender asuntos de ellos;
- l) Resolver asuntos en los que el servidor esté personalmente interesado, su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- m) Intervenir por sí o por una tercera persona en la suscripción de contratos con la Institución, que impliquen la concesión de privilegios por parte del servidor a favor de empresas en que éste, su cónyuge, su conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados;
- n) Solicitar, insinuar o recibir regalos, donaciones, beneficios, contribuciones y otros, para sí mismo o para sus superiores, con el propósito de agilizar los trámites inherentes a las responsabilidades de su puesto, o de favorecer indebidamente a los usuarios de los servicios de la UNEMI;
- o) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones, y en general incumplir con el Código de Ética de la UNEMI;
- p) Negarse a participar en los eventos de capacitación programados por la institución; siempre que no constituya casos de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con la ley;
- q) Divulgar información institucional en cualquier forma o medio de comunicación, sea físico o electrónico, verbal o escrito, prensa, radio, televisión, correo electrónico, red social, dispositivo móvil o soporte extraíble, salvo en aquellos casos en los cuales se hubiere dispuesto su difusión o publicación a través de los canales institucionales y siempre que se cuente con la autorización previa del servidor competente;
- r) Ejercer dos o más puestos públicos, salvo la docencia universitaria;
- s) Dar mal uso a las herramientas informáticas que provee la UNEMI, para el cumplimiento de las labores institucionales;
- t) Abrogarse funciones y suscribir documentos a nombre del titular;
- u) Ejercer las actividades remuneradas de docencia en horas de trabajo bajo régimen LOSEP;
- v) Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento de la UNEMI; y,
- w) Conformar organizaciones o grupos que atenten contra la Institución, tanto en su jornada de trabajo, como fuera de ella.

**Art. 57.- Uso de internet.-** Los servidores harán uso del internet en temas relacionados con las funciones y trabajos que desempeñen dentro de la institución. Está estrictamente prohibido el uso del internet para otras actividades como conversar, usar redes sociales, entre otras que interfieran en el desempeño de labores. Si un empleado fuese encontrado haciendo mal uso del internet en horas de trabajo, este será sancionado en concordancia con el tipo de falta cometida. La Dirección



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

de TIC's tendrá la responsabilidad de realizar el monitoreo del buen uso del internet en la institución.

**Art. 58.- Política de uso y comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes y psicotrópicas.**- La Universidad Estatal de Milagro reconoce que su eficacia y eficiencia administrativa depende de la salud física y mental de sus servidores. El uso y comercialización de drogas afecta la imagen de la Institución. La posesión, uso y venta de drogas y el consumo de bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo, está estrictamente prohibido.

Cualquier servidor bajo la influencia de alcohol o sustancias estupefacientes y psicotrópicas, durante las horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento. Todo servidor está en la obligación de notificar a la Institución el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento. Para el control y prevención del uso y comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes y psicotrópicas actuarán la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Bienestar Universitario.

## CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 59.- Régimen disciplinario.**- El servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la LOSEP y su reglamento, este reglamento, 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.

La responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores públicos de la institución, es competencia directa de los jefes inmediatos, quienes deberán cumplir la presente normativa, informando expresa y oportunamente a la Dirección de Talento Humano, sobre incumplimientos a esta y demás normativas.

Le corresponde a la Dirección de Talento Humano analizar los comunicados de faltas de los servidores remitidos por los jefes inmediatos de cada Dirección o en su defecto notificar a través de los controles de asistencia y permanencia que ejecute al personal de la institución sobre las novedades encontradas.

**Art. 60.- Principios de aplicación del régimen disciplinario.**- La potestad disciplinaria se rige por los siguientes principios, establecidos en la Constitución, la Ley Orgánica del Servicio Público y el Reglamento General a la LOSEP, aplicable a los servidores públicos.

- a) **Legalidad.**- Las sanciones que se impongan a los servidores de la institución, se aplicarán observando las disposiciones expresas establecidas en la Constitución, la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, el presente reglamento, el Instructivo de las Jornadas de Trabajo y el Control de Asistencia de los Servidores Públicos y demás normativa conexas emitida por el Ministerio del Trabajo.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

- b) Debido Proceso.- Las sanciones se ejecutarán sujetándose a los procedimientos establecidos en la Constitución, la LOSEP, su Reglamento General, Código Orgánico Administrativo y el presente Reglamento Interno, respetando las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.
- c) Razonabilidad.- Si el servidor en el ejercicio de sus funciones comete dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave. Las sanciones a ser aplicadas serán proporcionales a la infracción cometida. Se observarán los siguientes criterios en orden de prelación, a efectos de establecer su gradación:
1. La gravedad del daño al interés público y/o bienes de propiedad de la institución;
  2. El perjuicio causado a la institución;
  3. El beneficio ilegalmente obtenido por el infractor;
  4. La existencia o no de la intencionalidad en la conducta del servidor infractor; y/o,
  5. La repetición y/o reincidencia en el cometimiento de la infracción
- d) Temporalidad.- Las faltas disciplinarias, su acumulación y sanciones, serán consideradas en el período de un año calendario, tomando en cuenta para la aplicación del régimen disciplinario, la fecha de ingreso de cada servidor o servidora.
- e) Garantías.- De conformidad a lo que dispone el literal a) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República, ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantiza a los servidores el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse. Todo servidor público de la Universidad Estatal de Milagro tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, ser oído en audiencia pública, a que se practiquen las pruebas que solicite, ser representado; y, se presumirá la inocencia del servidor y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme o sentencia ejecutoriada.

**Art. 61.- Sanciones.-** Los servidores públicos de la Universidad Estatal de Milagro que infrinjan las normas contenidas en las leyes, en este Reglamento, en Resoluciones y demás disposiciones internas, estarán sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución o terminación de la relación de trabajo previo sumario administrativo.

**Art. 62.- Amonestación verbal.-** La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, según lo determinado en este Reglamento.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Se consideran faltas leves a las siguientes:

- a. No registrar el ingreso o salida de las jornadas diarias;
- b. Atrasos a la jornada de trabajo;
- c. Retardar injustificadamente el despacho de asuntos del servicio,
- d. Ejercer actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- e. Abandonar injustificadamente el trabajo o suspender sus labores sin la debida autorización;
- f. Faltar injustificadamente a la jornada de trabajo;
- g. Alterar el uniforme entregado por la Institución;
- h. Atención indebida al público y a sus compañeros o compañeras de trabajo;
- i. Usar los celulares en horarios laborales; y,
- j. Las demás faltas tipificadas en el Art. 42 de la LOSEP.

Se considerarán, además, como causales de amonestación verbal, la prohibición del literal a) del Art. 56 de este reglamento.

La reincidencia del cometimiento de las faltas leves dará lugar a la imposición de otras sanciones.

**Art. 63.- Amonestación escrita.-** La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.

Se considerarán, como causales de amonestación escrita, las prohibiciones de los literales: c), d), i), j), s) del Art. 56 del presente Reglamento.

**Art. 64.- Sanción pecuniaria administrativa.-** La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

El servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Se considerarán, además, como causales de sanción pecuniaria, las prohibiciones de los literales: e), f), g), h), l), t), v), w) del Art. 56 del presente Reglamento.

**Art. 65.- Suspensión temporal.-** A más de las causales señaladas en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la LOSEP, el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP y 54 de este Reglamento o cuando incurriere en las



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

**Art. 66.- Destitución.-** La destitución del servidor público, constituye la máxima sanción administrativa dentro del Sector Público; será impuesta por el Ministerio de Trabajo, previo sumario administrativo respectivo y fundamentalmente por las causales señaladas en el Art. 48 de la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente.

Se considerarán, además, como causales de destitución, las establecidas en la LOSEP y las prohibiciones de este Reglamento contenida en los literales: k, m, n, o, p, q, r, u; y en caso de reincidencia en lo previsto en los literales y, z del Art. 56 del presente Reglamento.

**Art. 67.- Responsables imponer sanción.-** La competencia para imponer sanciones establecidas en el régimen disciplinario, son las siguientes:

- a) Las faltas que sean sancionadas por amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria o multa, serán ejecutadas por la Dirección de Tarento Humano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 letra f) de la LOSEP;
- b) Las faltas que sean sancionadas con suspensión sin goce de remuneración y la destitución de los servidores de la Universidad Estatal de Milagro, serán impuestas, previo sumario administrativo por el Ministerio de Trabajo;
- c) Para la imposición de cualquier tipo de sanción se deberá observar el derecho a la defensa y el debido proceso; para el caso de las faltas leves se otorgará tres (3) días hábiles para la presentación de pruebas de descargo, en el caso de faltas graves se observará lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

Serán solidariamente responsables, todos los funcionarios y servidores que intervengan en el procedimiento de imposición de sanciones y en caso de mala aplicación de esta normativa, se sancionará pecuniariamente con el diez por ciento (10%) de la remuneración básica unificada y no procederá la amonestación verbal o escrita.

### CAPÍTULO III DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

**Art. 68.- Jornadas de trabajo.-** La jornada ordinaria es aquella que se cumple por ocho 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.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

La jornada Especial es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidores.

La institución que de forma justificada, requiera que los servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deberán obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo.

Los horarios y turnos de trabajo, serán de acuerdo a lo especificado en el contrato o nombramiento, los que estipulará la institución según las necesidades; se establecerán turnos en cada oficina para garantizar su normal funcionamiento durante ese lapso. Todos los servidores de la Institución cumplirán el horario a tiempo completo.

**Art. 69.- Control de asistencia.-** Serán responsables del control de asistencia de los servidores públicos, la Dirección de Talento Humano y los directores de las unidades administrativas y/o académicas respecto de cada servidor de las áreas a su cargo.

**Art. 70.- Horas suplementarias y extraordinarias.-** Los servidores podrán trabajar horas suplementarias y extraordinarias, previa la autorización de la autoridad nominadora, por necesidades institucionales debidamente establecidas y verificadas por el jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano, siempre y cuando la institución disponga de los recursos necesarios para cumplir esas obligaciones. Para el pago de horas suplementarias y extraordinarias se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el Instructivo para pago de horas suplementarias, extraordinarias y jornadas nocturnas de la Universidad Estatal de Milagro.

#### CAPITULO IV DE LAS VACACIONES

**Art. 71.- Vacaciones.-** Todo servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su último periodo de vacaciones. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta sesenta (60) días.

**Art. 72.- Programación de las vacaciones.-** La Dirección de Talento Humano emitirá un reporte que informe los días de vacaciones de cada servidor con corte a diciembre del periodo vigente. Establecido el reporte de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

mismas; el cronograma de vacaciones de servidores de la unidad será enviado hasta el 30 de noviembre de cada año a la Dirección de Talento Humano, para su incorporación en el plan de vacaciones y ejecución del próximo año.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en los casos de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.

**Art. 73.- Plan de vacaciones institucional.-** La Dirección de Talento Humano con base al cronograma de vacaciones de servidores de cada unidad, realizará el plan de vacaciones de los servidores de la institución, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de las vacaciones, en las fechas programadas.

Al plan de vacaciones deberá anexarse lo siguiente:

1. Reporte de días pendientes de vacaciones de cada servidor;
2. Cronograma de ejecución de vacaciones de los servidores; e,
3. Informe de Talento Humano.

El plan de vacaciones será enviado a la máxima autoridad para la debida aprobación.

**Art. 74.- Legalización para el goce de vacaciones.-** Una vez aprobado el plan de vacaciones, la Dirección de Talento Humano pondrá en conocimiento de cada Dirección, con el objetivo de que cada servidor registre su solicitud a través del sistema institucional y el jefe inmediato apruebe la solicitud de vacaciones.

La Dirección de Talento Humano validará la solicitud de vacaciones del servidor y de estar conforme al plan de vacaciones, procederá a elaborar la respectiva acción de personal, y la suscribirá el servidor conjuntamente con la Máxima autoridad o su delegado. En la acción de personal constarán los días concedidos de vacaciones y la fecha de retorno del servidor.

**Art. 75.- Reprogramación de vacaciones.-** Por la naturaleza de las vacaciones, la única razón para reprogramarlas es que siendo requerido un servicio por parte de usuarios, la institución no cuente con la capacidad de atender el requerimiento con otro recurso humano. Para el efecto, los servidores conjuntamente con el jefe inmediato deberán establecer una nueva propuesta de programación para la concesión de sus vacaciones, las reprogramaciones de vacaciones serán tratadas y aprobadas por el OCAS.

Con la debida aprobación del OCAS, la Dirección de Talento Humano notificará al servidor la nueva programación de sus vacaciones.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**Art. 76.- Permisos imputables a vacaciones.-** Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacaciones a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Cuando el servidor, previa la autorización de su jefe inmediato, 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 los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, la Dirección de Talento Humano se responsabilizará de su correcta aplicación, para lo cual esta unidad aplicará el sistema informático que desarrolle el Ministerio de Trabajo.

**Art. 77.- Anticipo de vacaciones.-** Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, 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 anticipadas.

**Art. 78.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-** Únicamente, quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo con base en la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La Dirección de Talento Humano remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Dirección Administrativa y Financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

## CAPÍTULO V DE LOS ESTÍMULOS

**Art. 79.- Estímulos.-** Es el reconocimiento que hace la Universidad Estatal de Milagro al servidor por el cumplimiento eficiente y ejemplar de sus funciones.

Los estímulos que otorgará la institución, serán los siguientes:



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

- a. Diploma de reconocimiento al mejor servidor del año;
- b. Programa de Capacitación; y,
- c. Programa de becas para cursos de formación profesional.

**Art. 80.- Reconocimiento al mejor servidor del año.-** Es el certificado que otorga la institución al mejor servidor de cada año, como reconocimiento a las labores realizadas en el área de trabajo durante todo el año, en cumplimiento de los parámetros que se describen en el artículo siguiente.

El mejor servidor del año será reconocido el día de la sesión solemne por aniversario de la universidad. La universidad premiará al mejor servidor del año con una placa y le concederá un programa de capacitación profesional internacional afín a su cargo y un programa de beca para formación profesional.

**Art. 81.- Parámetros para elegir al mejor servidor del año.-** Los parámetros para designar al mejor servidor del año, serán los siguientes:

1. **Puntualidad.-** El servidor deberá registrar su ingreso y salida de la institución en la hora que le corresponda según su horario, en el periodo del año; este parámetro será verificado por la Dirección de Talento Humano, mediante el reporte de asistencias descargado del sistema de registro y control de asistencias institucional.
2. **Compañerismo e integración.-** El servidor será promotor del compañerismo, trabajo en equipo fomentando el buen clima laboral, la integración y las buenas relaciones interpersonales con todos los integrantes de la comunidad universitaria; además, el servidor no deberá encontrarse inmerso en procesos sancionatorios por pleitos dentro del lugar de trabajo.

La medición de este parámetro se realizará a través del Análisis de las relaciones informales (sociograma) o relaciones sociales de los grupos.

3. **Autenticidad e innovación.-** El servidor demostrará en sus actividades laborales ser innovador presentando una propuesta de mejora para su Dirección, con ideas revolucionarias y productivas que ayuden al desarrollo eficiente, que genere impacto positivo hacia la productividad,.

La medición de este parámetro se realizará a través de una entrevista por competencia o la evaluación de innovación mediante evidencia presentada por cada servidor.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

- 4. Productividad.-** Es el cumplimiento de las actividades programadas para el mes de manera eficiente, generando buenos resultados, creando un compromiso laboral con ética y competitividad.

La medición de este parámetro se realizará a través del cumplimiento de todas sus actividades planificadas en el Plan Operativo Anual (POA).

- 5. Orientación al usuario interno y/o externo.-** El servidor demuestra sensibilidad por las necesidades o exigencias que los usuarios externos y/o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. Se preocupa por conceder la más alta calidad a la satisfacción del usuario, lo escucha, genera soluciones y se esfuerza por una mejora continua.

A: Crea necesidades en el usuario para fidelizarlo. Gana usuarios y logra que lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros. Se muestra proactivo para atender con rapidez y su trato es muy cortés. Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del usuario.

B: Identifica las necesidades del usuario; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Demuestra interés en atender a los usuarios con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

C: Actúa a partir de los pedidos de los usuarios, ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con poca cortesía.

La medición de este parámetro se realizará a través de una evaluación 360 grados o la evaluación 180 grados (cuando no tenga servidor a su cargo).

- 6. Evaluación de desempeño.-** La evaluación de desempeño anual tendrá una calificación igual o superior al 95%.

La Dirección de Talento Humano será la responsable de coordinar y ejecutar las evaluaciones de los parámetros comprendidos en los numerales del 2 al 5, hasta máximo el 10 de enero del año siguiente al que corresponda la evaluación.

**Art. 82.- Programa de Capacitación.-** Quien hayan sido designado “mejor servidor del año” se le otorgará un programa de capacitación profesional internacional afín al cargo, considerando viáticos, movilización y subsistencias según corresponda, adicional a los solicitados en la planificación anual de capacitación.

Este programa deberá ser realizado por el servidor en año siguiente del que corresponda la designación. La institución facilitará los medios para asegurar su participación en el programa aprobado.

**Art. 83.- Programa de becas para cursos de formación profesional.-** Al mejor servidor del año se le otorgará un programa de beca total para estudios de cuarto nivel, relacionado con las funciones del cargo que desempeña, en la IES escogida por el beneficiario, la cual deberá estar acreditada por las



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

instancias competentes. La universidad acreditará los valores directamente a la IES en la cual ha sido aprobada la beca; y, se otorgará los permisos que correspondan según el horario de estudios en concordancia con lo que estipula la LOSEP y su reglamento.

**Sección 1 era.**

**Del Comité de Estímulos y Reconocimientos**

**Art. 84.- Comité de Estímulos y Reconocimientos.-** El Comité de Estímulos y Reconocimientos tendrá como función principal seleccionar al mejor servidor del año, conforme a los resultados de evaluación de cada parámetro establecidos en el presente reglamento, vigilando su correcta aplicación.

Este comité estará integrado por:

1. Rector o su delegado, quien la preside;
2. Director de Talento Humano, actuará como secretario;
3. Director de Aseguramiento de la Calidad;
4. Presidente de la Asociación de Empleados Administrativos; y,
5. Representante de los empleados ante el OCAS.

**Sección 2 da.**

**Del Procedimiento para elegir al Mejor Servidor del Año**

**Art. 85.- Procedimiento para elegir al Mejor Servidor del Año.-** La Dirección de Talento Humano al finalizar el año laboral, evaluará los parámetros para elegir al mejor servidor del año y una vez que cuente que los resultados, convocará hasta el 15 de enero de cada año, al Comité de Estímulos y Reconocimientos.

El Comité deberá reunirse y seleccionar al mejor servidor del año con base en los resultados de cada servidor evaluado conforme a los parámetros establecidos en este reglamento, hasta máximo el 30 de enero de cada año.

Los resultados los remitirán al OCAS para la designación del “mejor servidor del año” mediante resolución. La premiación será acorde a lo determinado en el art. 80 de este Reglamento.

**CAPÍTULO VI**

**DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO**

**Art. 86.- Licencias con remuneración.-** Todo servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

- a) **Por enfermedad** que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) **Por enfermedad catastrófica o accidente grave** debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) **Por maternidad**, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo. Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad;
- d) **Por paternidad**, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) **En los casos de nacimientos prematuros** o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) **En caso de fallecimiento de la madre**, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) **La madre y el padre adoptivos** tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
- h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i) **Por, Calamidad doméstica.**- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente:
- a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

a.1.- **Por fallecimiento** de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a. 2.- **Por fallecimiento** de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a. 3.- **Por accidente grave** que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

a.4.- **Por accidente grave** que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

a.5.- **Por los siniestros** que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

b) **Ante el fallecimiento** de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones. La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros;

j) **Por matrimonio o unión de hecho**, tres días en total, licencia que podrá solicitar antes o después de la celebración del matrimonio o de la unión de hecho;

k) **Para efectuar estudios regulares de postgrado** en el país o en el exterior, que sean de interés institucional, mediante licencia con remuneración hasta por dos años, por una sola vez, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano, siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la Universidad Estatal de Milagro.

En caso de incumplimiento, el servidor deberá pagar a la Institución lo determinado en el contrato respectivo.

No se concederá este tipo de licencia al personal que labore, bajo nombramiento provisional o ejerza cargo de libre remoción;

l) **Para participar** como alumnos en cursos, seminarios, reuniones, pasantías, conferencias y otras actividades académicas que sean de interés para la Institución, en el exterior. En este caso el servidor deberá acreditar mínimo un año de servicio.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Los beneficiarios de estas licencias quedarán obligados, al término de las mismas, a prestar sus servicios en la Universidad Estatal de Milagro por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su capacitación;

m) **Permiso para estudios o docencia universitaria**, hasta por dos horas diarias. Este permiso se podrá conceder para realizar estudios universitarios regulares vinculados al ejercicio de su función o cargo, o para el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocidos; en ambos casos se requerirá la autorización de la autoridad nominadora.

Para los casos de los estudiantes, deberán certificar expresamente la aprobación del curso correspondiente.

Los permisos referidos en el presente literal no se concederán a los servidores que laboren a tiempo parcial; y,

n) Los servidores de la Institución podrán solicitar permisos hasta un máximo de dos días; quienes excedan de los días autorizados serán descontados de su remuneración por los días que no asistió a sus labores.

Los permisos concedidos fuera de los casos establecidos, no podrá exceder de quince días dentro de un año de servicios y serán imputables a las vacaciones del servidor.

**Art. 87.- Régimen de ejecución.-** En los días en que no haya asistencia a clases y durante el período vacacional de los Centros de Estudio, los beneficiarios de licencias con remuneración, deberán concurrir a trabajar con horario normal. Además, están obligados a compensar las horas de permiso sin derecho a pago de horas suplementarias.

Las autorizaciones para el uso de las licencias definidas en los literales b), c) y i) del artículo precedente, serán conferidas por la Unidad de Talento Humano.

Las licencias referidas en los literales k) y l) del mismo artículo, siempre y cuando sean por más de sesenta días o si se realizan en el exterior, serán autorizadas por el Rector. Si acaso fueren por tiempo inferior al referido y en el país, serán autorizadas por la Unidad de Talento Humano. El servidor que se beneficie con este tipo licencias tendrá la obligación de cumplir con todos los compromisos de Ley y lo que especifique la normativa del Universidad Estatal de Milagro.

La licencia mencionada en el literal g) del artículo anterior, será autorizada por el Rector.

Las autorizaciones y demás información pertinente deberán ser registradas en la base de datos de la Unidad de Talento Humano.

**Art. 88.- Licencias sin remuneración.-** Los servidores del Universidad Estatal de Milagro se beneficiarán con licencias sin remuneración en los siguientes casos:



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

a) **Por asuntos particulares:** con sujeción a las necesidades del servicio, los Vicerrectores, el Gerente Administrativo y Financiero, según sea el caso, podrán conceder a los servidores de su dependencia, licencia sin remuneración hasta por quince días calendario lo que será notificado oportunamente a la UARHS; y, previo informe de la Dirección de Talento Humano, el Rector podrá concederla, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio.

Esta licencia sin remuneración podrá concederse consecutivamente con las licencias determinadas en los literales b), d) y k) del Art. 90;

b) **Para estudios de postgrado:** como complemento a la licencia con remuneración por estudios, referida en el literal l) del Art. 90, para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior y hasta por un período de dos años, por una sola vez, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Universidad Estatal de Milagro. Esta licencia se concederá por intereses institucionales y previa autorización de la autoridad nominadora.

El beneficiario de esta licencia para estudios, al término de la misma, quedará obligado a prestar sus servicios en la Universidad Estatal de Milagro por el doble del tiempo de duración de la licencia. En caso de incumplimiento, el servidor deberá devolver los valores que se hayan estipulado en el contrato respectivo;

c) **Para cumplir con el Servicio Militar:** luego de concluido, el servidor deberá reincorporarse a la Universidad Estatal de Milagro en un plazo máximo de treinta días.

No se concederá este tipo de licencias al personal que labore con nombramiento provisional o ejerza cargo de libre remoción;

d) **Para actuar en reemplazo** temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,

e) **Para participar como candidata o candidato de elección popular,** desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera del servicio público.

**Art. 89.- Efectos de la licencia sin remuneración.-** El uso de las licencias sin remuneración suspenden la relación laboral con la Institución mientras ésta tenga vigencia; por ello, tendrá los siguientes efectos respecto del servidor con licencia:

a) Perderá la cobertura de pólizas de seguros contratadas por la Universidad Estatal de Milagro;

b) El período de la licencia no se computará para la concesión de los beneficios que dependen del transcurso del tiempo de servicio en la Institución; y,

c) Las obligaciones de la Universidad Estatal de Milagro con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se suspenderán durante el tiempo de la licencia.

**Art. 90.- Comisiones de servicio con remuneración.-** Previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, la autoridad nominadora podrá conceder a los servidores que tengan nombramiento regular, previa su aceptación por escrito, comisiones de servicio con remuneración hasta por dos años, por una sola vez, para que puedan prestar su colaboración en otras entidades del Estado.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

El servidor declarado en comisión de servicio tendrá derecho a percibir la remuneración mayor de entre la que percibe en la y la asignada en la entidad del Estado; o, a recibir en aquélla la diferencia que pudiere existir entre ambas.

Para efectuar estudios regulares de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o el país, que beneficien a la administración pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.

**Art. 91.- Comisiones de servicio sin remuneración.-** La prestación de servicios mediante comisión sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento o a la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración a pagarse para este tipo de contratos no podrá ser diferente a la fijada para el puesto en la escala respectiva.

**Art. 92.- Reingreso.-** El servidor declarado en comisión de servicios con remuneración conservará los beneficios propios de la UNEMI; luego de que ésta concluya, será reintegrado al proceso, grupo ocupacional y puesto en los que se encontraba ubicado o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por decisión institucional.

**Art. 93.- Comisionados en la UNEMI.-** En el caso de que la UNEMI sea solicitante de una comisión de servicios sin remuneración, expedirá a favor del servidor público, un nombramiento provisional de reemplazo o un contrato de servicios ocasionales que tendrá vigencia por el tiempo de duración de aquélla, con una remuneración igual a la fijada para el puesto a desempeñar, según la escala respectiva.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS TRASLADOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS Y TRASPASOS DE PUESTOS

**Art. 94- Traslado administrativo.-** Se entiende por traslado administrativo al movimiento de un servidor a otro puesto genérico o específico vacante del mismo grupo ocupacional y de la misma valoración del que ocupa.

Podrán realizarse traslados administrativos entre los servidores, siempre y cuando se realice la compensación de sus partidas presupuestarias en las áreas a las que pertenecen.

**Art. 95.- Autorizaciones.-** Por necesidades de servicio de la Institución o por causas debidamente justificadas, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano Administrativo, el Rector podrá autorizar traslados administrativos de los servidores entre macro procesos o entre procesos, según sea el caso.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

El servidor a ser trasladado deberá cumplir con los requisitos exigidos por el puesto vacante que va a desempeñar; por lo tanto, los traslados no implicarán en ningún caso que el servidor cambie a puestos de mayor valoración.

Por necesidades de servicio de la Institución o por causas debidamente justificadas, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, el Gerente Administrativo y Financiero podrá autorizarlos traslados administrativos internos de los servidores de los procesos o subprocesos; en igual forma, estos traslados no implicarán que el servidor cambie a puestos de mayor valoración.

**Art. 96.- Cambio administrativo:** Se entiende por cambio administrativo a la prestación de servicios de un servidor en otra unidad por un período de hasta 10 meses en un año calendario, siempre y cuando no implique modificación presupuestaria y no se atente contra la estabilidad, clasificación y remuneración del servidor.

Previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y por las razones legalmente establecidas, el Rector autorizará los cambios administrativos.

Para realizar el cambio administrativo del servidor entre Sedes de la UNEMI, según la definición de la Ley, se contará con su aceptación escrita.

**Art. 97.- Traspaso administrativo.-** Por necesidades institucionales y previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, el señor Rector podrá disponer el traspaso de puestos entre Unidades de la Institución cumpliendo las exigencias de la LOSEP y su Reglamento.

## TÍTULO V DE LAS PRESCRIPCIONES

**Art. 98.- Prescripción de derechos y acciones.-** Los derechos contemplados en la Ley a favor del servidor público prescribirán en el término de 90 días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieran otro plazo especial para el efecto.

Igualmente, prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias previstas en la Ley, su Reglamento y el presente cuerpo normativo; y, las sanciones impuestas en cada caso. Dicho término correrá desde la fecha en que autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se decretó la sanción.

**Art. 99.- Impugnaciones.-** La UNEMI reconoce como recursos administrativos para la impugnación a la que tienen derecho sus servidores, lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP y



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

su Reglamento; para estos efectos, se estará a las disposiciones vigentes de este cuerpo normativo sobre esta materia, a la fecha de promulgación del presente Reglamento.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Ratificase la gestión realizada por la Unidad Administrativa del Talento Humano a partir de enero del 2011, para regularizar la situación jurídica del personal que laboraba antes del año 2011, mediante contratos de servicios personales y ocasionales, a fin de cumplir con el trámite legal previsto en la LOSEP y extender el nombramiento provisional.

**SEGUNDA.-** En lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo determinado en el Reglamento de Ley Orgánica del Servicio Público, de las Remuneraciones y demás normas pertinentes.

Para los casos en que se detectaren vacíos en el presente Reglamento, el servidor pondrá en conocimiento del Director de la UARHS dicha circunstancia, a fin de que se realice el correspondiente estudio y se formule el proyecto de reforma.

**TERCERA.-** En caso de oposición con normas superiores, se aplicarán las de mayor jerarquía. Si la oposición se produjere con normas de similar jerarquía, se aplicará la norma más favorable al servidor.

**CUARTA.-** Las normas y procedimientos del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal de Milagro constarán en los respectivos manuales que serán aprobados por el Rector, previo informes favorables de los Departamentos involucrados y del Departamento Jurídico de la Institución.

**QUINTA.-** Son responsables de la aplicación del presente Reglamento todas las autoridades, funcionarios, empleados y servidores de la Universidad Estatal de Milagro.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El personal que ha manteniendo una relación jurídica con la UNEMI, anterior al año 2011, ya sea mediante contrato de servicios ocasionales, y que correspondan a funciones declaradas como permanentes por la Unidad de Administración del Talento Humano, se respetará su relación laboral otorgando su respectivo nombramiento provisional vía concurso de Mérito y Oposición.

Esta disposición no se aplicará a los Servidores Públicos que ingresen a partir de la vigencia del presente reglamento.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**SEGUNDA.-** Una vez que el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, sea aprobado por la CES en todas las partes de este Reglamento, donde se lea “**Director o Coordinador Académico**”, se entenderá **Decano y Subdecano**.

**TERCERA.-** A fin de que se aplique el presente Reglamento y sin perjuicio de lo que en él se dispone como derechos y obligaciones, especialmente, se establece un período de 150 días a partir de su entrada en vigencia, para que se adecuen los procedimientos.

Durante este período, la UARHS elaborará las normas, manuales o instructivos que sean necesarios y se presentarán al Rector para su aprobación, conforme corresponda.

En ningún caso, la inexistencia de normas inferiores al Reglamento podrán ser invocadas como causa para su inobservancia.

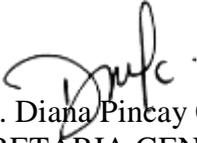
**DISPOSICION FINAL**

Derógase todas las normas reglamentarias o resoluciones institucionales que se opongan al presente Reglamento.

**CERTIFICACIÓN**

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue reformado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-20-2019-Nº2, el 5 de diciembre de 2019.

Milagro, 15 de enero de 2020

  
Lic. Diana Pincay Cantillo  
SECRETARIA GENERAL(E)

