



**RPC-SO-27-No.441-2019**

**EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**Considerando:**

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que, el artículo 227 de la Carta Magna, indica: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que, el artículo 229 de la Norma Fundamental, preceptúa: “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. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”;
- Que, el artículo 233 de la Carta Magna, indica: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”;
- Que, el artículo 353 de la Norma Suprema, establece: “El sistema de educación superior se regirá por: 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva (...)”;
- Que, el artículo 166 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), sostiene: “El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene a su cargo la planificación, regulación y



- coordinación del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...);
- Que, el artículo 169 literal r) de la LOES, ordena: “Son atribuciones y deberes del Consejo de Educación Superior, en el ámbito de esta Ley: (...) r) Las demás atribuciones establecidas en esta ley y las que requiera para el ejercicio de sus funciones en el marco de la Constitución y la Ley”;
- Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), señala: “El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”;
- Que, el artículo 52 literal a), b) y c) de la LOSEP, establece: “Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo (...);
- Que, el artículo 79 del Reglamento a la LOSEP, indica: “Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”;
- Que, mediante memorando CES-CAF-2019-0137-M, de 30 de mayo de 2019, la Coordinadora Administrativa Financiera del Consejo de Educación Superior (CES), remitió el proyecto de “Reglamento Interno para el control de asistencia y permanencia de los servidores del Consejo de Educación Superior”, para su respectivo trámite de aprobación y de esta forma cumplir con la recomendación de la Contraloría General del Estado;
- Que, el Pleno del CES, en su Vigésima Segunda Sesión Ordinaria desarrollada el 19 de junio de 2019, mediante Acuerdo ACU-PC-SO-22-No.003-2019, convino: “Solicitar a la Coordinación Administrativa Financiera que remita a la Comisión Permanente de Postgrados los proyectos de ‘Reglamento Interno para el Control y Uso de Vehículos del Consejo de Educación Superior’ y del ‘Reglamento Interno para el control de asistencia y permanencia de los servidores del Consejo de Educación Superior’ incorporadas las



observaciones realizadas por los Consejeros del CES, para que dicha Comisión los ponga en conocimiento del Pleno del Consejo de Educación Superior”;

Que, la Comisión Permanente de Postgrados del CES, en su Décima Novena Sesión Ordinaria desarrollada el 29 de julio de 2019, a través de Acuerdo ACU-CPP-SO-19-No.229-2019, convino: “(...) 2. Remitir al Pleno del CES el proyecto de Reglamento Interno para el control de asistencia y permanencia de los servidores del Consejo de Educación Superior para su debate”;

Que, a través de memorando CES-CPP-2019-0444-M, de 29 de julio de 2019, la Presidenta de la Comisión Permanente de Postgrados del CES remitió para conocimiento y aprobación del Pleno de este Organismo, el proyecto de “Reglamento Interno para el Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores del Consejo de Educación Superior”;

Que, es indispensable regular la administración del talento humano, en armonía con las disposiciones legales vigentes, contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Código de Trabajo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior,

#### **RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.-** El objeto del presente Reglamento es establecer los procedimientos para el control de asistencia y permanencia de los servidores del Consejo de Educación Superior (CES) y las acciones correspondientes en caso de incumplimiento.

**Artículo 2.- Ámbito.-** La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento será obligatorio para las y los servidores que laboran bajo cualquier tipo de modalidad en el CES.

Entiéndase por servidoras y servidores públicos todas las personas que a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del CES.



**Artículo 3.- Responsables de la Administración.-** La Dirección de Talento Humano del CES, será la responsable de vigilar la aplicación y el cumplimiento del presente Reglamento, así como de su difusión, para lo cual se servirá de todas las herramientas de comunicación interna del CES, de tal manera que en ningún caso se pueda argumentar desconocimiento del mismo.

Sin embargo, la responsabilidad de la aplicación del presente Reglamento será compartida con quien funge como jefe inmediato de cada unidad administrativa, quien tiene la obligación de organizar al personal de su dependencia en los horarios dispuestos por la institución para el almuerzo, así como de aprobar o negar los permisos y reportar a la Dirección de Talento Humano cualquier novedad e irregularidad respecto al cumplimiento de la jornada de trabajo, asistencia y permanencia en el lugar de trabajo del personal a su cargo.

La Dirección de Talento Humano adoptará las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de registro y control de asistencia, conservación y procesamiento de su información, medidas de seguridad y mantenimiento de los equipos.

## **CAPÍTULO II JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 4.- Jornada diaria de trabajo.-** La jornada diaria de trabajo es de ocho (8) horas de lunes a viernes con un total de cuarenta (40) horas semanales obligatorias, e inicia a las 08h30 y finaliza a las 17h30.

Las y los servidores del nivel jerárquico superior deberán cumplir al menos ocho (8) horas en la jornada diaria de trabajo en los cinco (5) días de la semana.

La o el Presidente del CES podrá instaurar horarios especiales al personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente horario al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad que se pueda brindar servicios a las autoridades, servidores y usuarios especialmente al personal administrativo y de apoyo de las diferentes áreas. En ese caso dicho personal ingresará en diferente horario precautelando que se cumpla con las ocho (8) horas de trabajo diario y cuarenta (40) a la semana. De ser necesario se solicitará autorización al Ministerio del Trabajo.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia del CES, previa aprobación del Pleno de este Consejo de Estado.

La o el Presidente del CES podrá modificar el horario de la jornada ordinaria de trabajo, en casos considerados como emergentes o especiales debido a circunstancias geográficas, ambientales, logísticas u otros.

La jornada de almuerzo tendrá una duración de sesenta (60) minutos, misma que será fijada por la o el jefe inmediato, entre las 12h30 y las 14h30, con el fin de



evitar que se interrumpa la atención normal a los usuarios. El personal del nivel jerárquico superior hará uso de los sesenta (60) minutos destinados al almuerzo en el horario que sus responsabilidades diarias lo permitan.

### CAPÍTULO III REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

**Artículo 5.- Registro de asistencia.-** Con excepción de la o el Presidente y Consejeros del CES, las y los servidores incluidos los del nivel jerárquico superior e inclusive los que estuvieren vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales, pasantías y prácticas, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo a su ingreso, a la salida y entrada del almuerzo; y, a la terminación de las labores diarias, conforme la jornada ordinaria de trabajo establecida.

Por la naturaleza de sus funciones los servidores del nivel jerárquico superior podrán registrar su ingreso pasadas las 08h30. Para la verificación de la jornada de trabajo de la o el Presidente y de las o los Consejeros del CES, se considerarán las respectivas agendas de trabajo semanales, mismas que deberán ser remitidas por los responsables de las mismas a la Coordinación Administrativa Financiera, en el caso de existir modificación de éstas se deberá comunicar del particular para el registro respectivo.

El registro y control de asistencia del personal del CES que labora en el edificio institucional se lo hará en los equipos informáticos instalados para el efecto; en tanto que para el personal que labora en las Comisiones Interventoras, se realizará acorde a los medios que disponga para el efecto la institución intervenida o en formatos específicamente diseñados por la Dirección de Talento Humano.

De presentarse alguna falla en el equipo de control y en casos excepcionales, el registro de asistencia se efectuará en los formularios que para el efecto diseñe la Dirección de Talento Humano, mismo que deberá contar con información completa del servidor y de la novedad suscitada.

**Artículo 6.- Administración del sistema.-** La Dirección de Talento Humano será responsable del sistema de registro y control de asistencia, sus datos y demás información; además, designará el personal que deberá manejar y administrar el sistema de registro y control de asistencia, quien realizará el enrolamiento de todos los servidores desde el primer día de su incorporación en la unidad administrativa en la que va a prestar sus servicios; reportará detalladamente la actividad de cada servidor respecto a su registro de asistencia y permanencia en la institución; y, realizará controles flash de permanencia en su lugar de trabajo dispuesto por la autoridad competente.

Los dispositivos de sistema de registro y control de asistencia estarán instalados en el interior de las instalaciones del CES en lugares técnicamente adecuados y visibles para las y los servidores.



**Artículo 7.- Reportes.-** El sistema de registro y control de asistencia será de uso obligatorio para la emisión de saldos y liquidación de vacaciones.

**CAPÍTULO IV  
PERMISOS, ATRASOS, ABANDONO DE LUGAR DE TRABAJO Y  
COMISIONES DE SERVICIO**

**SECCIÓN I  
PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES**

**Artículo 8.- Permisos sin cargo a vacaciones.-** El CES concederá permisos sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

<b>PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES</b>				
<b>Nro.</b>	<b>TIPO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
1	Por estudios.	Hasta 2 horas diarias.	Matrícula, horario, certificado de asistencia y aprobación del curso; para personal de contrato, además de los señalados anteriormente, horarios de recuperación, Informe de la Dirección de Talento Humano.	Presidente del CES o su delegado
2	Atención médica.	El tiempo que sea necesario, para la movilización, atención, administración de medicamentos, recuperación y retorno al lugar de trabajo.	Permiso institucional y certificado médico.	Jefe inmediato/Dirección de Talento Humano
3	Víctimas de violencia contra la mujer.	El requerido para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas y judiciales.	Denuncia, certificado médico, Informe de la Dirección de Talento Humano.	Presidente del CES o su delegado, jefe inmediato y Dirección de Talento Humano.

4	Cuidado del recién nacido.	Dos horas diarias durante 12 meses concluida la licencia de maternidad.	Certificado de nacido vivo cuando se requiera, solicitud de la servidora donde se indica el horario y acción de personal de licencia de maternidad.	Presidente del CES o su delegado
5	Representación laboral.	De 10 a 24 horas mensuales laborables, dependiendo del tipo de organización.	Plan de Trabajo, nombramiento de la dignidad.	Presidente del CES o su delegado
6	Cuidado de familiares (discapacidad o enfermedad catastrófica dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad)	2 horas diarias.	Carnet o certificado médico emitido por el Ministerio de Salud.	Presidente del CES o su delegado
7	Matriculación de hijos.	Hasta 2 horas diarias por cada hijo.	Horario de matrícula del Centro de Educación.	Jefe inmediato/Dirección de Talento Humano
8	Permisos atención médica hijos, padres, cónyuge.	Máximo 8 horas.	Certificado médico, permiso institucional.	Jefe inmediato/Dirección de Talento Humano
9	Institucionales u oficiales.	Hasta por 8 horas diarias.	Invitación, convocatoria, oficio.	Jefe inmediato/Dirección de Talento Humano
10	Comisiones de Servicio al interior.	Máximo hasta 30 días.	Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.	Presidente del CES o su delegado

El otorgamiento de los permisos señalados en este artículo, por su naturaleza deberán además observar lo determinado en los artículos subsiguientes del presente reglamento.

**Artículo 9.- Permisos institucionales.-** A fin de atender los requerimientos de las diferentes instituciones del sector público y/o privado, los servidores designados deberán solicitar permiso institucional a través del formulario de permisos adjuntando al mismo la invitación, convocatoria o correo electrónico de la entidad que convoca, permiso que deberá ser suscrito por el jefe inmediato y regularizado en la Dirección de Talento Humano previo a su utilización.



En el caso de que, por disposición del jefe inmediato, un servidor deba ausentarse fuera de la Institución para desarrollar o cumplir actividades propias del puesto deberá emplear el formulario de permiso, mismo que deberá ser suscrito por su jefe inmediato y registrado en la Dirección de Talento Humano previa su utilización.

La falta de registro oportuno del permiso en la Dirección de Talento Humano será considerada como abandono injustificado del lugar de trabajo.

**Artículo 10.- Comisiones de servicio al interior del país.-** Cuando la o el servidor realice una comisión de servicios al interior del país deberá remitir una copia de la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales a la Dirección de Talento Humano, a fin de que la misma sea considerada para efectos del control de asistencia. La omisión de esta acción será motivo de amonestación verbal al servidor por parte de la autoridad nominadora o su delegado.

**Artículo 11.- Permiso atención médica de hijos, padres y cónyuge.-** Para la atención médica prioritaria de los hijos menores de edad y padres mayores a sesenta y cinco (65) años de edad o con enfermedad catastrófica o discapacidad del servidor, se otorgará permiso de hasta un día con la presentación del respectivo certificado médico; igual permiso se podrá otorgar para el caso del cónyuge, siempre y cuando el certificado médico así lo recomiende.

En todos los certificados médicos citados en este artículo deberá constar el nombre del servidor que está haciendo uso del mismo.

## SECCIÓN II PERMISOS CON CARGO A VACACIONES

**Artículo 12.- Permisos particulares.-** Si ocasionalmente un servidor, a más de los permisos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, requiere ausentarse del lugar de trabajo por situaciones particulares hasta por tres (3) días, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato a través del formulario correspondiente, quien una vez firmado lo remitirá a la Dirección de Talento Humano para el registro y control respectivo. Adicionalmente el servidor marcará su salida y retorno en el sistema de registro y control de asistencia.

**Artículo 13.- Imputación de los permisos particulares.-** Los permisos particulares por fracciones de hora, horas o días, que se otorgue a los servidores, se imputarán a las vacaciones.

Los permisos particulares se multiplicarán por el factor 1.3636, que corresponde a la parte proporcional de los días sábados y domingos, según se indica a continuación:

EL ANÁLISIS DEL FACTOR 1.3636	
De los 30 días de vacaciones que la servidora o servidor tienen	8 días de los 30 días de vacaciones, corresponden a



derecho 22 días son hábiles.	sábados (4) y domingos (4).
A los permisos particulares de fracción de hora, horas y vacaciones, se les cargará la parte proporcional de sábados y domingos.	Fórmula para la aplicación del proporcional de sábados y domingos: $X = 8/22 = 0.3636$ un día de permiso igual 1.3636

**Artículo 14.- Atrasos.-** El ingreso de la o el servidor a su lugar de trabajo luego de las 08h30 será considerado como atraso, a excepción del nivel jerárquico superior por las características y funciones propias de estos puestos; sin embargo, no los exime del cumplimiento de la jornada laboral diaria de mínimo ocho (8) horas.

Los atrasos del personal operativo siempre y cuando no superen los sesenta (60) minutos diarios, con un máximo de cuatro (4) ocasiones al mes, serán recuperados al final de la jornada de trabajo con autorización del jefe inmediato, quién deberá informar a través de un correo electrónico al Director de Talento Humano sobre este particular. De ser el atraso mayor a sesenta (60) minutos, la o el servidor deberá presentar el formulario de permisos suscrito por el jefe inmediato, para que sean cargados al periodo de vacaciones de éste.

## CAPÍTULO V SANCIONES

**Artículo 15.- Sanciones.-** Por el incumplimiento de la jornada de trabajo en atrasos no justificados conforme este Reglamento, mayores a sesenta (60) minutos; reincidencias de atrasos no justificados conforme a este Reglamento de hasta sesenta (60) minutos a mes seguido; y, abandono injustificado de puesto, luego del debido proceso; se impondrán las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: en caso de reincidencia de atrasos de hasta sesenta (60) minutos a mes seguido; los atrasos entre sesenta y uno (61) a setenta y cinco (75) minutos mensuales; y, en caso de abandono injustificado de puesto de trabajo, siempre que no haya alterado las actividades de la unidad o de la Institución.
- Amonestación escrita: los atrasos entre setenta y seis (76) a noventa (90) minutos mensuales y en caso de abandono injustificado de puesto de trabajo, que haya alterado las actividades de la unidad.
- Sanción pecuniaria: los atrasos mayores a noventa (90) minutos mensuales; así como también el abandono injustificado del lugar de trabajo que afecte el normal desenvolvimiento técnico administrativo de la Institución o la reincidencia de los mismos, serán motivo de sanción pecuniaria que no podrá exceder del diez por ciento (10%) de la remuneración máxima unificada (RMU) del servidor.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas, se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente del servidor.



**Artículo 16.- Falta de marcaciones.-** En los casos de falta de marcación se podrá justificar dicho evento ante la Dirección de Talento Humano, con el aval del jefe inmediato y los documentos de respaldo respectivo hasta después de dos (2) días hábiles de conocida la novedad por parte del servidor; en el caso de no hacerlo en el plazo establecido se descontará de vacaciones el lapso de tiempo de ausencia no registrado, tomando como referencia el informe que la Coordinación Administrativa Financiera solicite al jefe inmediato, quien, en caso de no disponer de otra forma de verificación, tendrá en cuenta la hora de registro de la marcación del servidor más próxima.

#### **DISPOSICION GENERAL**

**ÚNICA.-** Notificar el contenido de la presente Resolución a la Coordinación Administrativa Financiera del Consejo de Educación Superior para su aplicación y socialización a través de la Dirección de Talento Humano.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2019, en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria del Pleno del CES, del año en curso.

Dra. Catalina Vélez Verdugo  
**PRESIDENTA**  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Abg. Andrés Jaramillo Paredes  
**SECRETARIO GENERAL**  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



CES-SG-2019-R-049

**RAZÓN:** Siento como tal que el Reglamento que antecede, fue publicado en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior (CES), el 13 de agosto de 2019.

Quito, 13 de agosto de 2019.



Abg. Andrés Jaramillo Paredes  
**SECRETARIO GENERAL**  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**