



# INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**CONTROL DEL DOCUMENTO**

**Código:** INT.29

**Versión:** 1.00

**Primera emisión:** 18.12.2020

**Última actualización:** 18.12.2020

*Evolución Académica*

## CONTENIDO

<b>CONSIDERANDOS</b>	3
<b>TÍTULO I</b>	7
<b>PRINCIPIOS GENERALES</b>	7
CAPÍTULO I	7
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	7
<b>TÍTULO II</b>	8
<b>DISPOSICIONES COMUNES</b>	8
CAPÍTULO I	8
DE LA HOJA DE VIDA	8
CAPÍTULO II	11
DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	11
CAPÍTULO III	14
DE LAS SANCIONES	14
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	15



## *Evolución Académica*

## UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

### CONSIDERANDOS

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador, artículo 228 determina 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 determina que, “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”;

**Que,** 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 349 determina que, “El Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del

desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente”;

**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 LOSEP, en el artículo 4, determina que, “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;

**Que,** la LOSEP, en el artículo 84, determina que, “El personal docente comprendido en todos los niveles y modalidades gozará de estabilidad, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico, percibirá una remuneración justa de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. Estarán sujetos a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio. Así como los docentes e investigadores de las universidades que se regirán por la Ley de Educación Superior, en función a lo consagrado en el Artículo 355 de la Constitución”;

**Que,** la LOES, en el artículo 12, establece que, “El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley”;

**Que,** la LOES, en el artículo 13, literal h), establece que, “Son funciones del Sistema de Educación Superior: h) Promover el ingreso del personal docente y administrativo, en base a concursos públicos previstos en la Constitución”;

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el Art. 77, numeral 1, literal e), determina que, “-Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: 1. Titular de la entidad: e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el artículo 2, establece que, “La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario (...)”;

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el artículo 7, establece que, “Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria (...)”;

**Que**, el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, en el artículo 101, establece que, “Los profesores e investigadores serán: titulares, invitados, ocasionales, honorarios y eméritos (...)”;

**Que**, el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, en el artículo 116, establece que, “Los servidores administrativos de la Universidad Estatal de Milagro, se registrarán por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y los trabajadores se registrarán por las disposiciones del Código de Trabajo. Los servidores administrativos y trabajadores estarán sujetos a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, las directrices del Ministerio de Trabajo y demás normativas institucionales”;

**Que,** el Código de Trabajo, en el artículo 1, prevé que, “Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren”;

**Que,** las Normas de Control Interno de la Contraloría del Estado, número 407-10, establece que, “Información actualizada del personal La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización. Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro. Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente. Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones”;

**Que,** las Normas de Control Interno de la Contraloría del Estado, número 410-01, establece que, “Organización informática Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional (...)”;

**Que,** las Normas de Control Interno de la Contraloría del Estado, número 410-05, establece que, “Modelo de información organizacional La Unidad de Tecnología de Información definirá el modelo de información de la organización a fin de que se facilite la creación, uso y compartición de la misma; y se garantice su disponibilidad, integridad, exactitud y seguridad sobre la base de la definición e implantación de los procesos y procedimientos correspondientes; y,

**Que,** con la finalidad de mantener actualizada la información de cada servidor público de la institución y de contemplar mecanismos que permitan el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, confidencial y a sus fuentes de información, a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia y custodia de la información, de quienes legal y justificadamente la requieran, la universidad.

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
HOJA DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**TÍTULO I**

**PRINCIPIOS GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Instructivo tiene por objeto delimitar las condiciones técnicas y operativas bajo las cuales se regirá el control, seguimiento, sea este en fase de registro, actualización periódica, actualización espontánea, y actualización obligatoria de la hoja de vida del personal académico, de apoyo académico, administrativo y trabajador de la Universidad Estatal de Milagro.

En cuanto a su naturaleza jurídica, este instrumento, busca garantizar los aspectos básicos de seguridad del buen uso y manipulación de la información sea esta de carácter público y confidencial.

**Artículo 2.- Ámbito.-** Las disposiciones contenidas en este instructivo son de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de régimen LOES, LOSEP y de Código de Trabajo de la Universidad Estatal de Milagro.

**Artículo 3.- Naturaleza.-** La aplicación de esta normativa se regulará de conformidad con las disposiciones de la Constitución; la Ley Orgánica de Servicio Público; la Ley Orgánica de Educación Superior; el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro; Código de Trabajo; y, toda norma conexas que corresponda en el ámbito de la acción a realizarse.

## TÍTULO II

### DISPOSICIONES COMUNES

#### CAPÍTULO I DE LA HOJA DE VIDA

**Artículo 4.- Hoja de vida.-** La hoja de vida es la carta de presentación de una persona que incluye información biográfica, datos académicos, experiencia laboral y otros que la Dirección de Talento Humano o la institución considere, que envía o entrega al postularse para un puesto de empleo.

**Artículo 5.- Estructura de la Hoja de Vida.-** La Hoja de Vida tendrá la siguiente estructura, mencionando que sus especificidades se diseñarán e implementarán acorde a las normas externas:

- a) Datos personales.- Es donde se pre-definen los datos básicos de identificación del usuario, incluyendo su cargo respectivo, datos médicos, étnicos, declaraciones patrimoniales, certificado notariado de laborar o no en otra institución pública o privada, nepotismo, certificado de no tener impedimento para ocupar cargo público, entre otros, que ayuden a visualizar un perfil claro del aspirante o servidor público en temas de identificación;
- b) Formación Académica.- Son todos los registros de formación de primaria, secundaria, tercer y cuarto nivel que ostenta el aspirante o servidor público;
- c) Capacitaciones.- Son todos aquellos eventos académicos, técnicos o de otra índole que colaboran a la formación académica del aspirante o servidor público;
- d) Experiencia Laboral.- Es la experiencia agrupada por institución que ostenta el aspirante o servidor público a lo largo de su vida profesional;
- e) Idiomas.- Son los idiomas que el aspirante o servidor público domina tanto hablado y escrito; exceptuando el idioma nativo;

- f) **Proyectos.-** Son proyectos de investigación y de vinculación que en el marco de la academia acredita el aspirante o servidor público haber realizado para una institución de educación superior o institución de similares características dentro del contexto de la academia;
- g) **Activos o bienes.-** Son todos los bienes asignados por la institución y que custodia el servidor público;
- h) **Marcadas o registro log de asistencia.-** Son todos los registros por año, mes y día, procesados de la asistencia diaria del servidor público;
- i) **Roles de pagos.-** Son los roles percibidos por el servidor públicos, los cuales han sido generados y transferidos por los sistemas gubernamentales del Ministerio de Economía y Finanzas y estos han sido acreditados en la cuenta bancaria del servidor;
- j) **Gastos personales.-** Es el formulario de gastos personales que el servidor realiza de acuerdo a normativa tributaria indicada por la Dirección Administrativa y Financiera;
- k) **Evaluación de desempeño.-** Es la información que el aspirante o servidor público registra sobre las evaluaciones de desempeño obtenidas a lo largo de su vida profesional; será opcional para el aspirante que viene de una empresa privada;
- l) **Contratos.-** Son todos los contratos que a lo largo de la vida profesional del aspirante o servidor público ha obtenido con instituciones públicas o privadas;
- m) **Acción de personal.-** Son todos los movimientos del personal en el servicio público que ha obtenido dentro de la institución; en caso de ser aspirante son todos los movimientos de personal con respecto al cargo que ha obtenido en el servicio público;
- n) **Publicaciones.-** Son artículos destacados que ha publicado el aspirante o servidor público dentro del contexto de la academia, específicamente con la investigación, y deberá contener el registro de autor o coautor pertinente;
- o) **Estímulos.-** Serán estímulos académicos y económicos para propiciar la excelencia del personal académico, que se otorgan conforme al Reglamento de

Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior; y,

- p) Otros Méritos.- Son premios o reconocimientos especiales que la entidad ha otorgado al aspirante o servidor público, no necesariamente en el contexto profesional sino también de índole personal.

**Artículo 6.- Registro de Hoja de Vida.-** El aspirante o servidor público es el usuario responsable, que de acuerdo a las motivaciones técnicas, operativas y legales correspondientes, registran y/o actualizan su hoja de vida.

Los aspirantes a vacantes del régimen LOES, utilizarán el Sistema de Postulación para el Concursos de Méritos y Oposición interno con todas las fases que conlleva el sistema hasta obtener el ganador; y, en caso de ganar el concurso o convocatoria, la hoja de vida pasará para aprobación de la Dirección de Talento Humano, transfiriendo automáticamente todos sus datos al Sistema Sagest- Hoja de Vida.

Para el caso de los aspirantes que se encuentren dentro de un proceso estructurado por la plataforma de socio empleo, es decir los sujetos al régimen LOSEP y Código de Trabajo, registrarán y actualizarán la hoja de vida en el Sistema de Postulación para Concursos de Méritos y Oposición interno, al resultar ganador con el objetivo de formalizar su legalidad de reciente servidor público pasará la hoja de vida para aprobación de la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 7.- Responsable operativo.-** Para efectos del control, seguimiento y aprobación de los registros y actualización de la hoja de vida de los servidores de la Universidad Estatal de Milagro y aspirantes a un cargo público en la institución, se designará como responsable operativo a un Analista de la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 8.- Responsable Tecnológico.-** Para efectos en el soporte tecnológico que garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos del registro de la Hoja de Vida, se designará como responsable a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's). Esta Dirección proporcionará ayuda tecnológica a los aspirantes y usuarios temporales para el registro y actualización de la hoja de vida.

Si el aspirante seleccionado ha tenido una relación contractual con la institución, se activará el mismo usuario creado anteriormente, con el que realizará sus registros o

actualizaciones, a efectos de evitar la existencia de varios usuarios del mismo servidor público.

## **CAPÍTULO II DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

**Artículo 9.- Actualización de la hoja de vida.-** Es la acción realizada por el personal académico, de apoyo académico, administrativo y trabajador cuando requiera actualizar los ítems establecidos en la estructura de la hoja de vida, posterior al ingreso a la institución o cuando sean requeridos conforme a este instructivo.

La hoja de vida deberá actualizarse de carácter obligatorio en cumplimiento a la norma de control interno, al menos dos (2) veces al año, en los periodos definidos por la Dirección de Talento Humano.

Los tipos de actualización de la hoja de vida, serán los siguientes:

1. Periódica;
2. Espontánea;
3. Particularizada; y,
4. Diferida.

**Artículo 10.- Actualización periódica de la hoja de vida.-** La actualización de la hoja de vida periódica lo solicitará la Dirección de Talento Humano y corresponderá a parametrizar periodos dentro de un año presupuestario, las opciones que se requerirán actualizar de forma predeterminada por el personal académico, de apoyo académico, administrativo y trabajador, lo que se informará automáticamente dentro del periodo que se solicite la actualización.

Realizada la actualización por el servidor, la Dirección de Talento Humano, a través del usuario responsable, aprobará la acción por medio del sistema informático.

La actualización periódica de la hoja de vida contará con la opción para parametrizar en cuantos periodos será su vigencia y el tiempo de cada uno, donde cada servidor deberá realizarla de manera obligatoria, caso contrario se deshabilitará automáticamente todos los accesos a sistemas que el servidor tenga autorizado por la institución.

**Artículo 11.- Actualización espontánea de la hoja de vida.-** La actualización espontánea de la hoja de vida, es la que hace el servidor público de forma voluntaria, cumpliendo con el objetivo de mantener al día su hoja de vida.

Realizada la actualización por el servidor, la Dirección de Talento Humano, a través del usuario responsable, aprobará la acción por medio del sistema informático.

**Artículo 12.- Actualización particularizada de la hoja de vida.-** Este tipo de actualización la solicitará la Dirección de Talento Humano y se realizará para agregar un cambio puntual de la hoja de vida, también será parametrizada mediante un periodo exclusivo para que el servidor actúe de inmediato con lo solicitado.

Realizada la actualización por el servidor, la Dirección de Talento Humano, a través del usuario responsable, aprobará la acción por medio del sistema informático.

**Artículo 13.- Actualización de hoja de vida diferida.-** Es la actualización que podrá solicitar el servidor público una vez que los tiempos de las actualizaciones determinadas en el artículo 10 y 12 del presente instructivo, se han vencido y no las haya realizado; para el efecto, deberá solicitar por escrito a la Dirección de Talento Humano la apertura del sistema por un periodo especial para actualizar su hoja de vida en lo correspondiente.

Realizada la actualización por el servidor, la Dirección de Talento Humano, a través del usuario responsable, aprobará la acción por medio del sistema informático.

Se deberá realizar la actualización indistintamente que se ejecute las sanciones dispuestas en este instructivo.

**Artículo 14.- Aprobación de actualización de la hoja de vida en proyectos de investigación y vinculación.-** La aprobación predeterminadamente consiste en verificar si lo actualizado en el documento cargado corresponde a investigación o vinculación, para lo cual, la instancia intermedia de estado verificado será por la Dirección de Investigación y Posgrado y/o la Dirección de Vinculación, respectivamente.

Verificada la actualización, la Dirección de Talento Humano, a través del usuario responsable, aprobará la acción por medio del sistema informático.

**Artículo 15.- Aprobación de actualización de la hoja de vida en capacitaciones.-** Para la actualización de la hoja de vida por capacitación del personal académico y de apoyo académico será la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico la instancia

encargada de verificarlo mediante el sistema informático. Cuando la capacitación sea por régimen LOSEP o Código de Trabajo, la instancia encargada será la Dirección de Talento Humano.

Verificada la actualización, la Dirección de Talento Humano, a través del usuario responsable, aprobará la acción por medio del sistema informático.

**Artículo 16.- Aprobación de actualización con otros sistemas o módulos que alimentan la hoja de vida.-** La hoja de vida del servidor público, se actualizará por encontrarse vinculada con otros sistemas o módulos institucionales, estos deben ser capaces de acuerdo a la responsabilidad operativa de las Direcciones administrativas o académicas que administran estos módulos de actualizar directamente, una vez procesada y legalizada la acción que evidencia que está apta para su registro y aprobación, entre los principales tenemos:

- a. Legalizado el contrato y la acción de personal del servidor público, estos se aprobarán en el “Módulo de Acciones de Personales” y “Módulo de Contrato”, al procesarlos inmediatamente se vincularán con la hoja de vida del servidor público; en caso de no estar vigente la aplicación de estos módulos, el Analista de Recursos Humanos y Remuneraciones o quien sea designado por la Dirección de Talento Humano, registrará y aprobará estas acciones en el sistema de Hoja de Vida, llenando cada uno de los datos correspondientes.
- b. Aprobado por el OCAS los resultados de la evaluación de desempeño del personal académico y de apoyo académico, los mismos se vincularán inmediatamente con la hoja de vida del personal académico evaluado.
- c. Aprobado por el OCAS los resultados evaluación de desempeño del personal régimen LOSEP, la Dirección de Talento Humano los registrará en el sistema institucional e inmediatamente se vinculará con la hoja de vida del servidor evaluado.
- d. Los roles de pago, la Dirección Administrativa y Financiera registrará en el sistema los roles y los emolumentos percibidos por el servidor, los cuales se vincularán inmediatamente con la hoja de vida del servidor.
- e. Los gastos personales del servidor público, serán registrados en el sistema o módulo respectivo por la Dirección encargada, e inmediatamente se vinculará con la hoja de vida del servidor.

Podrán existir otros sistemas o módulos institucionales que se vinculen y alimenten la hoja de vida, acorde a la estructura determina en el artículo 5 de este instructivo.

**Artículo 17.- Reportes de actualización de la hoja de vida.-** El sistema deberá corresponder a emitir reportes por cada servidor público, por régimen y por la personalización de la estructura establecida en el artículo 5 de este instructivo y componentes de quien o quienes actualizan o no las hojas de vida.

La Dirección de Talento Humano a través del responsable designado, remitirá a las autoridades pertinentes, el informe de reporte de actualización de hoja de vida, al menos dos (2) veces al año, para información o la aplicación de las respectivas sanciones.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

**Artículo 18.- Sanciones por incumplimiento.-** Cuando se verifique incumplimiento de los servidores públicos, mediante el informe de reporte de actualización de hoja de vida, garantizando el debido proceso, la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y la aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable al servidor público, se aplicarán las siguientes sanciones, previo proceso disciplinario correspondiente:

a) Régimen LOES.- El personal académico que incumpla con las disposiciones contenidas en la presente normativa interna, previo proceso disciplinario, establecido en el artículo 207 de la LOES, se impondrá las siguientes sanciones:

1. Cuando su incumplimiento sea por primera vez se impondrá una amonestación escrita.
2. Cuando haya reincidencia en el incumplimiento, las sanciones serán impuestas por el OCAS, conforme a la gravedad de la falta, considerando las siguientes:
  - a. Pérdida de una o varias asignaturas;
  - b. Suspensión temporal de sus actividades académicas; y,
  - c. Separación definitiva de la Institución; que será considerada como causal legal para la terminación de la relación laboral, de ser el caso.

b) Régimen LOSEP.- Se establece como falta leve, el incumplimiento de la actualización de la hoja de vida conforme a la presente normativa y se aplicarán las siguientes sanciones por parte de la autoridad pertinente:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita; o,
3. Sanción pecuniaria administrativa o multa.

La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

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, el servidor será destituido con sujeción a la LOSEP.

c) Régimen Código de Trabajo.- Se considera una falta leve el incumplimiento de las disposiciones del presente Instructivo y se aplicarán las sanciones por parte de la autoridad pertinente, conforme a los artículos del 40 al 49 del Reglamento Interno de Trabajadores de la Universidad Estatal de Milagro.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** A partir de la aprobación de la presente normativa legal, el Director de Talento Humano, solicitará el acompañamiento técnico de las instancias correspondientes para el diseño e implementación del registro y actualización de las hojas de vida de los usuarios responsables, la cual es de ejecución inmediata.

**SEGUNDA.-** El sistema de hoja de vida emitirá automáticamente en el panel de control de cada servidor de acuerdo a la fecha de ingreso, la renovación de la Declaración Patrimonial periódica, para un nuevo cargo la Declaración Patrimonial de Inicio de Gestión y para el cargo anterior la Declaración Patrimonial de Fin de Gestión.

**TERCERA.-** En caso de que la normativa no contemple algo en el análisis producto de la implementación, el análisis se realizará por medio de la Dirección de Talento Humano, Asesoría Jurídica y Vicerrectorado Administrativo, mediante acta de reunión.

**CUARTA.-** La Dirección de Talento Humano de acuerdo al trámite realizado por el servidor podrá considerar pertinente la presentación de los certificados objeto de la actualización de manera física.

**QUINTA.-** La institución configurará que al ingresar en el sistema informático académico y administrativo los servidores, declaren y acepten la siguiente leyenda:

“Declaro que la información proporcionada es verdadera y correcta, por lo tanto:

- Eximo a la UNEMI de toda responsabilidad, inclusive frente a terceros, si la información proporcionada en el Sistema fuere falsa o errónea.
- Me comprometo a proporcionar a la UNEMI todos los sustentos que justifiquen la información registrada en el Sistema.
- Autorizo a la UNEMI, a realizar cuanto análisis y verificación se consideren necesarias.
- Me responsabilizo actual y permanentemente por el buen uso de la clave de acceso registrada para el ingreso al Sistema.
  
- En virtud de la presente declaración, renuncio a instaurar por este motivo cualquier tipo de acción administrativa o judicial en contra de la UNEMI y de sus representantes legales y demás autoridades, funcionarios y servidores por el contenido erróneo de la información.

He leído y acepto la declaración del(a) usuarios(a)”.

## CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-28-2020-Nº9, el 18 de diciembre de 2020.

Milagro, 23 de diciembre de 2020

  
Lic. Diana Píncay Cantillo  
SECRETARÍA GENERAL(E)

