

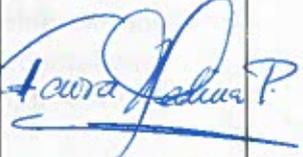
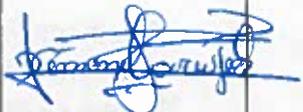
CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Detalle	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
ELABORADO	Responsable de Talento Humano	Ing. Faira Medina		17/02/2017
				01/04/2017
				26/04/2017
				02/08/2017
				06/09/2017
				06/10/2017
AUTORIZADO	Director de Talento Humano	Ec. Eduardo Cadena		21/11/2017
				26/04/2017
				02/08/2017
				07/09/2017
				16/10/2017
APROBADO	Rector	Ing. Jaime Calderón		21/11/2017
				27/02/2018
				

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Razones De Cambio	Realizado Por	Firma
1.0	19/05/2014	Creación del documento EPN-DTH-001-PO	Ing. Faira Medina	
1.1	31/03/2015	Actualización del documento	Ing. Faira Medina	
2.0	17/02/2017 01/04/2017 26/04/2017 02/08/2017 06/09/2017 06/10/2017 21/11/2017	Emisión del documento conforme nueva normativa e inclusión de nuevos lineamientos y observaciones a control de asistencia y vacaciones	Ing. Faira Medina	
2.0	27/02/2018	Inclusión de lineamientos a régimen disciplinario conforme normativa vigente	Dra. Ximena Carvajal	

LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Los lineamientos de gestión de talento humano para el personal administrativo de la institución descritos en el presente documento, así como las disposiciones relacionadas al respecto que constan en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa jurídica conexas, son de aplicación obligatoria por el personal que labora tanto en la Planta Central como en las Entidades Operativas Desconcentradas de la Escuela Politécnica Nacional.

CAPÍTULO I JORNADA LABORAL

1. La Dirección de Talento Humano es la dependencia responsable del control de la asistencia diaria en la Escuela Politécnica Nacional, a través de la administración del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.
2. El control de permanencia en los puestos de trabajo y el cumplimiento de las funciones del puesto de los servidores o trabajadores que laboran en una unidad académica o administrativa, estará a cargo del titular o los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal a su cargo durante la jornada laboral.
3. Todos los Servidores de la Escuela Politécnica Nacional, laborarán en jornada única de 08h00 a 17h00, incluida una hora destinada para el almuerzo.
4. Únicamente conforme necesidad institucional debidamente motivada y justificada, el Señor Rector podrá autorizar que un servidor labore en una jornada diferente a la establecida, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito de su consentimiento expreso; por lo tanto, previo al desempeño de funciones de servidores y trabajadores en jornadas y horarios especiales, se deberá contar con la autorización correspondiente y sus documentos habilitantes serán resguardados en el expediente de personal que reposa en la Dirección de Talento Humano.
5. Los servidores deben registrar en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores, inclusive para el caso de permisos y ausencias en general.
6. Solamente se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia; la omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida, se considerará como ausencia o abandono de puesto.



CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

si no se cuenta con la justificación por el jefe inmediato que valide que el servidor público ingresó a laborar cumpliendo la jornada ordinaria de trabajo.

7. De ser el caso, si el servidor reincide en la omisión injustificada de la marcación en el registro biométrico por más de tres ocasiones en el mismo mes, se procederá con la aplicación de una amonestación verbal
8. Se considera atraso cuando los servidores registraren su asistencia en el reloj biométrico con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada.
9. No existe tiempo como margen de tolerancia; si el servidor registra su asistencia pasada las 08h00 se considerará atraso y este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor, siempre y cuando el servidor lo registre en el sistema de control de asistencia y sea justificado ante el titular de la unidad administrativa o jefe inmediato.
10. Si el servidor reincide en atrasos no justificados por más de 3 ocasiones en el mismo mes se procederá con la aplicación del régimen disciplinario determinado en este documento.
11. La Dirección de Talento Humano justificará únicamente los atrasos ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. No se justificarán atrasos de índole personal que a causa de la imprevisión o imprudencia se hubiera originado.

Los atrasos será sujetos al régimen disciplinario correspondiente, siempre que no hay sido justificados en el plazo de veinticuatro (24) horas posteriores.

12. El Centro de Educación Continua, el Instituto Geofísico, la Metalmecánica San Bartolo y el Observatorio Astronómico, deberán designar por escrito a un servidor encargado de controlar y verificar el óptimo funcionamiento del sistema y los equipos biométricos, debiendo reportar por Memorando Vía Quipux cualquier novedad a la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de que esta dependencia comunique a la instancia correspondiente, para evitar deficiencias y tomar los correctivos necesarios.

CAPÍTULO II VACACIONES

1. Los servidores tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas que se generan después de once meses de servicio continuo.

CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

2. Los titulares de cada unidad administrativa y/o académica conjuntamente con los servidores a su cargo, establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación se remitirá a la Dirección de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año, para lo cual, la Dirección de Talento Humano realizará previamente la validación del saldo de vacaciones que tiene el servidor, en base al tiempo laborado.
3. El Rector en calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Institución, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades; razón por la cual, y debido a que por necesidad institucional las vacaciones serán coordinadas entre el Señor Rector y el solicitante, no se presentará el cronograma de las autoridades en la fecha prevista en el numeral anterior.
4. Los titulares de cada unidad administrativa y/o académica, serán responsables de verificar en el sistema biométrico, el saldo de días disponibles y autorizar las vacaciones requeridas por los servidores de la Escuela Politécnica Nacional. En caso de que el sistema no se encuentre en total funcionamiento o tenga inconvenientes, se deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano a través de Memorando de Quipux, el saldo disponible.
5. Si se solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes, lunes, o cualquier día de la semana previo y posterior a un feriado autorizado, sólo ese día será imputado a la parte proporcional de los 22 días de vacaciones que legalmente le corresponde. Cuando haga uso de los días restantes de vacaciones, de manera continua dentro de un mes calendario, conforme el cronograma establecido y que se encuentra en la Dirección de Talento Humano, se imputará los 4 sábados y 4 domingos de ser el caso, hasta completar los 30 días de vacaciones que corresponde en el periodo.
6. Previo al cumplimiento de las vacaciones requeridas y/o autorizadas, el servidor deberá registrar su solicitud en la Dirección de Talento Humano con 48 horas de anticipación.
7. Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.
8. Las vacaciones de los servidores podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones. Para su concesión se debe liquidar previamente en las vacaciones.

los permisos por horas, fracciones de hora o días a su parte proporcional, sin que por ningún concepto puedan sobrepasar los sesenta días.

CAPÍTULO III COMISIONES DE SERVICIO

1. El Rector en calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Institución, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, hasta por dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.
2. El Rector en calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Institución, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución.
3. Los servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados (siempre que se demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral), reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

CAPÍTULO IV LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

El procedimiento administrativo de concesión de licencias con remuneración, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, estará sujeto al Instructivo para solicitar licencia con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad, atención de hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, matrimonio o unión de hecho calamidad doméstica, o el normativo interno que se dicte para el efecto.

CAPÍTULO V
LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Asuntos Particulares:

1. Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores de la Escuela Politécnica Nacional, en los siguientes casos:
 - a) En las unidades administrativas, para asuntos particulares y con sujeción a las necesidades del servidor, el titular de la unidad administrativa donde labora el requirente, podrá conceder licencia sin remuneración durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario, previo informe favorable emitido por la Dirección de Talento Humano en el que se determinará las circunstancias que lo ameriten. Se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad nominadora o su delegado por lo menos con tres días de anticipación. Este tipo de licencia no es acumulable de un periodo a otro.
 - b) En las unidades académicas, para asuntos particulares y con sujeción a las necesidades del servidor, el Decano de Facultad, Jefe de Departamento o Instituto no adscrito a Facultad y Director de la ESFOT donde labora el requirente, ya sea docente, administrativo o trabajador, podrá conceder licencia sin remuneración durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario, previo informe favorable emitido por la Dirección de Talento Humano en el que se determinará las circunstancias que lo ameriten. Se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad nominadora o su delegado por lo menos con tres días de anticipación. Este tipo de licencia no es acumulable de un periodo a otro.
 - c) Para asuntos particulares durante cada año de servicio, superior a 15 días y hasta sesenta días calendario previo informe favorable emitido por la Dirección de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que lo ameriten, con la aprobación de los titulares de cada unidad administrativa y/o académica a la que pertenezca el servidor, informe que se pondrá en conocimiento del Rector de la Escuela Politécnica Nacional, para la autorización correspondiente. Este tipo de licencia no es acumulable de un periodo a otro.

El Rector en calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Institución o su delegado podrán conceder licencias sin remuneración en los siguientes casos:

- c) Para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años.



CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

- d) Para cumplir con el servicio militar.
- e) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.
- f) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.

CAPÍTULO VI PERMISOS

1. Se podrá conceder permiso a los servidores de la Escuela Politécnica Nacional, en el formulario¹ emitido por la Dirección de Talento Humano para el efecto y en los siguientes casos:
 - a) Para estudios regulares de grado de nivel superior y posgrado en Centros de Educación Superior (Universidades y Escuelas Politécnicas), se otorgará hasta dos horas diarias, siempre que el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente. En el caso de contratos de servicios ocasionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales, siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado. No se concederá estos permisos a los servidores que laboren en jornada especial u horarios especiales.
 - b) Los titulares de cada unidad académica y/o administrativa, podrán conceder permiso para atención médica debidamente programada hasta por dos horas en un mismo día, debiendo registrar dicho permiso en la Dirección de Talento Humano.
 - c) El personal femenino tendrá 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) Los servidores tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

¹ Anexo 1 Formulario de Permisos Personal Administrativo
Anexo 2 Formulario de Permisos Trabajadores

- e) Se concederá a los servidores permiso para matriculación de sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo, solicitada de forma previa al titular de la unidad administrativa o académica.
2. Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.
3. Todo permiso deberá ser registrado en la plataforma de control de asistencia previo a la entrega del formulario y documentos físicos originales que respalden el permiso. Estos documentos se custodiarán en la Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades de la Escuela Politécnica Nacional garantizarán a sus servidores seguridad jurídica en los regímenes sancionatorios. Las sanciones que se impongan, deberán mantener debida proporcionalidad con la falta cometida.
2. Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y el presente documento. Si el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.
3. Se considera **falta leve** a la acción u omisión realizada por el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

Las faltas leves, darán lugar a la imposición de sanciones como amonestación verbal, amonestación escrita, o sanción pecuniaria administrativa, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

4. **AMONESTACIÓN VERBAL.** - Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

Los titulares de las unidades administrativas y/o académicas comunicarán a la Dirección de Talento Humano cuando un servidor incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria; y solicitará, el inicio del procedimiento de régimen disciplinario correspondiente.

Las sanciones serán impuestas por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado, previo Informe emitido por la Dirección de Talento Humano, documento que contendrán la recomendación respectiva, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor hubiere presentado en un término no mayor a 3 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves sujetas a amonestación verbal las siguientes:

- a) Ausentarse de la entidad sin autorización, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- b) Atrasarse injustificadamente por más de tres ocasiones en el mes;
- c) No registrar injustificadamente por más de tres ocasiones en el mes la asistencia diaria en el reloj biométrico;
- d) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- e) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- f) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- g) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en las edificaciones de la Institución;
- h) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- i) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
- j) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados por la Institución, sin que medie la justificación correspondiente;
- k) No informar a la Dirección de Talento Humano sobre cambios de residencia, domicilio, estado civil, nacimiento de hijos y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes dentro los tres días hábiles de ocurrido el hecho.
- l) Incumplir las obligaciones determinadas como leves previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normativos conexos expedidos por el Órgano Rector de la materia; y,

CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

m) No cumplir con las disposiciones, procedimientos y políticas administrativas institucionales.

5. **AMONESTACIÓN ESCRITA.** - Las amonestaciones escritas se impondrán al servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales; el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por más de dos ocasiones con amonestación verbal, serán sancionado con amonestación escrita por reincidente en el cometimiento de las faltas detalladas en el artículo precedente.

Los titulares de las unidades administrativas y/o académicas comunicarán a la Dirección de Talento Humano cuando un servidor incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria; y solicitarán, el inicio del procedimiento de régimen disciplinario correspondiente.

Las sanciones de amonestaciones serán impuestas por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado, previo Informe emitido por la Dirección de Talento Humano, documento que contendrán la recomendación respectiva, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor hubiere presentado en un término no mayor a 3 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves sujetas a amonestación escrita las siguientes:

- a) Será sancionado con amonestación escrita por la reincidencia en el cometimiento de faltas sancionadas con amonestación verbal;
- b) Comportamiento indebido con sus superiores o compañeros de trabajo;
- c) Realizar actos de diversa índole que obstaculicen el buen funcionamiento de la Institución;
- d) No observar y respetar la línea de autoridad, en la presentación de su trabajo, solicitudes y reclamos relacionados con las funciones que desempeña;
- e) Falta de interés, mala voluntad para instruir, entregar información solicitada, capacitar o asesorar a las usuarios/as internos y externos acordes las funciones de su puesto;
- f) Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Escuela Politécnica Nacional sin autorización respectiva, documentos útiles de trabajo, materiales, productos, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la entidad;
- g) Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables; y,
- h) Introducir software, al igual que todo soporte magnético, ajenos a la Institución, sin previa revisión y autorización escrita por parte de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

6. **DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.** - Serán sancionados los servidores directamente con sanción pecuniaria administrativa, el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por más de 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 del servidor.

Los titulares de las unidades administrativas y/o académicas comunicarán a la Dirección de Talento Humano cuando un servidor incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria; y solicitarán, en inicio del procedimiento de régimen disciplinario correspondiente.

Las sanciones pecuniarias administrativas, serán impuestas por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado, previo Informes emitidos por la Dirección de Talento Humano, documentos que contendrán la recomendación respectiva, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor hubiere presentado en un término no mayor a 3 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga al servidor de la Escuela Politécnica Nacional, será transferido al correspondiente comité de servidores públicos, monto del cual el cincuenta por ciento será destinado para fines de capacitación de los mismos. El otro cincuenta por ciento cubrirá los gastos de la organización.

- a) Por retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de sus servicios, de acuerdo con las funciones del puesto;
- b) Por provocar altercados en el lugar de trabajo;
- c) Por actuar con negligencia, impericia, inobservancia o irresponsabilidad en el cumplimiento de tareas confiadas por sus superiores o por incumplimiento de las funciones propias de su puesto.
- d) Por provocar desprestigio a la Institución y a sus compañeros de trabajo;
- e) Por reprobado un evento de capacitación patrocinado por la Institución;
- f) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajo;
- g) Buscar en otros servidores públicos apoyo de causas, protestas, reclamos, ideales ajenos a las labores de la Escuela Politécnica Nacional o aún relacionadas a ella que de alguna manera puedan perturbar el desempeño y productividad; y,
- h) Provocar por su acción u omisión el silencio administrativo.

La reincidencia en el cometimiento que haya recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de

CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

- remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

7. La aplicación de las sanciones pecuniarias administrativas se realizará de acuerdo a los siguientes parámetros:

Todas las faltas leves que hayan sido sancionadas con amonestación escrita por reincidencia dentro del periodo de un año calendario serán sancionadas con el 3% de la remuneración unificada del servidor; de ser el caso y se produzca reincidencia de las faltas, se incrementará conforme al siguiente detalle:

- De 3 a 4 ocasiones con multa pecuniaria administrativa de 3% y 4 % , los literales a y b del numeral 6 del mismo cuerpo legal;
- De 5 a 6 ocasiones con multa pecuniaria administrativa de 5% y 6%, los literales c y d del numeral 6 del mismo cuerpo legal;
- De 7 a 8 ocasiones con multa pecuniaria administrativa de 7% y 8%, los literales e y f del numeral 6 del mismo cuerpo legal;
- De 9 a más ocasiones con multa pecuniaria administrativa de 9% y 10%, los literales g y h del numeral 6 del mismo cuerpo legal.

En ningún caso estas sanciones pecuniarias administrativas excederán el 10% de la remuneración mensual unificada del servidor.

8. Las **faltas graves** son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo tramitado ante el Ministerio del Trabajo o la autoridad competente que determine la ley y de conformidad con el procedimiento determinado por el Órgano Rector en la materia.

9. Previo la Instauración del Sumario Administrativo correspondiente; y, tramitado ante el Ministerio del Trabajo o la autoridad competente que determine la ley, de conformidad con el procedimiento establecido por el Órgano Rector en la materia, el servidor de la Escuela Politécnica Nacional, podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Ley; o aquellas previstas en este documento; así como, por quebrantar las prohibiciones previstas en Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativo conexo, siempre y cuando tal incumplimiento no sea causal de destitución.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 87 y 88 del Reglamento General a la LOSEP.

10. El servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Ley; por el incumplimiento de los deberes e incurriere en las prohibiciones previstas en este documento; así como, por quebrantar las prohibiciones previstas en la normativa interna de la Escuela Politécnica Nacional, siempre y cuando tal incumplimiento no sea causal de destitución.

Esta sanción será impuesta únicamente y posterior a la tramitación del Sumario Administrativo correspondiente, el mismo que deberá ser conocido y tramitado por el Ministerio del Trabajo o la autoridad competente que determine la ley, de conformidad con el procedimiento establecido por el Órgano Rector en la materia.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 87 y 88 del Reglamento General a la LOSEP.

11. La destitución del servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público; y, será impuesta únicamente y posterior a la tramitación del Sumario Administrativo correspondiente, el mismo que deberá ser conocido y tramitado por el Ministerio del Trabajo o la autoridad competente que determine la ley, de conformidad con el procedimiento establecido por el Órgano Rector en la materia, en los casos previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y las demás que establezca la Ley.

12. Las causales de destitución son:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;

CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 de esta Ley;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- o) Las demás que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público.

13. Se considerará reincidencia, las siguientes causales:

- a) Cuando el servidor reincidente dentro del periodo de un año calendario hubiese merecido por dos ocasiones amonestación verbal será objeto de amonestación escrita por faltas leves y podrá ser sancionado con sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración.
- b) Cuando el servidor reincidente dentro del periodo de un año calendario hubiere merecido por dos ocasiones amonestación de escrita será objeto de sanción pecuniaria administrativa o multa que no excederá de 10% de la RMU.
- c) Cuando el servidor hubiere reincidido en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del periodo de un año calendario, será considerada falta grave y constituirá causal para

CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución previo sumario administrativo.

- d) Cuando el servidor hubiese incurrido durante el lapso de un año en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

14. **COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES:** La competencia para imponer las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General; y, el presente Reglamento Interno, le corresponde al Rector de la Escuela Politécnica Nacional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.
15. **PERIODO PARA IMPONER SANCIONES:** En el término de noventa días prescribirán las acciones para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General; y, el presente Reglamento Interno, término que correrá desde la fecha en que el titular de la unidad administrativa y/o académica tuvo conocimiento de la infracción.
16. **SUMARIO ADMINISTRATIVO.-** Cuando un servidor incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Dirección de Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.
17. **INFORME PREVIO.-** Conocido y analizado por la Dirección de Talento Humano estos hechos, en el término de tres días, presentará al Rector de la Escuela Politécnica Nacional el informe previo sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.
18. **SOLICITUD DE INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.-** El Rector de la Escuela Politécnica Nacional, luego de haber recibido el informe emitido por la Dirección de Talento Humano, de ser procedente dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica, gestione el inicio del sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo.
19. **REQUISITOS PARA INICIO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.-** Para la solicitud del sumario administrativo se debe cumplir los siguientes requisitos.

CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

- a) Designación de la autoridad administrativa ante la cual se solicita;
- b) Identificación de la institución que solicita el inicio del sumario administrativo;
- c) Identificación del servidor de la institución sobre el cual existe la presunción del cometimiento de una o varias faltas graves, determinando la unidad administrativa a la que pertenece;
- d) Narración de los hechos detallados y pormenorizados con fundamento de la solicitud el sumario administrativo, detallando la falta grave imputada a la o el servidor;
- e) Fundamentos de derecho que justifica la solicitud;
- f) Los medios de prueba que se dispongan debidamente certificados por la institución, que permitan presumir la comisión de la falta disciplinaria grave; y,
- g) La designación del domicilio electrónico de la institución, para efectos de notificación.

La solicitud de inicio del sumario administrativo será ingresada para el respectivo sorteo en la Dirección Regional del Trabajo de Servicio Público.

20. - DE LA TRAMITACIÓN.- La Escuela Politécnica Nacional, como sujeto pasivo que ha solicitado el inicio del sumario administrativo a través de la Dirección de Asesoría Jurídica conjuntamente con la Dirección de Talento Humano como apoyo en el proceso del sumario administrativo, sustanciará conforme los lineamientos establecidos por el órgano Rector el procedimiento desde su inicio hasta su finalización en el Ministerio del Trabajo.
- 19 .- RECURSOS ADMINISTRATIVOS.- El servidor que estime afectado por la resolución administrativa emitida en virtud del régimen disciplinario podrá interponer los recursos administrativos que determine la ley.
- 20 .- CESACIÓN DE FUNCIONES POR DESTITUCIÓN.- El servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.
- 21 .- ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.- El servidor suspendido o destituido, podrá recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo, demandando el reconocimiento de sus derechos.



**CAPÍTULO VIII
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

1. La ejecución de todos los eventos de capacitación para el personal administrativo y de servicios se realizará conforme al Plan de Capacitación Institucional aprobado por la máxima autoridad.
2. Por necesidad institucional se realizarán eventos de capacitación no programados, mismos que serán autorizados por el señor Rector y que serán considerados dentro del presupuesto de capacitación.
3. Para la implementación del proceso de capacitación se utilizarán todos los instrumentos técnicos o formatos establecidos en la Norma Técnica expedida por el órgano rector de talento humano.
4. La ejecución de eventos de capacitación a nivel nacional se realizará con proveedores de capacitación calificados y registrados y conforme a la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.
5. Si la capacitación se realiza en el exterior, el proveedor del servicio de capacitación no requiere estar calificado y se aplicará lo dispuesto en el marco jurídico vigente a este subsistema.
6. Se presupuestará y ejecutará obligatoriamente para la capacitación de todo servidor y trabajador, al menos dos capacitaciones conductuales y dos capacitaciones técnicas, sin que esto signifique que no se pueda ejecutar eventos no programados adicionales a los que constan en el plan. La definición técnica de las necesidades de capacitación, se realizará acorde a las actividades y competencias del puesto, así como al análisis del resultado obtenido en la evaluación del desempeño.
7. Antes de la implementación del plan de capacitación, la Dirección de Talento Humano hará firmar por única vez a todos los servidores con nombramiento permanente y/o provisional y contrato, un convenio de devengación que entre otras cosas mencione la obligatoriedad de aprobar el evento y la devengación del triple del tiempo de la capacitación recibida.
8. Previo a la ejecución del evento de capacitación, la Dirección de Talento Humano se encargará de fijar un cronograma con la fecha y las actividades e Insumos mediante los cuales el servidor transmitirá los conocimientos adquiridos, todo esto deberá incluirse en el programa interno de capacitación para transferencia de conocimientos.

CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

9. En caso de realizarse eventos de capacitación interna, la Dirección de Talento Humano elaborará y registrará los certificados de capacitación.
10. Todos los eventos de capacitación se aprobarán bajo las siguientes consideraciones: 80% de asistencia y 70% de aprovechamiento.
11. Después de cada evento de capacitación, la Dirección de Talento Humano realizará la evaluación del evento y la evaluación general.
12. La capacitación inductiva se ejecutará máximo al mes de vinculación del servidor y durará al menos tres días. Dicha capacitación incluirá dos fases, una general que estará a cargo de la Dirección de Talento Humano y otra específica que es la concerniente al puesto, que será responsabilidad del titular o delegado de la unidad académica o administrativa en la que laborará el servidor.

CAPÍTULO IX EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. El proceso de evaluación del desempeño se aplicará una vez al año a todo el personal administrativo con nombramiento permanente o provisional y con contrato de servicios ocasionales, así como a aquellas personas que han laborado en esta institución por un tiempo igual o superior a los 3 meses.
2. El formulario de evaluación del desempeño estará disponible en la intranet de la página web de la institución, para que todos los servidores lo puedan descargar fácilmente y lo actualicen durante el periodo de evaluación.
3. El perfil óptimo del desempeño será elaborado entre el evaluador y el evaluado y deberá ser registrado con la firma de los dos, con la finalidad de que el evaluado conozca previamente sobre qué se le va a evaluar.
4. Después de que los jefes inmediatos hayan evaluado al personal a su cargo y una vez que la Dirección de Talento Humano haya concluido con la obtención de resultados y tabulación de datos, comunicará a la autoridad nominadora los resultados de la evaluación del desempeño, para que dentro de los cinco días contados a partir de la recepción de los mismos, los revise y apruebe previo a la notificación que se deberá realizar a los servidores, conforme lo dispuesto en el penúltimo inciso del artículo 221 del Reglamento General a la LOSEP.
5. Una vez que la Dirección de Talento Humano cuente con la revisión y aprobación de la autoridad nominadora, notificará a los servidores que fueron evaluados, los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño. Notificación

 <p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</p>	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</p> <p>LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	 <p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>
---	--	--

CÓDIGO: GTH-LI-1-001

VERSIÓN: 2.0

que será entregada en un plazo de 8 días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados.

6. Los servidores de la EPN podrán presentar a la Dirección de Talento Humano por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o recalificación dentro del término máximo de tres días contados a partir de la recepción de la notificación oficial de los resultados de la evaluación, con la finalidad de que sea presentado al Tribunal de Recalificaciones. Si no presenta ninguna comunicación en el tiempo aquí estipulado, se entenderá que está conforme con la evaluación. Los documentos que deberá presentar son: solicitud escrita y fundamentada dirigida a la Dirección de Talento Humano, copia del formulario de evaluación del desempeño, copias que evidencien las acciones ejecutadas y demás documentos de sustento.
7. La Dirección de Talento Humano, después de haber recibido la Resolución Administrativa para cada solicitante cuya evaluación fue reconsiderada, comunicará en el plazo de 3 días al servidor solicitante los resultados obtenidos en la recalificación.

