



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° DTH - 0015-2018

ING. JAIME CALDERÓN SEGOVIA
RECTOR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República establece: *"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 determina: *"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 355 de la Norma Suprema en referencia, dispone: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. (...) La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional..."*;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 294 del 6 de octubre del 2010, determina: *"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. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo."*;
- Que,** el literal a) del artículo 22 de la LOSEP determina, que son deberes de las o los servidores públicos: *"Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley"*;
- Que,** el literal c) del artículo 52 de la LOSEP determina, que son atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Talento Humano, elaborar el reglamento interno de administración del talento humano;



Que, el artículo 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: *"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, la Escuela Politécnica Nacional fue creada el 30 de agosto de 1869 mediante Decreto de la Convención Nacional del Ecuador. Es una persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, y está domiciliada en Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha;

Que, mediante Resolución RPC-SO-40 No.414-2013, de 16 de octubre de 2013, el Consejo de Educación Superior CES, aprueba el Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional;

Que, conforme lo establece el artículo 27 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, el Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Escuela Politécnica Nacional;

Que, mediante Acta de Posesión de fecha 13 de diciembre de 2013, se nombra al señor Ing. Jaime Calderón Segovia, como Rector de la Escuela Politécnica Nacional, quien ejerce la representación legal de esta institución y todas las facultades conferidas conforme lo señala el Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional;

Que, el artículo 30 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, establece como funciones y atribuciones del Rector: *"a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, disposiciones generales, las resoluciones del Consejo Politécnico y el Estatuto de la Institución; (...) c) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, ...";*

En uso y ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 151 del Reglamento General a la LOSEP y literales a) y c) del artículo 30 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional,



RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- ÁMBITO.- El presente reglamento rige para los servidores que laboran en la Escuela Politécnica Nacional, sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexas; y aquellos que laboran en sus entidades operativas desconcentradas, que dependen presupuestaria y/o administrativamente de la misma, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios.

Entiéndase por servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 2.- OBJETO. - El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano de la Escuela Politécnica Nacional, encaminado a obtener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional, que permita obtener una mejora institucional continua, aplicando los diferentes subsistemas de talento humano, contemplados en la normativa legal vigente.

Art. 3.- PRINCIPIOS. - El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 4.- OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:



- a) Propender a que la Escuela Politécnica Nacional cuente con personal competente;
- b) Impulsar, sobre la base del mérito y la eficiencia, el ingreso y la estabilidad de los servidores;
- c) Generar un ambiente laboral propicio que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todos los servidores de la Escuela Politécnica Nacional;
- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para los servidores;
- f) Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito.

Art. 5.- CÓDIGO DE ÉTICA.- Para garantizar el debido desempeño de los servidores de la Escuela Politécnica Nacional, la Institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de los servidores de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 6.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO. - La Dirección de Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución.

TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DEL INGRESO AL SERVICIO EN LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Art. 7.- AUTORIDAD NOMINADORA. - La autoridad nominadora de la Escuela Politécnica Nacional, es el Rector en calidad de máxima Autoridad Ejecutiva.

Art. 8.- REQUISITOS. - Para el ingreso al servicio en la Escuela Politécnica Nacional, a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada con los documentos de sustento de la información consignada en la misma;



- b) Copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
Certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio del Trabajo;
- c) Certificado de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio del Trabajo;
- d) Formulario Electrónico de Declaración Patrimonial Jurada;
- e) Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica.
- f) Certificado de caución emitido por la Contraloría General del Estado, en los casos de que el puesto sea caucionado; y,
- g) Documento de respaldo donde conste el número de cuenta bancaria corriente o de ahorros activa en el sistema financiero nacional en la que se acreditarán sus haberes.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no será necesaria la presentación de los documentos señalados en los literales anteriores.

Art. 9.- DE LOS EXTRANJEROS QUE INGRESEN A PRESTAR SERVICIOS EN LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL.- Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Normativa emitida por el Ministerio del Trabajo, para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

Art. 10.- EXCEPCIONES. - Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público.

Art. 11.- INHABILIDAD POR NEPOTISMO. - Las Inhabilidades y prohibiciones que se establezcan por nepotismo, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; es decir, a la autoridad nominadora y los miembros de cuerpos colegiados de la institución, y sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.



Art. 12.- EXCEPCIÓN DE PLURIEMPLEO. - Los servidores públicos de la Escuela Politécnica Nacional, podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Art. 13.- NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN. - Para desempeñar un puesto en la Escuela Politécnica Nacional, se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 14.- DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. - Los nombramientos y contratos se registrarán en la Dirección de Talento Humano, en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

La acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado en el plazo determinado en la Ley, será entregada al servidor e incorporada en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales, previo el cumplimiento del debido proceso.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Dirección de Talento Humano.

Art. 15.- NOTIFICACIÓN CON LA ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO. - Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación del servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo, en el domicilio o residencia señalada por del servidor en su expediente, y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa del servidor de recibir el documento que contiene el acto administrativo, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo; de ser el caso, también se podrá entregar la notificación a través de la dirección electrónica señalada por el servidor en su expediente.

De ser imposible entregar la notificación, de acuerdo a la forma determinada en los incisos anteriores, se practicará conforme a la normativa general de aplicación.



El servidor responsable de dicha notificación, que no lo hiciera oportunamente y de la forma descrita anteriormente, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 16.- TÉRMINO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO. - El nombramiento del servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de 5 días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 17.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la Escuela Politécnica Nacional pueden ser:

- a) Permanentes;
- b) Provisionales;
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De periodo fijo.

a) **Permanentes:** Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, el que se otorga al ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.

b) **Provisionales:** Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los siguientes puestos:

b.1) De prueba, otorgado al servidor que ingresa a la administración pública, el servidor público se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto.

b.2) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto.



- b.3) El puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor del servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia.
- b.4) El puesto del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor del servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.
- b.5) Los puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de la Escuela Politécnica Nacional;
- b.6) El puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la Planificación de Concurso.
- b.7) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de un servidor o una persona externa a la Institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.
- b.8) El Nombramiento Provisional expedido para llenar el puesto de del servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que del servidor de carrera no superare el período de prueba referido, del servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior.
- c) **De libre nombramiento y remoción:** los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica, administrativa y/o académica en la Institución.
- d) **De período fijo:** aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto, por un período determinado por mandato legal.

CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS

Art. 18.- CLASES DE CONTRATOS: Se celebrarán contratos en casos necesarios, autorizados por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional en calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Institución, previo informe técnico motivado de la Dirección de



Talento Humano y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Podrán celebrarse los siguientes contratos:

- a) De servicios ocasionales;
- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados;
- c) De pasantías; y,
- d) Demás determinados en la Ley.

Art. 19.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- La autoridad nominadora de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales, previo informe técnico motivado de la Dirección de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

Este tipo de contratos estará sujeto a las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Servicio Público y la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa que dicte el órgano rector en la materia.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento; no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, pero tendrán derecho a los permisos mencionados en el artículo 33 de la LOSEP. No ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual.

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Escuela Politécnica Nacional.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse, debiendo incorporar dicha posibilidad en el informe previo a la contratación, y constará de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.



Art. 20.- TERMINACION DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de del contratado para prestar servicios, legalmente declarada;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte de la Escuela Politécnica Nacional, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- f) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- g) Destitución; y,
- h) Muerte.

Art. 21.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES.- El Rector de la Escuela Politécnica Nacional, en calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Institución, previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Dirección de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; y que cumplan con los perfiles establecidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad, no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios.

Art. 22.- CONTRATOS O CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS.- La Escuela Politécnica Nacional, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas con los establecimientos de educación secundaria de conformidad con la LOSEP, su Reglamento, el Instructivo General de Pasantías o el normativo que dicte para el efecto la autoridad competente

Los convenios individuales de pasantías no generan ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia. La Institución por el tiempo que dure el contrato o convenio podrá otorgar un reconocimiento económico el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 23.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PASANTÍAS.- Para la aplicación de las pasantías, se cumplirá con el siguiente procedimiento:



La Dirección de Talento Humano solicitará los primeros días de cada año a las unidades administrativas, el número de pasantes requeridos para el presente año fiscal, y los perfiles de los mismos.

Una vez establecidas dichas necesidades, la Dirección de Talento Humano elaborará el correspondiente informe técnico, previa solicitud de la certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, a fin de que se proceda con la aprobación de dicho informe por parte del Rector de la Escuela Politécnica Nacional.

Con el informe aprobado, la Escuela Politécnica Nacional remitirá formalmente a las instituciones de educación superior, el requerimiento de pasantes. Con base a la información enviada por las instituciones, se seleccionará a los pasantes de conformidad con los perfiles requeridos y acordarán las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes. Con el convenio marco suscrito, la Escuela Politécnica Nacional suscribirá convenios individuales con cada estudiante, instrumento que tendrá un plazo de duración de 3 a 6 meses, por un tiempo de 30 horas semanales, durante 5 días a la semana, con una duración de cuatro horas o máximo seis horas diarias; debiendo considerarse las demás disposiciones prescritas en el Instructivo General de Pasantías o el normativo que dicte para el efecto la autoridad competente.

Art. 24.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS.- La realización de prácticas están sujetas a las disposiciones que dicte el órgano competente en la materia.

CAPÍTULO IV DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 25.- DEBERES.- Son deberes de los servidores de la Escuela Politécnica Nacional a más de los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, el Código de Ética Institucional, este Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;
- c) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- d) Respetar el órgano regular;
- e) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
- f) Velar por la economía y recursos de la Escuela Politécnica Nacional y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;



- g) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
- h) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación convocados por la Escuela Politécnica Nacional.
- i) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos y términos legales determinados;
- j) Mantener respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidores de la institución;
- k) Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- l) Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución;
- m) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
- n) Hacer uso adecuado del uniforme entregado por la Institución;
- o) Los demás previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público su Reglamento General, este Reglamento Interno y el normativo interno aplicable.

Art. 26.- DERECHOS.- Son derechos de los servidores de la Escuela Politécnica Nacional a más de los previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Ser capacitado en los eventos de capacitación programados y no programados o patrocinados por la Escuela Politécnica Nacional, a ejecutarse dentro y fuera del país de conformidad con la Ley;
- b) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- c) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;
- d) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; horas suplementarias y extraordinarias de labor y otros beneficios económicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los Instrumentos expedidos por la Institución;
- e) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos; y,
- f) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor.



- g) Demás establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativo conexo.

Art. 27.- PROHIBICIONES.- Está prohibido a los servidores de la Escuela Politécnica Nacional, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo;
- b) Asistir al lugar de trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- c) Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones de la Escuela Politécnica Nacional;
- d) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo de la Institución;
- e) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
- f) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, o entrega de información sin contar con la autorización correspondiente;
- g) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- h) Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
- i) Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;
- j) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores, demás servidores y usuarios externos;
- k) Negarse injustificadamente a cumplir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- l) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- m) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de los servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas en aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y por disposición judicial de conformidad con la ley.
- n) Todo lo prohibido en la Ley Orgánica de Servicio Público, en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 28.- JORNADAS DE TRABAJO.- Las jornadas de trabajo podrán ser:

- a) **Jornada Ordinaria.-** La Jornada Ordinaria de trabajo en la Escuela Politécnica Nacional será de 8 horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en jornada única, de 08h00 a 17h00, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de una hora. 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. Tampoco estarán obligados a cumplir la jornada ordinaria de trabajo, quienes cuenten con permiso especial debidamente motivado, justificado y autorizado (acción de personal de licencia por maternidad, permiso de cuidado del recién nacido, estudios y demás establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Pública, su Reglamento General y este Reglamento y demás normativa).
- b) **Jornada Especial.-** Las Unidades Administrativas y/o Académicas que por la naturaleza de sus actividades requieran la aplicación de jornadas especiales de trabajo, deberán solicitar a la máxima autoridad ejecutiva institucional, la aprobación de dichas jornadas; para lo cual, se deberá contar con el Informe Técnico elaborado por la Dirección de Talento Humano, instrumento que establecerá la viabilidad o no del requerimiento realizado.

Art. 29.- CONTROL DE ASISTENCIA.- El control diario de asistencia de los servidores públicos de la Escuela Politécnica Nacional, es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

Los titulares del Centro de Educación Continua, Instituto Geofísico de la Escuela Politécnica Nacional y Unidad de Gestión de Investigación y Proyección Social dependiente del Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social y de cualquier otra entidad operativa desconcentrada que forme parte de la institución, serán responsables del control de asistencia diario de sus servidores públicos.

Art. 30.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.- Los servidores obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores; y, en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia.

La permanencia y control de los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato.



Si por cualquier circunstancia, el servidor estuviere impedido de registrar digitalmente su asistencia, deberá comunicar a su jefe inmediato para que notifique a la Dirección de Talento Humano y autorice el registro manual de asistencia.

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 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.

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 del régimen disciplinario determinado en este Reglamento.

En caso de registrar la salida de la Escuela Politécnica Nacional minutos u horas antes de la hora fijada como culminación de la jornada laboral sin permiso expreso del Jefe inmediato, este tiempo será descontado del saldo de vacaciones a que tiene derecho el servidor.

Art. 31.- DE LOS ATRASOS.- Se considera atraso cuando los servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

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.

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.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Art. 32.- DERECHO A VACACIONES.- El servidor tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once meses de servicio continuo.

Las vacaciones incluyen 22 días laborables y 8 días correspondientes a los cuatro fines de semana del mes, podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.



Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato en el caso pertinente.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 33.- PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN.- Los titulares de cada unidad administrativa y/o académica, conjuntamente con los servidores 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.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Talento Humano, para su reprogramación.

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 para autorizar vacaciones a los servidores públicos sujetos a la escala emitida mediante "*Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0226*" de 22 de septiembre de 2015 y para los trabajadores públicos.

Art. 34.- DE LA CONCESIÓN DE VACACIONES.- 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, debido a que la Dirección de Talento Humano, le corresponde la administración y control de las vacaciones.

Previo al cumplimiento de las vacaciones requeridas y/o autorizadas, el servidor deberá registrar su solicitud en la Dirección de Talento Humano, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir.

Art. 35.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus



vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS

Art. 36.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN- Los servidores de la Escuela Politécnica Nacional tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) **POR ENFERMEDAD** que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores, hasta por 3 meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por 6 meses.

a.1) **PERMISO PARA REHABILITACIÓN.-** Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres meses.

b) **POR MATERNIDAD**, toda servidora de la Escuela Politécnica Nacional, tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

c) **POR PATERNIDAD**, el servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, la misma que el servidor presentará en la Dirección de Talento Humano dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

Para las circunstancias excepcionales y especiales de parto o nacimiento, dichas licencias podrán concederse de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

d) **PARA ATENCIÓN DE HIJOS HOSPITALIZADOS**, el servidor tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.



e) **LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.-** El servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración.

El procedimiento administrativo de concesión de licencias por estas causales, 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.

Art. 37.- CONCESIÓN DE LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Para la concesión de las licencias con remuneración señaladas en los artículos anteriores, estas serán autorizadas por los titulares de cada unidad administrativa y/o académica de la Institución.

Art. 38.- DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.- El tiempo concedido en virtud del otorgamiento de estas licencias, deberá estar registrado en el sistema de control de asistencia y legalizado por el personal de talento humano que administra dicho proceso.

Art. 39.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Por calamidad doméstica, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento se entiende como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los servidores de la Escuela Politécnica Nacional; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o del conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor, se concederá 3 días.

b) Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos del servidor, se concederá 2 días.

Si el servidor tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se le concederá 3 días en total; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

c) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del servidor, se concederá dos días.

d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o del conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor se concederá hasta 8 días.



e) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del servidor se concederá hasta 2 días.

El procedimiento administrativo de concesión de licencias por estas causales, 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.

Art. 40.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores de la Escuela Politécnica Nacional, en los siguientes casos:

a) Para asuntos particulares 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 y con aprobación de Jefe inmediato o la primera autoridad académica según corresponda, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad nominadora o su delegado por lo menos con tres días de anticipación.

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 licencias no son acumulables de un periodo a otro.

b) Para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Rector de la Escuela Politécnica Nacional, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución y su proceso de devengación se lo realizará conforme los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas técnicas que haya dictado el órgano competente en la materia.

Para la concesión de esta licencia, los servidores de carrera deberán dirigir solicitud al Rector de la Escuela Politécnica Nacional, y deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Registro de matrícula del nivel correspondiente.
2. Horario de clases de acuerdo a la malla curricular respectiva, conferido por el establecimiento académico.
3. De ser el caso, registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.



c) Para cumplir con el servicio militar, del servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en la Dirección de Talento Humano, y una vez concluida la misma tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días.

De no reintegrarse a la Institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del puesto y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno del dignatario electo por votación popular, el servidor deberá solicitar este tipo de licencia al Rector de la Escuela Politécnica Nacional, adjuntando el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

La Dirección de Talento Humano con base a la solicitud y documentación presentada, elaborará el informe técnico correspondiente.

Concluida la licencia el servidor deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen en la Escuela Politécnica Nacional.

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.

Previa la concesión de esta licencia, del servidor en el término de tres días contados desde la inscripción de su candidatura presentará a la Dirección de Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

De ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, de no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS

Art. 41.- DE LOS PERMISOS.- Permiso es la autorización que otorga el Rector de la Escuela Politécnica Nacional o los titulares de cada unidad administrativa y/o académica, al servidor para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) **Permiso para estudios regulares.-** La Escuela Politécnica Nacional, a través de la Dirección de Talento Humano, concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares de nivel superior 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 y nombramientos provisionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades de la Escuela Politécnica Nacional; y siempre que, el servidor recupere el tiempo solicitado.

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

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

b) Permisos para atención médica.- Los titulares de cada unidad administrativa y/o académica, podrán conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción los casos de emergencia. El servidor solicitará el permiso a través del Formulario que emita la Dirección de Talento Humano para el efecto; y será registrado, en el sistema de control de asistencia de la Institución.

El permiso se justificará en la Dirección de Talento Humano, con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano.

c) Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública.

En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva.

d) Permiso para representación de una asociación laboral.- La Autoridad Nominadora podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP, de manera mensual y no acumulable. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado al Rector de la Escuela Politécnica Nacional y será considerado de acuerdo al grado de la organización.

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Previo informe de la Dirección de Talento Humano, los servidores públicos 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 debidamente certificadas, avalado por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además, se requerirá



de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

La autoridad nominadora previo informe de la Dirección de Talento Humano concederá este tipo de permiso sustentado en el informe social emitido por Trabajo Social de la Institución.

f) **Permiso para matriculación de hijos o hijas.-** Los titulares de cada unidad administrativa y/o académica, concederán al servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos un día de anticipación al hecho a través de la presentación del Formulario que emita la Dirección de Talento Humano para el efecto.

Art. 42.- PERMISOS PARTICULARES.- 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, debiendo el servidor comunicarlo hasta en 72 horas de producido el hecho, a través de la presentación del Formulario que emita la Dirección de Talento Humano para el efecto debidamente aprobado y suscrito por su jefe inmediato.

Para los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

En caso de que el servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo, siempre que el servidor compense ese tiempo en otros días previa aprobación de su jefe inmediato.

Art. 43.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales así como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 44.- DEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Aquellos servidores que temporalmente, en virtud de una orden del titular de la Unidad Administrativa o Académica o su jefe inmediato, deban prestar servicios en otras unidades administrativas o entidades del sector público, deberán registrar el tiempo de duración de la misma en el sistema de control de asistencia, la que deberá estar autorizada por el titular de la unidad administrativa y/o académica correspondiente, y comunicarlo posteriormente a la Dirección de Talento Humano.



CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 45.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- Los servidores de la Escuela Politécnica Nacional, podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 46.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- 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.

Art. 47.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.- 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 servicio en la Institución.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración al servidor varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en la LOSEP.

Art. 48.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL.- Previo a que la Escuela Politécnica Nacional, solicite en comisión de servicios sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, la Dirección Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Cuando un servidor público de otra Institución preste sus servicios en la Escuela Politécnica Nacional, en virtud de una comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión, siempre y cuando exista la partida y disponibilidad presupuestaria.

a) **Art. 49.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO:**

a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en la Escuela Politécnica Nacional no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente.



- b) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la Escuela Politécnica Nacional, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.
- c) El servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la LOSEP. En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la LOSEP. Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la Institución de origen.
- d) En caso de que el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra Institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la Institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar fundamentadamente a la Escuela Politécnica Nacional, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo. En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la Institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.
- e) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, del servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la Escuela Politécnica Nacional.
- f) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.
- g) E El servidor comisionado está en obligación de observar el normativo interno y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando su servicio.
- h) En caso de que el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la Escuela Politécnica Nacional.

El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad de las Dirección de Talento Humano de la institución que concede la comisión y aquella en la cual se desarrollan.

La Dirección de Talento Humano deberá llevar un registro de los servidores que se encuentren en comisión de servicio con y sin remuneración.

Art. 50.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS.- Los servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internaciones y similares, que



beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y autorización de la máxima autoridad nominadora de la EPN o su delegado.

CAPÍTULO X DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 51.- TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- De conformidad con el plan institucional de talento humano, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, el Rector de la Escuela Politécnica Nacional, en calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Institución, podrá disponer el traslado del servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la Institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor.

Art. 52.- CONDICIONES PARA TRASLADOS.- El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

Art. 53.- DE LOS TRASPASOS DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN.- El Rector de la Escuela Politécnica Nacional, en calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Institución, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa y/o académica dentro de la misma Institución, observando cualquiera de los siguientes criterios:

- a)
 - a) Reorganización interna de la Institución o unidad administrativa y/ académica, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
 - b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
 - c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;



- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la Institución;
- d) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- e) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- f) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- g) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Dirección de Talento Humano; y,
- h) Por necesidad institucional sustentada en el informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano, y aprobado por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 54.- DE LOS TRASPASOS A OTRA INSTITUCIÓN DEL ESTADO.- El Rector de la Escuela Politécnica Nacional, en calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Institución, podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, Institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, para lo cual, se deberá cumplir las disposiciones establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones de servicio con o sin remuneración.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor.

Art. 55.- REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCIÓN A OTRA.- El proceso de traspaso de un puesto a otra Institución deberá ser realizado por la Institución requirente y deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 56.- DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- El Rector de la Escuela Politécnica Nacional, por necesidad institucional, podrá disponer que un servidor desempeñe funciones similares a las del puesto que es titular, en otra unidad administrativa y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Por las características de su puesto, la naturaleza del trabajo y la seguridad de su integridad personal y familiar, los servidores de la Escuela Politécnica Nacional podrán ser cambiados administrativamente a diferentes unidades de la entidad por un período máximo de diez meses en un año calendario, debiendo el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

d
S.



Mediante el cambio administrativo no se asignarán al servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

Art. 57.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS CON OTRA INSTITUCIÓN.- El Rector de la Escuela Politécnica Nacional, previo informe de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo se deberá observar los procedimientos y mecanismos dispuestos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de los servidores

Art. 58.- LEGALIZACIÓN DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- Los movimientos de personal administrativos los autorizará el Rector de la Escuela Politécnica Nacional y se legalizarán mediante la acción de personal correspondiente.

Previo a que el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información, archivos y bienes que estuvieren a su cargo a su Jefe inmediato o servidor designado.

Los titulares de las unidades administrativas y/o académicas a las que se haya autorizado cualquier movimiento de personal, deberán comunicar por escrito a la Dirección de Talento Humano, la fecha de presentación de los servidores en sus unidades.

CAPÍTULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 59.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, del servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Ética institucional, este Reglamento; y, más disposiciones y normas conexas que



regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente de acuerdo al grado de la falta que el servidor hubiere incurrido.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución.

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.

Art. 60.- FALTAS DISCIPLINARIAS.- 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 Reglamento.

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.

Art. 61.- FALTAS LEVES.- 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.

Art. 62.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.- Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

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

Art. 63.- DE LA 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 los 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.

Art. 64.- 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 reprobar 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 remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 65.- PARAMETROS DE APLICACIÓN DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Para efectos de este Reglamento, 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, se produzca reincidencia de las faltas, se incrementará conforme al siguiente detalle:

- a) De 3 a 4 ocasiones con multa pecuniaria administrativa de 3% y 4 %, los literales a y b del artículo 64 del mismo cuerpo legal;
- b) De 5 a 6 ocasiones con multa pecuniaria administrativa de 5% y 6%, los literales c y d del artículo 64 del mismo cuerpo legal;
- c) De 7 a 8 ocasiones con multa pecuniaria administrativa de 7% y 8%, los literales e y f del artículo 64 del mismo cuerpo legal;
- d) De 9 a más ocasiones con multa pecuniaria administrativa de 9% y 10%, los literales g y h del artículo 64 del mismo cuerpo legal.



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

Art. 66.- DE 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.

Art. 67.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- 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 Reglamento; 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.

Art. 68.- DE LA DESTITUCIÓN.- 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.

Art. 69.- SON CAUSALES DE LA DESTITUCIÓN.-

- 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;
- 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;
- o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- p) Las demás que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 70.- REINCIDENCIA.- Para efectos de este Reglamento, 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 del tres o cuatro 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 del cinco o seis por ciento de la remuneración;
- 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 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.

Art. 71.- REGISTRO DE LAS SANCIONES.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

CAPÍTULO XII DE LA COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Art. 72.- 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.

Art. 73.- 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.

En el caso de faltas graves que deban ser conocidas y sancionadas por el Ministerio de Trabajo o la autoridad competente determinadas por la ley, se sujetará a los términos previstos en los Acuerdos expedido por el Órgano Rector en esta materia.

CAPÍTULO XIII DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art.74.- 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.

Art.75.- 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.

Art.76.- 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.

Art.77.- REQUISITOS PARA INICIO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Para la solicitud del sumario administrativo se debe cumplir los siguientes requisitos.

- 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.

Art.78.- 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.

Art.79.- 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.

Art. 80.- ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.- El servidor suspendido o destituido, podrá recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo, demandando el reconocimiento de sus derechos.



CAPÍTULO XIV DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 81.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de los servidores públicos con la Escuela Politécnica Nacional y se produce en los siguientes casos:

a) CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA VOLUNTARIA FORMALMENTE PRESENTADA.- El servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito al Rector de la Escuela Politécnica Nacional su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida.

Si el Rector no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

En caso de que el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario por abandono de su puesto.

El servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que, por efectos del goce de licencia sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o permisos para estudios de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

b) CESACIÓN DE FUNCIONES POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE DECLARADA JUDICIALMENTE; Y, POR PERDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANIA DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA.- Para proceder a la cesación del servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

c) CESACIÓN DE FUNCIONES POR SUPRESIÓN DEL PUESTO.- Si como efecto de la optimización de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio del Trabajo, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará



concluido únicamente cuando la Institución haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

d) CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCION DE PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO.- La remoción de las o los servidores a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

e) CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA SERLO.- El Rector de la Escuela Politécnica Nacional, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitarán por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata del servidor público que estuviere impedido de serlo. Se solicitará a al servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

f) CESACIÓN DE FUNCIONES DE UN PUESTO POR PERIODO FIJO.- El servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones de manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.

g) CESACIÓN DE FUNCIONES DE UN PUESTO CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.- En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; o cuando la máxima autoridad ejecutiva así lo considere procedente, tratándose de período de prueba terminará en caso de que el servidor no hubiere superado la evaluación respectiva.

h) 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.

i) CESACIÓN DE FUNCIONES POR HABER INOBSERVADO EN EL INGRESO A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- A quien ingresare a la Escuela Politécnica Nacional y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual



se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

j) CESACIÓN DE FUNCIONES POR ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN; Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.- La Dirección de Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

El servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

k) CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN.- La Escuela Politécnica Nacional podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización.

l) CESACIÓN POR MUERTE.- Cuando un servidor hubiese fallecido, la Dirección de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

Art. 82.- ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte del servidor, deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad y será aprobada por su jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes presentará en la Dirección de Talento Humano la declaración patrimonial de finalización de gestión, el formulario de verificación de obligaciones (hoja de ruta) y el carnet de identificación institucional.

Art. 83.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor, se realizarán dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que el servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede. El pago será de responsabilidad de la Dirección Financiera de la Escuela Politécnica Nacional.



TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 84.- CARRERA ADMINISTRATIVA.- La carrera administrativa es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de los servidores para desarrollarse dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

Los servidores que obtengan nombramiento permanente y se posesionen en su cargo, ingresan de pleno derecho a la carrera administrativa.

Art. 85.- INGRESO A LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.- Se consideran servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República y cumplen con los requisitos previstos en el artículo 86 de la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 86.- DE LA PERDIDA DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.- La calidad de servidor de carrera del servicio público, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente.

Art. 87.- DE LAS GARANTÍAS ADICIONALES.- A más de los derechos que se les otorga en el artículo 23 de la LOSEP y este Reglamento, los servidores públicos de carrera gozarán de estabilidad en sus puestos. Sólo podrán ser destituidos por las causas determinadas en la Ley; y, luego del correspondiente sumario administrativo.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 88.- ESTRUCTURA DEL SISTEMA.- La administración del talento humano en la Escuela Politécnica Nacional, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Además, se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional. Corresponde además a la Dirección de Talento Humano el control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.

Art. 89.- OBJETIVO DEL SISTEMA.- El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en la Escuela Politécnica Nacional, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.



Art. 90.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.- El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación del servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la Institución, de los procesos internos y del personal.

CAPÍTULO III PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 91.- DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.- La Dirección de Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, procesos y procedimientos internos de la Institución, diseñará los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos y/o académicos de la Escuela Politécnica Nacional, para la elaboración de la planificación del talento humano necesaria en cada una de ellas.

La Dirección de Talento Humano sobre la base de la planificación pondrá anualmente en consideración del señor Rector, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, nombramientos de personal, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos especializados, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de desenrolamiento; y demás movimientos de personal, que la Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 92.- DE LA CREACIÓN DE PUESTOS EN FUNCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS POSICIONALES.- La Dirección de Talento Humano con base de la planificación del talento humano aprobada por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

La creación de puestos en función de las estructuras posicionales determinado en este artículo obedecerá únicamente a las unidades y áreas administrativas de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 93.- DE LA SUPRESIÓN O FUSION DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS.- El Rector en calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Institución, sobre la base de las disposiciones establecidas en Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o



económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la Institución, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, el servidor que este en funciones deberá cesar en funciones y la vacante se procederá a suprimir.

La supresión o fusión de unidades, áreas y puestos determinados en este artículo obedecerá únicamente a las unidades y áreas administrativas de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 94.- PROHIBICIONES EN LOS ESTUDIOS DE SUPRESIÓN.- En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe emitido por la Dirección de Talento Humano;
- b) No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;
- c) No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades o la entidad competente en la materia; y, en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma Institución; y si fuere la Institución suprimida, fusionada o extinguida, la persona con discapacidad pasará a otra Institución pública.

No podrá suprimirse el puesto de un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

Art. 95.- DE LOS PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN Y LOS PUESTOS VACANTES.-

Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Dirección de Talento Humano, observará las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica respectiva.

Art. 96.- RESOLUCIÓN Y ORDEN DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN.- El Rector de la Escuela Politécnica Nacional sobre la base del informe de la Dirección de Talento Humano, dispondrá mediante Resolución Administrativa la



supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización al servidor titular del puesto suprimido, en el término de 3 días.

Art. 97.- NOTIFICACIÓN DE CESACIÓN DE FUNCIONES Y PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN.- En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente al servidor de la cesación por la supresión; y, posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes.

El monto para la indemnización por supresión de puestos será igual al establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual, la Dirección de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto.

CAPÍTULO IV DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 98.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la Institución.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño en los puestos.

La Escuela Politécnica Nacional en uso de su autonomía, a través de la Dirección de Talento Humano, realizará su propia descripción, valoración y clasificación de puestos, tomando como referencia los parámetros y lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo y la normativa legal vigente en materia de administración del talento humano que rige para Universidades y Escuelas Politécnicas, a fin de contar con su respectivo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de conformidad a la necesidad Institucional.

El subsistema de clasificación, señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente que fija las remuneraciones y que rige para las universidades y escuelas politécnicas, en coordinación con la Dirección Financiera de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 99.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.- La Dirección de Talento Humano elaborará la estructura institucional y posicional de puestos y su ubicación; y la estructura de grupos ocupacionales analizando la descripción y valoración de puestos, de conformidad con la normativa técnica y las escalas de remuneraciones emitidas para el efecto.



Art. 100.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL.- La Dirección de Talento Humano, sobre la base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución, que será aprobado por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional.

Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional establecida en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente.

CAPÍTULO V DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 101 .- DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- La selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en la Escuela Politécnica Nacional a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso a la Escuela Politécnica Nacional, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concursos de méritos y oposición.

La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Institución.

El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados.

Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad y/o con enfermedades catastróficas.

Art. 102.- DEL CONCURSO.- Conforme la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, el concurso de méritos y oposición para la selección de personal será abierto y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en la Institución, que reúnan los requisitos establecidos en la Ley y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar, para llenar puestos vacantes.

La participación de los extranjeros residentes se regirá por las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y la correspondiente norma técnica.



Art. 103.- DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL.- Los responsables del proceso de Selección de Personal son los siguientes:

- a) Dirección de Talento Humano,
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de Apelaciones.

La Dirección de Talento Humano es la unidad responsable y encargada de administrar los concursos de méritos y oposición.

Art. 104.- COMPONENTES DEL PROCESO DE SELECCION.- La Dirección de Talento Humano, aplicará los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos, aplicables para el efecto. Deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de selección de personal administrada por el Ministerio del Trabajo como único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso de selección, en la cual se tendrá que ingresar, registrar y gestionar cada etapa del concurso a través de la página web www.socioempleo.gob.ec.

Este proceso está conformado por:

- a) Pasos previos;
- b) Convocatoria;
- c) Mérito (Verificación de postulaciones);
- d) Oposición;
 - d.1) Pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas
 - d.2) Entrevistas
- e) Declaratoria de ganador de concurso.

Art. 105.- DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- El Tribunal de Méritos y Oposición es el órgano encargado, entre otras facultades, de declarar al ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a) El Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Director de Talento Humano, o su delegado; y,
- c) El titular de la unidad requirente a la que pertenece el puesto vacante, o su delegado.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición deben necesariamente ser parte de la institución. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

Art. 106.- DEL TRIBUNAL DE APELACIONES.- Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de los postulantes en la etapa de mérito y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.



El Tribunal de Apelaciones estará integrado por:

- a) El Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Director de Talento Humano, o su delegado; y,
- c) El titular de la unidad requirente a la que pertenece el puesto vacante, o su delegado.

El Tribunal de Apelaciones se integrará previa convocatoria del Administrador del Concurso, mediante la firma del acta correspondiente. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones los servidores que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona, esta formará parte del Tribunal de Méritos y Oposición, y para la conformación del Tribunal de Apelaciones el Administrador del concurso solicitará al señor Rector que designe a una o un servidor que pertenezca a otra unidad.

Art. 107.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.- Los concurso de méritos y oposición para la selección de personal se llevarán a cabo bajo los lineamientos y políticas determinadas en la Norma Técnica de Selección de Personal o la normativa que expida para el efecto el Ministerio de Trabajo o la entidad competente en la materia, siendo responsabilidad de aplicación y desarrollo hasta sus componentes finales la Dirección de Talento Humano.

Art. 108.- ASCENSOS.- El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos según lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la norma emitida por el Ministerio del Trabajo.

En el caso de que el servidor postule para ascender a un puesto cuya remuneración es menor a la que actualmente percibe, al ascender, mantendrá la remuneración más alta.

El servidor que ascendiere mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a período de prueba de seis (6) meses, según lo estipula el literal b.5) del artículo 17 de la LOSEP, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

CAPÍTULO VI DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS

Art. 109.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- De conformidad con lo previsto en la Ley, la Escuela Politécnica Nacional está en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera



progresiva y hasta un 4% del total de servidores de la Institución, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa las personas no pudieran acceder a puestos en la Escuela Politécnica Nacional; y, una persona del núcleo familiar de dicha persona sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se estará a lo previsto en la norma técnica correspondiente emitida por el Ministerio del Trabajo, para la contratación de estas personas. En caso de muerte de la persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%.

No se disminuirá ni desestimará bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, los servidores públicos que hubieren sido integrados en el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

CAPÍTULO VII DE LA FORMACIÓN Y DE LA CAPACITACIÓN

Art. 110.- DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- Constituye el proceso sistémico continuo, que forma parte del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la Institución, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, a fin de contar con servidores técnicos, profesionales y especializados vinculados con las necesidades y objetivos de la Escuela Politécnica Nacional; además de propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés institucional; y, generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores.

El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

1. **Formación:** se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a los servidores, la cual se desarrollará de conformidad a la normativa de educación superior vigente;
2. **Capacitación:** es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones en el ejercicio del puesto.



Art. 111.- DE LOS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.- La gestión de la capacitación y de formación para los servidores de la Escuela Politécnica Nacional corresponde a la Dirección de Talento Humano, quien establecerá las políticas internas, actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la capacitación y formación de los servidores de la Institución, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 112.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano realizará conforme a la Norma Técnica de Subsistema de Formación y Capacitación, la detección de necesidades reales de formación y capacitación. Esta información constituirá la base para formulación de plan de capacitación y formación de los servidores de la Escuela Politécnica Nacional,

Art. 113.- PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano realizará el plan anual de capacitación y formación y será responsable del control y seguimiento de la capacitación de todos los procesos internos. Sobre la base del plan anual de capacitación y formación, elaborará el respectivo cronograma con los eventos, servidores participantes, y presupuesto por cada capacitación y formación.

La formación de cuarto nivel de los servidores de la Escuela Politécnica Nacional, estará sujeta a la detección de necesidades reales de formación y capacitación y será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, el control de los servidores beneficiarios, mecanismos de financiamiento, seguimiento y evaluación.

Todos los programas de capacitación y formación, deberán contar previamente con disponibilidad presupuestaria y ser aprobados por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 114.- DE LA CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA.- El Rector de la Escuela Politécnica Nacional previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan anual de capacitación institucional.

Tanto la capacitación y formación programada y no programada para los servidores de la Escuela Politécnica Nacional, deberá contar con la aprobación del Rector de Escuela Politécnica Nacional, y se emitirá la respectiva acción de personal por la Dirección de Talento Humano.

Art. 115.- AUTORIZACIÓN PARA FORMACIÓN NO PROGRAMADA.- En aquellos casos de formación no programada en que los servidores solicitaren comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, la Dirección de Talento Humano emitirá el informe respectivo, que se fundamentará básicamente en lo siguiente:



1. El requerimiento del servidor;
2. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por el Órgano competente;
3. Duración de la formación hasta la obtención del título;
4. Contenido curricular del postgrado;
5. Que la Escuela Politécnica Nacional cuente con el presupuesto necesario o que el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto de Fomento al Talento Humano o se cuente con financiamiento de la Institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado; y,
6. Que los estudios a desarrollar por parte del servidor sean de interés o beneficio para la Institución, la unidad, área o proceso en el cual se desempeña el servidor.

Art. 116.- DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL SERVIDOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Cuando un servidor se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, mediante la respectiva Resolución Administrativa, percibiendo viáticos y movilización por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

Art. 117.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACION PARA CAPACITACIÓN.- Previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, el Rector de la Escuela Politécnica Nacional, concederá comisión de servicios con remuneración al servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar en el país o en el exterior en cursos, seminarios, talleres o conferencias y pasantías, reuniones, visitas y otros que fueren necesarios para el desarrollo institucional, hasta por un plazo de dos años.

Con la aprobación, se remitirá a la Dirección de Talento Humano, para la emisión de la respectiva acción de personal.

Art. 118.- COMISION DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN Y LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES DE POSGRADO.- El Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado, concederá previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, del servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar, en el país o en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

Art. 119.- CONVENIO DE DEVENGACIÓN.- El servidor a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración para formación y/o capacitación o los permisos para estudios regulares de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio



de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, del servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Para el caso de licencia sin remuneración y si la Institución tampoco cubre el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, del servidor a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la Institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En la suscripción del convenio de devengación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 74 de la LOSEP y 211 de su Reglamento General.

Art. 120.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.- El Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, concederá al servidor de carrera permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando del servidor acredite la matrícula correspondiente y el horario de clases debidamente certificado, debiendo al final de cada ciclo de estudios presentar la certificación de la aprobación respectiva.

En el caso de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades de la Escuela Politécnica Nacional; siempre que, el servidor recupere el tiempo solicitado.

Si del servidor se retirare injustificadamente de sus estudios, perdiere el año, nivel, semestre o reprobare el cincuenta por ciento o más de las materias tomadas en un mismo ciclo de estudios, deberá reponer el tiempo otorgado por la Institución para sus estudios regulares en el ciclo correspondiente, con cargo a sus vacaciones y no se le concederá un nuevo permiso.

Art. 121.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES. - Los servidores de la Institución que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe;
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
3. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;
4. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador; y,
5. El servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por la Escuela Politécnica Nacional, conforme a lo establecido en los convenios respectivos.

Art. 122.- PROHIBICIÓN Y SANCIONES. - El servidor que una vez concluida la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no se reintegre al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la LOSEP y su Reglamento.



Art. 123.- DE LA RENUNCIA EN EL PROCESO DE DEVENGACIÓN.- El servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, o permiso para estudios regulares de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Art. 124.- DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano es responsable de la evaluación y seguimiento del proceso de capacitación, y tiene la obligación de supervisar y garantizar la evaluación que debe realizar el servidor. La evaluación y seguimiento se la realizará bajo los parámetros establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 125.- REGISTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano llevará un registro de las actividades de formación y capacitación desarrolladas por los servidores de la Institución.

Art. 126.- EFECTO MULTIPLICADOR.- La Dirección de Talento Humano, tomando en consideración a los funcionarios y servidores que participaron en procesos de formación o capacitación, diseñará los programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación del servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado y cumplir con el objetivo multiplicador.

CAPÍTULO VIII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 127.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Art. 128 .- ÁMBITO DE APLICACION.- Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todos los servidores públicos amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público con nombramiento o contrato ocasional que prestan sus servicios para la Escuela Politécnica Nacional



Art. 129.- OBJETIVOS.- El objetivo general de la evaluación es el medir, mejorar y estimular la gestión institucional de procesos y servidores de la Escuela Politécnica Nacional; identificar las competencias que deben ser fortalecidas en cada servidor público para el mejor desempeño de su puesto.

Art. 130 - RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.- Serán responsables:

- a) El Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado;
- b) La Dirección de Talento Humano en lo referente al diseño, aplicación y seguimiento del sistema;
- c) Titular de la unidad administrativa o Jefe inmediato.
- d) Tribunal de Recalificación y/o Reconsideración.

Art. 131.- PERIODICIDAD.- La evaluación del desempeño programada y por resultados se realizará una vez al año según requerimiento y disposición de la máxima autoridad ejecutiva, a excepción de los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular o insuficiente.

Art. 132.- METODOLOGÍA.- La metodología de evaluación corresponderá a las disposiciones legales y a la norma técnica correspondiente al subsistema, en concordancia con los instructivos y herramientas generados por la Dirección de Talento Humano, los mismos que estarán en permanente mejora, así como también sujetos a la modificación de la normativa legal vigente.

Art. 133.- EVALUACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA.- El personal que ingresa sujeto a período de prueba será evaluado y calificado durante el período de prueba de tres meses. La calificación obtenida será puesta en conocimiento del Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado, a través del respectivo informe de la Dirección de Talento Humano; si el resultado de la evaluación determina que el desempeño es regular o insuficiente, se procederá con el cese inmediato de sus funciones.

Los resultados de evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la calificación anual.

Art. 134.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.- La calificación obtenida por el personal servirá de base para:

- a) El derecho a ser nombrado definitivamente con nombramiento permanente para los servidores sujetos al período de prueba que hayan obtenido la calificación de muy buena como mínimo;
- b) Si el evaluado obtiene la calificación de regular o insuficiente, se le comunicará la cesación inmediata de sus funciones.
- c) En el caso de ascenso, si el servidor no aprobare el período de prueba y mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determina que no califica para el desempeño del puesto al que ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto de origen con su remuneración anterior,



Art. 135.- ESCALAS DE EVALUACIÓN.- Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes:

- a) Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- b) Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad;
- e) Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica.

La evaluación la efectuará el titular de la unidad administrativa y/o académica o su Jefe Inmediato, y se remitirá a la Dirección de Talento Humano, quien pondrá en conocimiento del Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado, previa notificación al servidor.

Art. 136.- NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.- Los resultados de la evaluación serán notificados al servidor evaluado en un plazo de ocho días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados con la aprobación del Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado.

Art. 137.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN.- Los efectos de la evaluación son:

- a) El servidor que obtenga la calificación de REGULAR, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación o menor, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- b) Para los servidores que hubieren obtenido la calificación de INSUFICIENTE, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación al servidor, del resultado de la primera evaluación;

2. En el caso de que el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo.

3. En el caso de que el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que, dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión del servidor obtuviere una calificación de regular se procederá con lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,



4. En el caso de que en la segunda evaluación del servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Art. 138.- SOLICITUD DE FORMULARIO DE EVALUACIÓN.- El servidor podrá solicitar por escrito a la Dirección de Talento Humano, copia de su evaluación de desempeño, una vez que ha sido notificado formalmente.

Art. 139.- RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación del desempeño podrá solicitar por escrito y de manera fundamentada la reconsideración y/o recalificación, conforme el procedimiento determinado en el Instructivo institucional vigente.

Art. 140.- CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE RECALIFICACIÓN Y/O RECONSIDERACIÓN.- El proceso de reconsideración y/o recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial; para lo cual, la máxima autoridad ejecutiva de la Escuela Politécnica Nacional, dispondrá la conformación de dicho tribunal.

Art. 141.- RESOLUCIÓN.- El Rector de la Escuela Politécnica Nacional, sobre la base del acta remitida por el Tribunal de Recalificación o Reconsideración, decidirá sobre las solicitudes presentadas mediante resolución; y dispondrá a la Dirección de Talento Humano que notifique dentro del plazo de ochos días a las o los servidores evaluados.

Art. 142.- VARIACIÓN EN LA CALIFICACIÓN INICIAL.- La reconsideración y/o recalificación de la evaluación del desempeño, podrá significar una variación en la calificación inicial, siendo ésta superior o inferior a la antes mencionada.

TÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

CAPÍTULO I

DEL REGIMEN DE REMUNERACIONES Y DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 143.- DE LAS REMUNERACIONES.- Los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben los servidores que laboran bajo cualquier modalidad, cargo o función en la Escuela Politécnica Nacional, se los establecerá de acuerdo al sistema nacional de remuneraciones del sector público de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 144.- PAGO DE REMUNERACION.- La Escuela Politécnica Nacional pagará de manera mensual a sus servidores la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos de acuerdo a la escala remunerativa aprobada por el Ministerio del Trabajo.

De los haberes se descontarán los aportes correspondientes al seguro social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos



por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados.

Art. 145.- PRIMER DÍA DE REMUNERACIÓN.- La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

La remuneración de los servidores públicos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

Art. 146- PAGO DE HONORARIOS.- Cuando la persona designada para ocupar un puesto con nombramiento o contrato, entrare al servicio después del primer día hábil del mes, el pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado y cancelado con cargo a la partida correspondiente.

Art. 147.- PAGO POR LOS DÍAS DE EFECTIVA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.- La remuneración del servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades. En consecuencia, las remuneraciones serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas, por lo que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra por los días efectivamente laborados del mes en que se produzca la separación.

Art. 148- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Dirección Financiera, concederá a pedido de los servidores de la Institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera dentro del plazo solicitado por del servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

En el caso de que del servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, del servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

Este procedimiento se sujetará a lo determinado por el Ministerio del Trabajo.

Art. 149.- DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN.- Conforme a lo determinado por el artículo 97 de la LOSEP, los servidores, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año la décima tercera remuneración, misma que estará compuesta por la doceava parte de la sumatoria de todas las remuneraciones mensuales unificadas percibidas durante el año.



Si el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 150.- DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN.- Los servidores, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía.

Para el caso de los servidores públicos del Régimen Especial de Galápagos se pagará dos remuneraciones básicas unificadas.

Si el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 151.- FONDOS DE RESERVA.- Los servidores, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba el servidor, conforme a los normas pertinentes que regulan la seguridad social.

En caso de que un servidor cesare en funciones en una de las instituciones, entidades u organismos del sector público, e ingrese al primer día laborable siguiente a la Escuela Politécnica Nacional, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando las o los servidores de la Escuela Politécnica Nacional presten sus servicios en otras instituciones del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Art. 152.- VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN.- Para el reconocimiento y pago de viáticos y movilización, la Institución estará a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, y demás normativa aplicable.

Art. 153.- VIÁTICO POR RESIDENCIA.- Es el estipendio monetario o valor mensual al que tienen derecho los servidores de la Institución, por concepto del traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia en la cual debe prestar sus servicios, con el propósito de cubrir los gastos de vivienda. Para el reconocimiento y pago de este viático se cumplirá con lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, y demás normativa aplicable.

Art. 154.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa autorización del Rector de la Escuela Politécnica Nacional, los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Instructivo



para el Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias para los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica Nacional.

Ninguna autoridad obligará a los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que deberán estar previamente planificadas y autorizadas.

Todos los servidores deberán justificar sus horas suplementarias o extraordinarias.

El Jefe inmediato es responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido designados para trabajar fuera del horario normal.

Art. 155.- DE LA SUBROGACIÓN.- En el ejercicio de un puesto, cuyo titular se encuentre legalmente ausente y cuyas funciones sean de aquellas que necesariamente deben ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, el servidor que deba subrogar recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. Los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto subrogado.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor titular subrogado.

Art. 156.- DEL ENCARGO EN PUESTO VACANTE.- Se podrá encargar un puesto vacante, a un servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o a contrato, para asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.

El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor. Los aportes al IESS serán los que correspondan a la remuneración que deba recibir el servidor encargado.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

Art. 157.- SUBROGACIÓN O ENCARGO A PERSONAL BAJO CONTRATO.- El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior, siempre que cumpla los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargar.

CAPÍTULO II DE LAS COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Art. 158.- DE LA PLANIFICACION DE LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN.- La Dirección de Talento Humano, a fin de viabilizar la desvinculación de los servidores de la Institución, por renuncia voluntaria legalmente presentada; por jubilación para



acogerse a las compensaciones económicas previstas en la Ley; por compra de renuncias obligatorias con indemnización; y por supresión de puestos; deberá elaborar un plan anual, el mismo que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y será puesto a consideración del Rector de la Escuela Politécnica Nacional para su aprobación.

Art. 159.- DE LAS RENUNCIAS NO PLANIFICADAS.- Aquellos servidores que no solicitaron su inclusión en el plan y que por motivos de índole personal deban presentar formalmente su renuncia, tendrán derecho a percibir los valores por concepto de liquidación e indemnización establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Art. 160.- RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN.- La Dirección de Talento Humano, con base a la planificación de talento humano, notificará con el inicio del proceso de retiro voluntario para acogerse a la jubilación, a todos los servidores de la Institución, a fin de que aquellos servidores que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social, manifiesten por escrito su voluntad de ser considerados en el mismo, para lo cual, en el plazo establecido para el efecto, deberá presentar en la Dirección de Talento Humano su solicitud de registro, adjuntando copia fotostática de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial por empleador descargado de la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y su procedimiento estará sujeto a la normativa interna de la Escuela Politécnica Nacional

Art. 161.- CALCULO DE LA COMPENSACIÓN POR RENUNCIA PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN.- Los servidores de la Institución podrán acogerse al derecho de jubilación cuando hayan cumplido los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 288 del Reglamento General a la LOSEP, teniendo derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Los valores a reconocerse como compensación por renuncia para acogerse a la jubilación, serán establecidos considerando todos los años laborados en el sector público y sobre la fracción de año se calculará el valor proporcional.

El servidor que acredite la jubilación por invalidez reconocida de conformidad con las leyes de seguridad social, podrá presentar su solicitud de retiro del servicio público y será cancelada durante el ejercicio económico en que fuere calificada dicha invalidez por la respectiva Institución de seguridad social.

Art. 162.- BENEFICIARIOS DE LA JUBILACIÓN.- Serán beneficiarios del estímulo y compensación económica los servidores que se acojan a la jubilación, en los siguientes casos:



1. **Jubilación voluntaria.-** Los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para acogerse a la jubilación, y renuncien voluntariamente, se les podrá aceptar su petición y reconocer el estímulo y compensación económica, previstos en el artículo 129 de la LOSEP.
2. **Jubilación obligatoria.** - Los servidores que hayan cumplido 70 años de edad y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, según en el artículo 129 de la LOSEP.

Art. 163.- DE LA COMPENSACIÓN POR JUBILACIÓN Y RETIRO OBLIGATORIO.-

De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, los servidores públicos que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

La Dirección de Talento Humano notificará a los servidores que se encuentren en esta condición, indicándoles que en el plazo de treinta días y una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios del estímulo y compensación económica de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP.

Para el efecto se cumplirá obligatoriamente con el proceso y con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, y las normas técnicas respectivas.

Art. 164.- COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN.- La Escuela Politécnica Nacional podrá establecer planes de compras de renunciaciones obligatorias con indemnización, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir los servidores, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta por un valor máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, el cual se pagará en efectivo.

En el caso de la Provincia de Galápagos, el valor de la indemnización será calculado conforme a lo dispuesto en los numerales 1 y 2 de la Disposición General Primera de la LOSEP.

Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

La compra de renunciaciones con indemnización no es aplicable para los servidores de libre nombramiento y remoción; con nombramientos provisionales, de período fijo, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.



Art. 165.- DE LA INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTOS. - El monto para la indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la LOSEP, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Dirección de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

TÍTULO V DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CAPÍTULO I SALUD OCUPACIONAL

Art. 166.- DEL AMBIENTE DE TRABAJO.- La Escuela Politécnica Nacional garantizará a sus servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social; desarrollará programas integrales.

La Institución contemplará en su presupuesto los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de dichos programas.

Art. 167.- DEL PLAN DE SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL.- La Dirección de Talento Humano a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional elaborará el Plan de Salud Ocupacional Integral de docentes, servidores y trabajadores que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria. Este Plan será aprobado por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional y estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Seguridad ocupacional; y,
- d) Bienestar social.

La Dirección de Talento Humano, a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, ejecutará el Plan de Salud Ocupacional Integral e implementará y adecuará los servicios del dispensario médico, dental y de servicio social; para lo cual adoptará permanentemente las medidas que aseguren un servicio de salud ocupacional óptimo a los servidores.

Art. 168- MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.- La medicina preventiva y del trabajo es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, la que cumplirá las actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades, determinando las causas para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.



Art. 169.- RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL MÉDICO.- El personal médico de la Dirección de Talento Humano (Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional) y Dirección de Bienestar Estudiantil y Social, es responsable de la salud de los servidores de la Institución, a través de la promoción y prevención primaria; así como de la programación y ejecución de las campañas de salud física e higiene laboral para los servidores, acorde con los lineamientos determinados por el Sistema Nacional de Salud y por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional.

El personal médico levantará la base de datos de la historia clínica de cada servidor, la cual se mantendrá en reserva, de conformidad con la Ley.

Art. 170.- SERVICIOS ODONTOLÓGICOS CUBIERTOS.- La Escuela Politécnica Nacional proveerá la atención odontológica preventiva (Profilaxis y fluorización) y emergente por afecciones dentales (reconstrucción dentaria, operatoria dental, despigmentación dentaria), prótesis parciales, prótesis totales, rayos X, blanqueo dental estético (láser y convencional), exodoncias, endodoncias, atenciones curativas que no impliquen servicios de cirugía mayor.

Art. 171.- ADQUISICIÓN Y CONTROL DE EQUIPOS E INSUMOS MÉDICOS.- El personal médico de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Social, se encargará de realizar los pedidos de equipos, materiales e insumos médicos. La Dirección de Talento Humano a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, se encargará de la adquisición y control de lo que requiera para su óptimo funcionamiento.

Art. 172.- HIGIENE OCUPACIONAL.- La Dirección de Talento Humano a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, es responsable de la ejecución del programa de higiene ocupacional, a fin de identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo, a fin de precautelar cualquier afectación de la salud de los servidores.

Art. 173.- SEGURIDAD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.- La Dirección de Talento Humano, a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, elaborará en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que será aprobado por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional.

El Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, será ejecutado por la Dirección de Talento Humano y comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.

Art.174.- DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS.- La Dirección de Talento Humano, a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, elaborará el Plan de Emergencia y Contingencia, para cada uno de los edificios de la Institución, en el cual constarán las diferentes brigadas nombradas por la Dirección de Talento Humano, en coordinación con el servidor responsable de Seguridad y Salud Ocupacional.



Art.175.- DE LA CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.- La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Escuela Politécnica Nacional, elaborará y ejecutará anualmente, el Plan de Capacitación en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el mismo que será aprobado por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional.

Art.176.- DE LOS ACCIDENTES LABORALES. - Accidente laboral o de trabajo es aquel producido bajo circunstancias propias de la relación laboral y se clasifican en:

- a) **Genuino.** - Es el que ocurre con ocasión o como consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena, es decir en el pleno cumplimiento de las actividades propias de su trabajo.
- b) **In Itinere.-** Es aquel que sucede cuando el servidor se desplaza directamente de su domicilio a su lugar de trabajo o viceversa.
- c) **Misión de Servicios.** - Es el accidente que sucede cuando en el desempeño de las actividades, el servidor debe desplazarse fuera de la Institución o lugar habitual de trabajo.
- d) **Comisión de Servicios.** - Es el accidente que sucede cuando el servidor se encuentra efectuando actividades relacionadas con su trabajo, pero fuera de su jurisdicción.

La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Escuela Politécnica Nacional, será responsable de la investigación, reporte y seguimiento de los accidentes laborales de acuerdo a las normas vigentes y el procedimiento y/o instructivo institucional.

Art.177.- ENFERMEDADES PROFESIONALES.- Enfermedades profesionales son aquellas afecciones agudas o crónicas que tienen probada relación de causa y efecto entre el trabajo desempeñado y la afección resultante, en el servidor, la cual podría producir incapacidad o muerte.

CAPÍTULO II DEL BIENESTAR SOCIAL

Art. 178.- PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.- En cumplimiento del Programa de Bienestar Social dirigido a los docentes, servidores y trabajadores de esta institución, mismo que será elaborado por la Dirección de Talento Humano, a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y, aprobado por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional, se fomentará el desarrollo de actividades en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

El trabajo social tiene como objetivo proponer y ejecutar planes, programas o proyectos de bienestar social, dirigidos a todo el personal, garantizando la difusión, promoción y cumplimiento de derechos en especial para la atención de las poblaciones de atención prioritaria, y coadyuvar a la consecución de un ambiente adecuado de trabajo. Orientará a los servidores para la satisfacción y uso efectivo de los derechos y servicios que presta el IESS en el área de Salud Familiar Individual y en los casos de jubilación de



conformidad con la Ley; apoyará a los servidores en casos de calamidad doméstica y accidentes; y demás actividades que en el área de su competencia le corresponda ejecutar.

Art. 179.- PRESTACIONES SOCIALES.- La Escuela Politécnica Nacional, a través de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Dirección de Talento Humano (Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional), dentro del ámbito de sus competencias, prestará los servicios: médico, dental, social, transporte, uniformes, ropa de trabajo, equipos de protección personal, y otros, regulados por el Ministerio del Trabajo, con el objeto de propender al buen vivir de sus servidores de acuerdo a la normativa vigente emitida por autoridad competente y de conformidad a su disponibilidad presupuestaria.

Art.180.- DE LOS UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN.- La Escuela Politécnica Nacional entregará uniformes a los servidores de la Institución; así como ropa de trabajo y equipos de protección personal a los servidores que por cuestiones laborales se encuentren expuestos a los diferentes factores de riesgo; para estos últimos no se considerará el tiempo de labores. La dotación se realizará de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, Instructivo par el Uso y Control de Uniformes dotados a los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica Nacional, y demás normativa expedida para el efecto; y, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

La ropa de trabajo, equipos de protección y los uniformes, deberán ser devueltos a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional para el cambio o actualización de los mismos.

Art. 181.- DEL SERVICIO DE TRANSPORTE. - Para el cumplimiento de la jornada de trabajo, la Institución brindará el servicio de transporte para la movilización de los servidores, conforme las rutas establecidas. El Administrador del Contrato será responsable del control y supervisión de los horarios, rutas y recorridos de los vehículos que brinden dicho servicio de transporte.

Art.182.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS. - Los servicios y las atenciones médicas, dentales y de trabajo social, serán responsabilidad de los profesionales encargados de estos servicios, cuyas actividades serán monitoreadas por la Dirección de Bienestar Estudiantil y Dirección de Talento Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Cuando se produzcan ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros, siempre y cuando el tiempo de ausencia del servidor supere los sesenta días, éste debe realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad a su jefe inmediato y suscribir el acta respectiva.



Segunda. - Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la Dirección de Talento Humano. Los expedientes personales son confidenciales y, por lo tanto, ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto del servidor, podrá hacer uso de ellos. El servidor tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante orden judicial de conformidad con la ley.

El expediente individual contendrá copias documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, estímulos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

Tercera. - La Escuela Politécnica Nacional, a través de la Dirección de Talento Humano, entregará la credencial de identificación institucional a los servidores que ingresen a prestar sus servicios en la Institución bajo cualquier modalidad y a los servidores que se vinculen a la Institución mediante comisión de servicios.

La credencial será utilizada por su titular en los actos propios de su cargo. El servidor que use indebidamente la credencial será sancionado según la gravedad de la falta. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones del servidor, por la finalización de la comisión de servicios o por caducidad de la misma.

Cuarta.- Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la Escuela Politécnica Nacional, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", suscrita por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado y se registrarán en la Dirección de Talento Humano.

Quinta. - Para la aplicación del presente Reglamento Interno se sujetará a las disposiciones establecidas en la normativa interna, además aplicará las se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más normativa conexas sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales. Considerando los niveles desconcentrados se podrá delegar funciones para optimizar procedimientos.

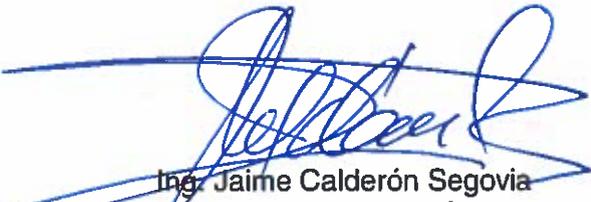
Sexta. - En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General normativa interna y demás normativa aplicable.



DISPOSICION FINAL

ÚNICA: El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Escuela Politécnica Nacional, entrará en vigencia a partir de la presente fecha

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los **02 MAR 2023**


Ing. Jaime Calderón Segovia
RECTOR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL *Rb.*

Lo certifico. -


Abg. Carlos Jerez
Secretario General

d LECS