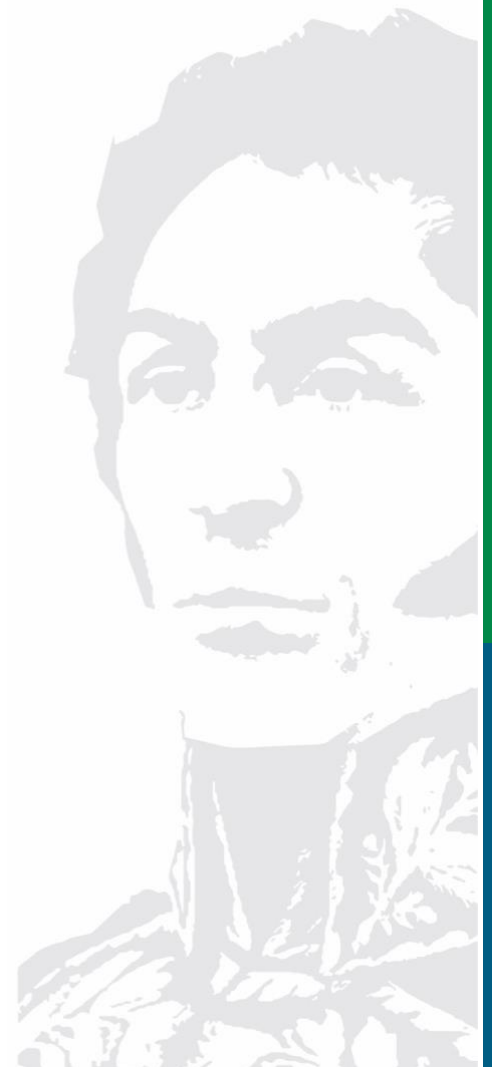


INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
EL LIBERTADOR





INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
EL LIBERTADOR

NORMATIVA

UNIDAD GENERAL DE TALENTO HUMANO

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir (...)”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal (...) 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 Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“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 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”*;

Que, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“El Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro”*;

Que, el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *“El Sistema de Educación Superior se regirá por: 1.- Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva (...)”*;

Que, los literales b) y c) del artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de 12 de octubre de 2010, reformada el 02 de agosto de 2018, determina que: *“Son instituciones del Sistema de Educación Superior: (...) b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley; y, c) Los conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley”*;

Que, el artículo 115 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que: *“Son instituciones de educación superior técnica tecnológica, los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes”*;

Que, el artículo 115.5 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: *“Se reconoce en los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes e Institutos Superiores Universitarios públicos, instancias directivas y de gobierno, que serán establecidas y reguladas en el reglamento a esta Ley”*;

Que, el artículo 115.6 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: *“Todo instituto superior público contará con un órgano colegiado de consulta de formación profesional técnica y tecnológica que tendrá por objeto promover la participación para la toma de decisiones, las recomendaciones de los actores sociales, económico-productivos y miembros de la comunidad educativa del instituto, en relación a la actividad a su cargo. Los criterios estarán previstos en el reglamento de aplicación de esta Ley y la normativa que para el efecto emita el Consejo de Educación Superior”*;

Que, el artículo 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: *“Las instituciones de educación superior son comunidades académicas con personería jurídica propia, esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica. Gozarán de autonomía*

académica, administrativa, financiera y orgánica, excepto las siguientes: a) Los institutos técnicos y tecnológicos públicos que serán instituciones desconcentradas adscritas al órgano rector de la política en materia de educación superior, ciencia, tecnología e innovación; b) Los institutos pedagógicos públicos que serán instituciones desconcentradas adscritas a la Universidad Nacional de Educación; c) Los conservatorios públicos que sean sede o adscritas a la Universidad de las Artes, o a otras instituciones de educación superior públicas con oferta académica afín a este campo de conocimiento (...);

Que, el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que: *“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. Estará dirigida por el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de Educación Superior, designado por el Presidente de la República. Esta Secretaría Nacional contará con el personal necesario para su funcionamiento”;*

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: *“El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.”*

Que, la Disposición General Trigésima Segunda del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación determina: *“La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, seguirá manteniendo la rectoría, académica, financiera y administrativa sobre los institutos y conservatorios superiores públicos que no tengan como promotor a una universidad pública; así como la oferta de los cupos que reporten estas instituciones en el Sistema Nacional de Admisión y Nivelación de todas aquellas carreras técnicas y tecnológicas que se encontraren registradas en la base de datos del Consejo de Educación Superior con estado vigente”;*

Que, mediante Resolución Nro. RPC-SO-45-No.763-2018, de 05 de diciembre de 2018, el Pleno del Consejo de Educación Superior reformó el Instructivo para la verificación de Estatutos de las instituciones de educación superior expedida mediante Resolución Nro. RPC-SO-40-No.666-2018, de 31 de octubre de 2018;

Que, mediante Resolución Nro. RPC-SE-04-No.012-2023, de 10 de marzo del 2023, el Pleno del Consejo de Educación Superior expidió el Reglamento de las instituciones de educación superior de formación técnica y tecnológica, con el objeto de regular el funcionamiento de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y universitarios;

Que, mediante Resolución RPC-SE-08-No.023-2022, de 09 de marzo del 2023 el Pleno del Consejo de Educación Superior expidió el Reglamento de Régimen Académico, con el objeto de regular y orientar las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Que, mediante memorando Nro. SENESCYT-SGES-SIES-2024-0171-M, Quito, D.M., 19 de enero de 2024, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con el objeto de informar; el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación, donde menciona los horarios de trabajo.

Superior que en sus artículos determina:

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR

TÍTULO I

DE LA NATURALEZA, PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y DOMICILIO

Artículo 1. Ámbito. – La Unidad de Talento Humano es la encargada de ejecutar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal nuevo que ingrese a la institución de conformidad al modelo de evaluación interna y a la planificación

estratégica institucional y velar por la ejecución de los procesos de fortalecimiento y de aseguramiento de la calidad.

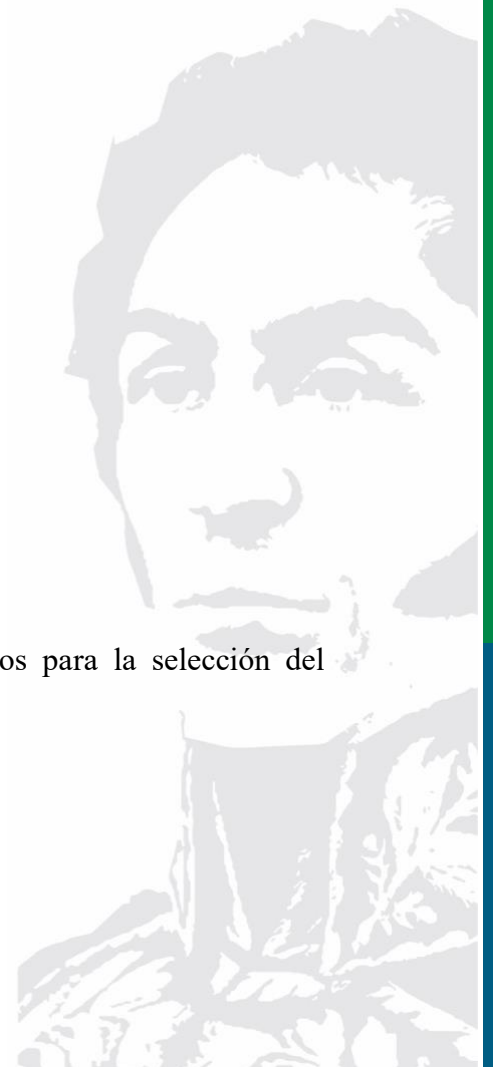
Artículo 2. Domicilio. – La Unidad de Talento Humano tiene domicilio en el Instituto Superior Tecnológico El Libertador, en la Provincia de Bolívar, cantón Chimbo, Quinta Rumipamba km 1.5 vía la Magdalena.

Artículo 3. Principios. - Los principios por los cuales se rige la Unidad de Talento Humano y señalados en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior, son los siguientes:

- a) Igualdad de oportunidades;
- b) Calidad;
- c) Pertinencia;
- d) Integralidad;
- e) Autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento;
- f) Universalidad;
- g) Equidad;
- h) Progresividad;
- i) Interculturalidad;
- j) Solidaridad;
- k) Movilidad
- l) No discriminación.

Según el Modelo de Evaluación Externa 2024 los principios para la selección del personal son los siguientes:

- a) Transparencia
- b) Rigor técnico





INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
EL LIBERTADOR

c) Justicia

Estos principios se aplicarán bajo criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Los mecanismos para efectivizarlos se desarrollan en los artículos que conforman el presente reglamento.

TÍTULO II DEL PATRIMONIO Y FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO

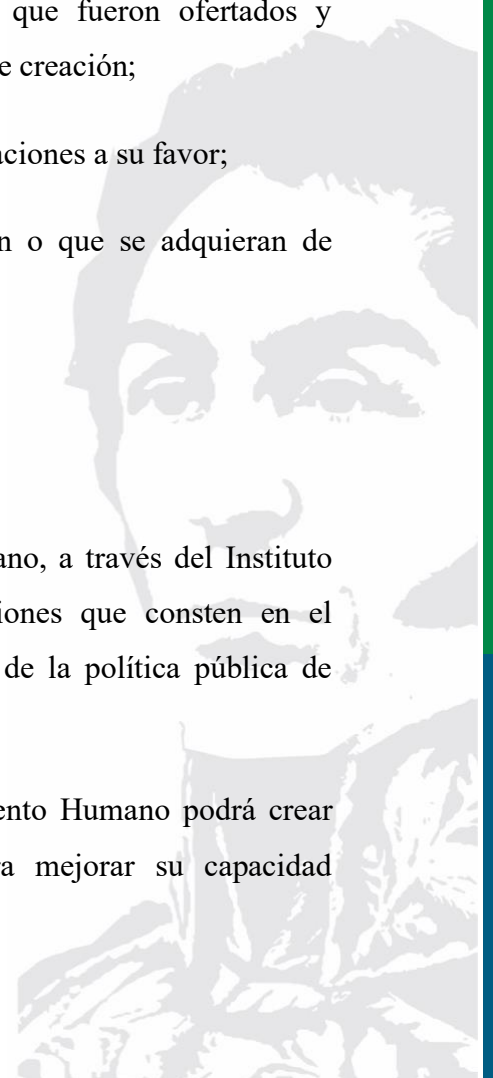
Artículo 4. Patrimonio. - El patrimonio de la Unidad de Talento Humano estará conformado por:

- a) Los recursos asignados por la Función Ejecutiva;
- b) Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y los bienes que se adquieran en el futuro a cualquier título, así como aquellos que fueron ofertados y comprometidos al momento de presentar su proyecto de creación;
- c) Los recursos provenientes de herencias, legados y donaciones a su favor;
- d) Otros bienes y fondos económicos que correspondan o que se adquieran de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior.

CAPÍTULO II DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 5. Financiamiento. – La Unidad de Talento Humano, a través del Instituto Superior Tecnológico El Libertador, percibirá las asignaciones que consten en el Presupuesto General del Estado, a través del órgano rector de la política pública de educación superior.

Artículo 6. Recursos de autogestión. – La Unidad de Talento Humano podrá crear fuentes complementarias de ingresos por autogestión para mejorar su capacidad



académica, invertir en la investigación, en los términos establecidos en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y en la Ley Orgánica de Educación Superior. Para ello gozará de los beneficios y exoneraciones en materia tributaria y arancelaria, previstos en la Ley Orgánica de Educación Superior para todas las instituciones de educación superior públicas, siempre y cuando esos ingresos sean destinados exclusivamente y de manera comprobada a los servicios antes referidos.

La administración de los recursos de autogestión le corresponderá al órgano rector de la política pública de educación superior, hasta que el Instituto alcance su autonomía. El órgano rector de la política pública de educación superior definirá los mecanismos de reinversión de dichos fondos en el Instituto Superior Tecnológico El Libertador.

TÍTULO III

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DE COORDINACIONES

Artículo 7. Estructura institucional. - El Instituto Superior Tecnológico El Libertador, para su organización administrativa y gestión académica, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

1. Máximo Órgano Superior

1.1. Órgano Colegiado Superior

2. Nivel de gobierno

2.1. Rectorado

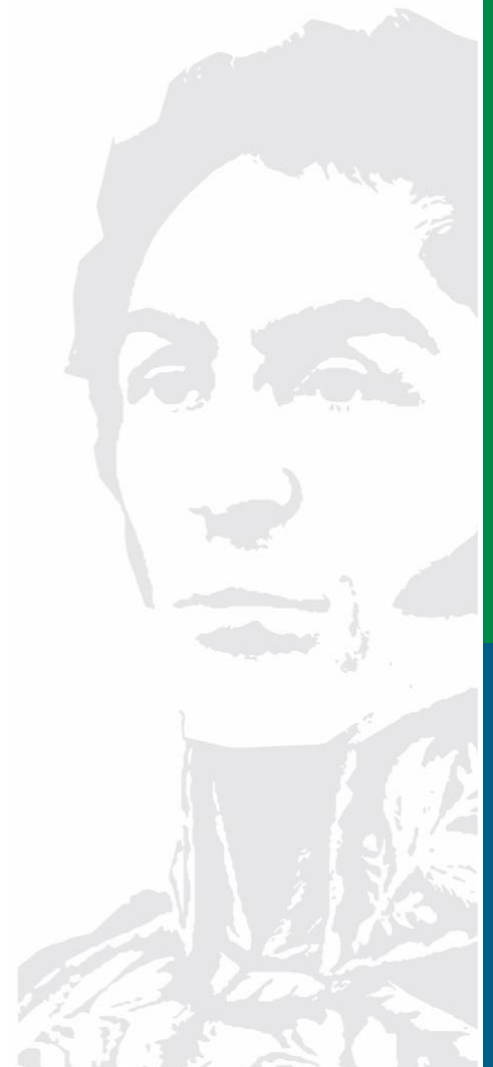
2.2. Vicerrectorado

3. Nivel Académico

4. Nivel de Asesoría y Apoyo

4.4. Coordinación de Carrera

4.4.1. Unidad de Talento Humano

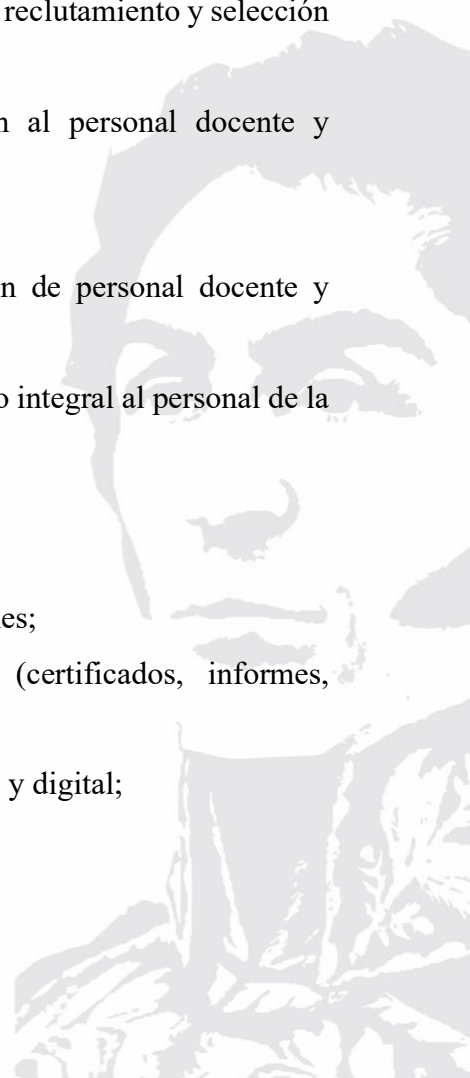


Artículo 8. Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Talento Humano - Serán atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Talento Humano las siguientes:

- a) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones de talento humano relacionadas a la selección de personal;
- b) Monitorear la correcta implementación y aplicación de mecanismos, instrumentos y procedimientos de control interno del talento humano;
- c) Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos del Instituto;
- d) Controlar la planificación de talento humano de las unidades administrativas del Instituto;
- e) Coordinar y controlar el plan anual de vacaciones;
- f) Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual;

Artículo 9. Productos y servicios de la Unidad de Talento Humano - Serán productos y servicios de la Unidad de Talento Humano, los siguientes:

- a) Informes técnicos de la planificación de los procesos de reclutamiento y selección de personal docente y administrativo;
- b) Instructivo y programa de capacitación e inducción al personal docente y administrativo;
- c) Plan anual de formación y capacitación;
- d) Informes de ejecución del plan anual de capacitación de personal docente y administrativo;
- e) Informes de la ejecución de la evaluación de desempeño integral al personal de la institución;
- f) Informes de planificación anual del talento humano;
- g) Registro y control de asistencia;
- h) Informes de ejecución del calendario anual de vacaciones;
- i) Registro de respuestas y requerimientos internos (certificados, informes, permisos, etc);
- j) Expedientes de los servidores de la institución en físico y digital;
- k) Informes de aplicación del régimen disciplinario;



1) Informes de cumplimiento de Plan Operativo Anual.

TÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y APLICACIÓN

Artículo 10. Objeto. – El presente reglamento tiene como objeto establecer reglas que permitan regular de manera justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el Instituto Superior Tecnológico El Libertador y sus colaboradores sean estos administrativos o docentes.

Artículo 11. Ámbito de aplicación. – El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los empleados sean estos administrativos y/o docentes del Instituto Superior Tecnológico El Libertador.

CAPITULO II

SELECCIÓN DOCENTES

Artículo 12. Objetivo de la Selección. - El presente reglamento tiene como objeto establecer reglas para acompañamiento al proceso de selección de docentes, del Instituto Superior Tecnológico El Libertador, cuya actividad a desarrollar se enmarcará en lo que establece el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

Artículo 13. Ámbito de aplicación. – El presente reglamento regirá la aplicación obligatoria para todos los procesos de selección de docentes efectuados en el Instituto Superior Tecnológico El Libertador; y que consiste en seleccionar al personal docente que cumpla con el perfil requerido, de acuerdo a disposiciones del organismo rector, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) quien tiene la potestad de contratación.

Artículo 14. Recepción de documentos. - La Unidad de Talento Humano será el encargado de receptor la documentación necesaria y verificar que los candidatos cumplan con el perfil requerido, de acuerdo al Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público; para su posterior presentación a SENESCYT.

Artículo 15. Entrevista. - De ser necesario se programará una entrevista con el objeto de verificar el dominio del postulante en aspectos propios de la experiencia profesional; proceso que se llevará a cabo siempre cuando el requerimiento de la contratación exista con al menos 72 horas de anticipación.

Artículo 16. Falta de postulantes. - En el caso que no exista la terna entre los postulantes para llenar la vacante o contratación nueva, se enviará los documentos a SENESCYT del postulante que cumpla los requisitos.

Artículo 17. Acciones Afirmativas. - En el caso de postulantes que presenten discapacidad, sean sustitutos, madres solteras cabeza de familia, pertenezcan a etnias históricamente excluidas; o personas en situaciones de vulnerabilidad, serán quienes liderarán la terna que se envía a SENESCYT para la contratación.

Artículo 18. No Obligatoriedad de Contratación. - En virtud de no tratarse de un concurso público de merecimientos y oposición, ni el Instituto Superior Tecnológico El Libertador, ni la SENESCYT como patrono está obligado a contratar al postulante que haya cumplido los requisitos.

Artículo 19. Clase Demostrativa. - Una vez que se ha verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos se llamará al postulante para la ejecución de una clase demostrativa, la cual no tendrá valoración será únicamente de carácter cualitativo y servirá para determinar la habilidad del postulante en el desarrollo de una clase, proceso que se llevará a cabo siempre cuando el requerimiento de la contratación exista con al menos 72 horas de anticipación.

Cuando los procesos de contratación sean solicitados de manera inmediata por Planta Central la terna final que está conformada por tres postulantes deberá presentar a la Unidad de Talento Humano un Video de una clase demostrativa máximo de 5 minutos

el mismo que debe cumplir con lo establecido según el Artículo 178 del COIP.

Artículo 20. Presentación de Documentación para contratación. - Una vez que SENESCYT haya aprobado la contratación del docente, la Unidad de Talento Humano, se comunicará con el postulante con el propósito que presente los documentos requeridos para la elaboración del contrato.

Artículo 21. Deserción. - El postulante en cualquier momento puede desertar de la contratación, sin que exista ninguna obligación para con la institución, con previo aviso de al menos 24 horas, de anticipación para poder suplir al postulante.

CAPITULO III

NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 22. Requisitos generales de ingreso. - El personal académico que ingrese al Instituto Superior Tecnológico El Libertador deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en este Reglamento.

Además, deberá el aspirante a integrar el personal académico o administrativo cumplir, en lo que fuere pertinente, con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;

e) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la LOSEP;

f) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:

- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 23. Prohibición de vinculación en el sistema educativo. - Los miembros del personal académico no podrán desempeñar simultáneamente dos o más cargos en el sistema educativo, público o particular con dedicación a tiempo completo.

Artículo 24. Nepotismo. - Se prohíbe a la autoridad nominadora designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma universidad o escuela politécnica pública e institutos públicos, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

Artículo 25. Carga horaria de docencia y tiempo de vinculación del personal académico ocasional. - Los miembros del personal académico ocasional tendrán la siguiente carga horaria:

- a) Tiempo parcial, deberá impartir al menos dos [2] horas y hasta once [11] horas semanales de clase.
- b) Medio tiempo, deberá impartir al menos seis [6] horas y hasta doce [12] horas semanales de clase.
- c) Tiempo completo, deberá impartir al menos ocho [8] horas y hasta dieciocho [18] horas semanales de clase; y,
- d) Políticas de carga horaria de la SENESCYT.

El personal académico ocasional únicamente podrá ser contratado bajo relación de dependencia. El Instituto Superior Tecnológico El Libertador definirá los mecanismos de evaluación del personal académico ocasional que justifiquen la renovación o extensión de nuevos contratos, promoviendo el desarrollo profesional y académico en función de

los objetivos y planes institucionales. Ningún tiempo de duración de los contratos ocasionales implicará el derecho a acceder a nombramientos provisionales o permanentes sin el respectivo concurso de méritos y oposición.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Para lograr alcanzar los objetivos propuestos en este proceso de selección de Docentes; se seguirá el siguiente procedimiento:

Artículo 26. Análisis de las necesidades. - En tal razón conforme la demanda y oferta de cada una de las carreras, se ha desarrollado los distributivos académicos para demostrar la carga horaria de cada docente, durante cada período lectivo, por este motivo se hace necesario contratar personal docente.

Vicerrectorado Académico o el que haga las funciones del mismo, y los coordinadores de carrera, harán un estudio de las vacantes o de la creación de nueva carga académica y los requerimientos pertinentes. Esta información la harán llegar a Talento Humano de la SENESCYT mediante Informe de necesidad y matriz de planificación de contratación de personal docente para el Instituto Superior Tecnológico El Libertador, y cumpliendo el cronograma establecido para tal efecto.

Artículo 27. Convocatoria: Convocatoria Pública. - La Unidad de Talento Humano solicitará al Líder de Comunicaciones la elaboración del Arte para la convocatoria de selección de personal académico y/o administrativo, una vez aprobado por el ente Rector de la Institución el responsable de la unidad de comunicaciones será el encargado de publicar en los medios que utiliza la institución, con el propósito de promover la participación de toda la ciudadanía

Artículo 28. Datos de la convocatoria. - La convocatoria contendrá mínimo lo siguiente:

- a) Tipo de contratación
- b) Tipo de dedicación



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
EL LIBERTADOR

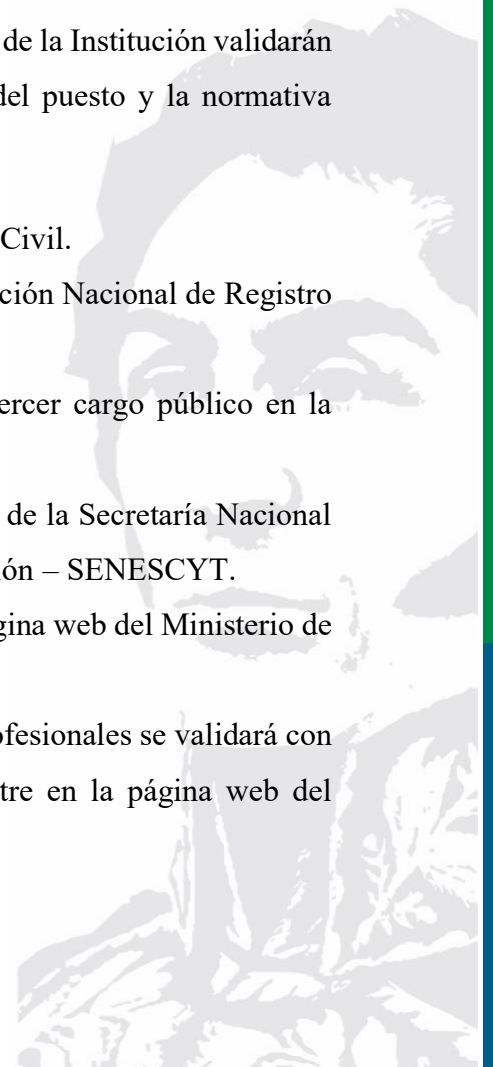
- c) Área de conocimientos de la necesidad docente
- d) Remuneración
- e) Requisitos mínimos a cumplir
- f) Teléfonos o correo de contacto

Artículo 29. Recepción de las Hojas de Vida. - La Unidad de Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico El Libertador, receptorá las hojas de vida debidamente ordenada, resultante de la convocatoria, y preseleccionará aquellas que se acercan al perfil para el cargo. Esta información se la dará a conocer a Talento Humano de la SENESCYT, para que realice el trámite correspondiente.

La persona que va a ingresar al Instituto Superior Tecnológico El Libertador es responsable exclusiva de la veracidad y exactitud de la información registrada en su hoja de vida en la Red Encuentra Empleo; sin perjuicio de la obligación de la Unidad de Talento Humano de la institución verificar dicha información de conformidad con el presente Instructivo.

Artículo 30. Pre Validación. - La Unidad de Talento Humano de la Institución validarán que la información de los postulantes cumpla con el perfil del puesto y la normativa vigente.

- a) La cédula de ciudadanía en la página web del Registro Civil.
- b) El certificado de votación en la página web de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
- c) El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio del Trabajo.
- d) La instrucción formal de tercer nivel en la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación – SENESCYT.
- e) La instrucción formal del nivel de bachillerato en la página web del Ministerio de Educación
- f) Los años de experiencia por prestación de servicios profesionales se validará con la declaración de impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicio de Rentas Internas - SRI.



- g) Los años de experiencia profesional en relación de dependencia se validará con la información reportada en el consolidado y resumen del IESS, presentado por el postulante.
- h) Los certificados de experiencia profesional práctica emitidas por los centros laborales correspondientes, deben tener las siguientes características:
- Impresa en hoja membretada de la institución o empresa. Deben aparecer las referencias para su localización o contactar con sus responsables.
 - Nombre completo y número de cédula del beneficiario de la certificación.
 - Fecha de emisión.
 - Nombre del puesto desempeñado o función (es) principal (es) encargada.
 - Fecha de inicio y finalización de la actividad profesional práctica que se certifica.
 - Nombre y firma de responsabilidad.
 - Sello institucional.
- i) En el caso de profesores cuya experiencia profesional práctica se ha desarrollado permanentemente o por períodos en condición de contratación por servicios profesionales (sin relación de dependencia), pueden obrar como evidencias del ejercicio profesional práctico el contrato correspondiente a cada servicio prestado acompañado de la factura de pago por el mismo o el informe final del trabajo realizado con el recibido del contratante. Los contratos deben reunir los requisitos de este tipo de documento, especialmente la descripción de las tareas objeto del mismo y las fechas que permitan determinar la duración del período de ejecución. Asimismo, en el caso de experiencia profesional práctica acumulada en empresas que son o fueron propiedad del profesor, se debe presentar una auto certificación acompañada de la copia del RUC de la empresa.
- j) En el caso de experiencias laborales anteriores a los cinco años inmediatos que antecedieron al inicio de la evaluación se podrá presentar como evidencia alternativa el mecanizado del IESS acompañado de una auto certificación del profesor en la que indique las funciones que desempeñaba en ese centro laboral.
- k) Tiempo de capacitación: el docente en concordancia con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación

Superior se solicitará capacitación académica para cada grado ocupacional de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla N° 1 Tiempo de Capacitación

Denominación del Puesto:	Grupo Ocupacional:	Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Temática de la Capacitación
Docente Ocasional 7	Servidor Público 7	6 años	Específica en relación al puesto y/o Docencia	150 horas de capacitación académica
Docente Ocasional 6	Servidor Público 6	5 años	Específica en relación al puesto y/o Docencia	150 horas de capacitación académica
Docente Ocasional 5	Servidor Público 5	3 años	Específica en relación al puesto y/o Docencia	100 horas de capacitación académica
Docente Ocasional 4	Servidor Público 4	2 años	Específica en relación al puesto y/o Docencia	100 horas de capacitación académica
Docente Ocasional 3	Servidor Público 3	1 año	Específica en relación al puesto y/o Docencia	50 horas de capacitación académica
Docente Ocasional 2	Servidor Público 2	6 meses	Específica en relación al puesto y/o Docencia	No requerida

l) Las certificaciones de entrenamientos de los profesores emitidas por los centros en los que se realizaron, deben tener las siguientes características:

- Impresa en hojas membretadas de la institución o empresa en la que se desarrolló el entrenamiento. Deben aparecer las referencias para la localización de la institución o empresa, o contactar con sus responsables.
- Nombre completo y número de cédula del profesor que hizo el entrenamiento.
- Título del entrenamiento.
- Lugar específico en el que se desarrolló el entrenamiento
- Fechas de inicio y finalización.
- Horas, o en su defecto días, laborales que duró el entrenamiento.

- Descripción de los objetivos y contenidos del proceso desarrollado y los resultados alcanzados, especialmente en términos de habilidades de pensamiento y/o destrezas sensoriales y motoras; así como su significación desde el punto de vista tecnológico.
- Firma de responsabilidad y sello.

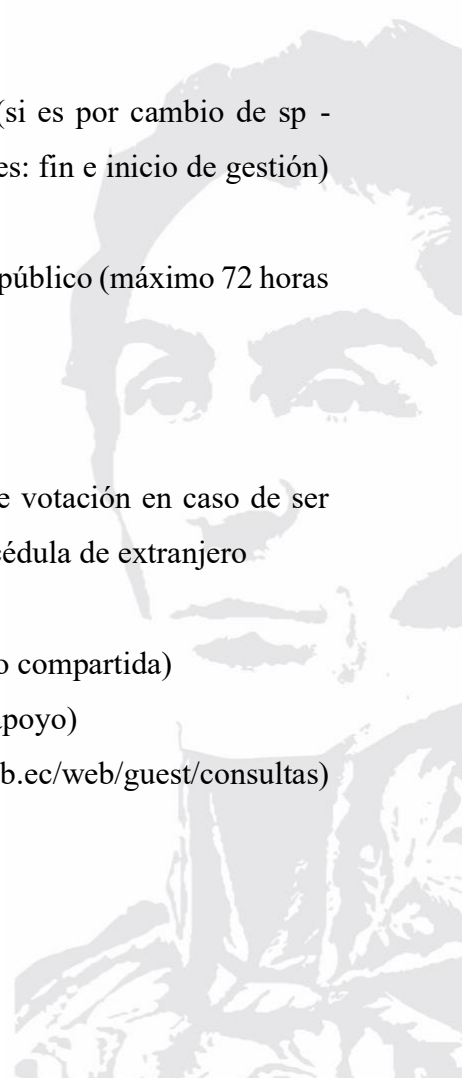
Artículo 31. Forma de Presentación. - Los aspirantes para el presente proceso deberán entregar la documentación solicitada según las directrices indicadas.

- a) La documentación deberá ser presentada en una carpeta con hoja transparente, de color negro.
- b) La documentación deberá estar ordenada y con separadores según el Check List.

Artículo 32. Documentación a entregar. - La Unidad de Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico El Libertador, solicitarán a la persona que va a ingresar que entreguen la siguiente documentación:

Acorde a los lineamientos de la Dirección de Talento Humano desde la SENESCYT, se desprende la siguiente información:

- a) Constancia de declaración jurada de bienes, impresa (si es por cambio de sp - dedicación o instituto se deben presentar 2 declaraciones: fin e inicio de gestión) (no formulario)
- b) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público (máximo 72 horas previo a la fecha de ingreso)
- c) Hoja de Vida (red encuentra empleo)
- d) Ficha de datos personales
- e) Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación en caso de ser extranjero presentar copia a color de pasaporte, visa y cédula de extranjero
- f) Copia de carné de conadis (en caso de aplicar)
- g) Certificado bancario (debe ser una cuenta individual, no compartida)
- h) Título de bachiller (en caso de ser servidor público de apoyo)
- i) Registro de título en Senescyt (<https://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consultas>)
- j) Títulos universitarios registrados en Senescyt



k) Impresiones de historia laboral del IESS (<https://www.iesgob.ec/> servicios en línea/ historia laboral/ consulta/ tiempo de servicios por empleador y aportes

- l) Copias simples certificados de trabajo detallados en la hoja de vida (las fechas deben coincidir tanto los certificados como en la hoja de vida)
- m) Copias simples de certificados de cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación en general (de los últimos 5 años previo a la fecha de contratación)
- n) Declaración de impuesto a la renta, en caso de haber presentado certificados de trabajo por servicios profesionales (deben coincidir con lo detallado en los certificados de trabajo)
- o) Certificado de desvinculación del sistema spryn y siith (exclusivo para quienes vienen del sector público)
- p) Formulario 107 (únicamente si se encontraba vinculado bajo relación de dependencia en el año en curso)
- q) Acuerdo de confidencialidad firmado
- r) Convenio de devengación de capacitación firmado
- s) Acta de capacitación inductiva (firmada por el jefe inmediato)
- t) Declaratoria y fe de conocimiento código de ética
- u) Autorización de uso de imagen

Artículo 33. Documentación opcional. - La Unidad de Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico El Libertador solicitará a la persona que va a ingresar al sector público, con el carácter de presentación opcional, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública;
- b) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones; y,
- c) Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible.

La falta de presentación de esta documentación no impide el ingreso de la persona al sector público; siendo de su exclusiva responsabilidad asumir las consecuencias de esa omisión.

Artículo 34. Actividades a desempeñar. - El personal académico a contratar

desempeñará las actividades detalladas en su contrato como las determinadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Institutos y Conservatorios, las siguientes:

- a) Planifica actividades académicas para el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y valores asociados al razonamiento lógico, crítico y creativo de acuerdo al área de su competencia.
- b) Prepara material para dictar cátedra haciendo uso de técnicas pedagógicas interactivas centradas en el sujeto que aprende, desarrollando contextos innovadores del conocimiento.
- c) Gestiona proyectos de investigación, comunitarios y/o de emprendimiento para el fortalecimiento de conocimientos en sus áreas técnicas.
- d) Elabora reportes del nivel académico referente a evaluaciones, trabajos y rendimiento del estudiante.
- e) Identifica estrategias de enseñanza integral con enfoques teóricos - prácticos
- f) Las demás actividades que le fueren asignadas en relación al objeto de su contratación por parte del Inmediato Superior y demás autoridades de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT.

Artículo 35. Del proceso de Inducción. – La Unidad de Talento Humano del Instituto Tecnológico Superior El Libertador será la encargada de realizar el proceso de inducción al nuevo personal a fin de brindar información general, amplia y suficiente, que permita la ubicación del servidor y de su rol dentro de la institución.

CAPITULO VIII

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 36. Jornada diaria de trabajo - La jornada diaria de trabajo es de ocho (8) horas de lunes a viernes con un total de cuarenta (40) horas semanales obligatorias, e inicia y finaliza de acuerdo a la jornada matutina, vespertina y nocturna del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR. Las y los servidores del nivel jerárquico superior deberán cumplir al menos ocho (8) horas en la jornada diaria de trabajo en los cinco (5) días de la semana.

El Rector/a del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR, podrá instaurar horarios especiales al personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente horario al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad que se pueda brindar servicios a las autoridades, servidores y usuarios especialmente al personal administrativo y de apoyo de las diferentes áreas.

En ese caso dicho personal ingresará en diferente horario precautelando que se cumpla con las ocho (8) horas de trabajo diario y cuarenta (40) a la semana. De ser necesario se solicitará autorización al Ministerio del Trabajo.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR, previa aprobación del Órgano Colegiado Superior, la o el Rector del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR podrá modificar el horario de la jornada ordinaria de trabajo, en casos considerados como emergentes o especiales debido a circunstancias geográficas, ambientales, logísticas u otros.

Las jornadas laborales serán de ocho horas diarias y los horarios serán según la necesidad institucional debidamente justificada y teniendo en cuenta que el Instituto Superior tecnológico El Libertador tiene tres jornadas, matutina, vespertina y nocturna.

Artículo 37. Asistencia. - El servidor público está en la obligación de asistir con puntualidad a su lugar de trabajo; e iniciar sus labores fijadas en el horario ordinario de trabajo, que estipula su contrato de trabajo para lo cual deberá registrar su asistencia según el procedimiento que el Instituto Superior Tecnológico EL LIBERTADOR establece.

El Instituto Superior Tecnológico El Libertador llevara el registro de asistencia de los docentes y administrativos por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que se considere conveniente y complementaria para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marcara el inicio y la finalización de la jornada de trabajo. Si por cualquier razón no funcionare este sistema biométrico los trabajadores notificarán inmediatamente de este particular a la Unidad de Talento Humano, el mismo que

dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

La Unidad de Talento Humano llevara el control de asistencia, y mensualmente en base al reporte del Sistema biométrico que será descargado el primer día laborable del siguiente mes por el responsable de la Unidad de Talento Humano de la institución, el cual subirá al sistema interno de la misma, a fin de que los servidores públicos puedan generar su reporte mensual de asistencia con las respectivas justificaciones según sea el caso.

Artículo 38. Jornada ordinaria de trabajo y horarios: La jornada de trabajo es aquella que cumplen los servidores públicos que presten sus servicios en los lugares de trabajo del Instituto Superior Tecnológico El Libertador.

De acuerdo con el tipo de contrato suscrito por el trabajador y el Instituto Superior Tecnológico El Libertador, la jornada a tiempo completo no podrá exceder de 40 horas semanales la jornada a medio tiempo no podrá ser mayor a 20 horas en la semana,

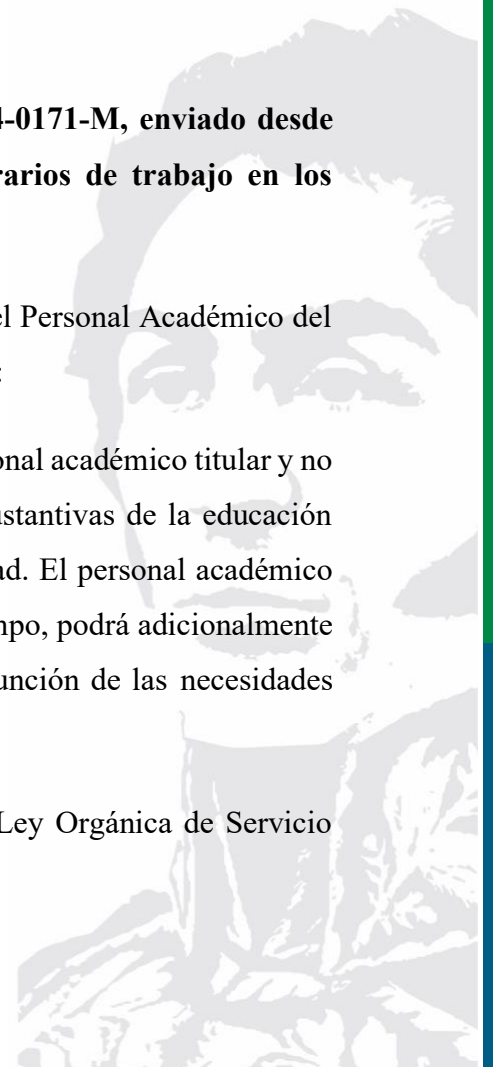
En la jornada de trabajo matutina se establece una hora para que los servidores públicos puedan tomar sus alimentos (almuerzo), en la jornada nocturna será el horario ininterrumpido de labores para su normal desarrollo.

Mediante memorando Nro. SENESCYT-SGES-SIES-2024-0171-M, enviado desde la SENESCYT manifiesta lo siguiente acerca de los horarios de trabajo en los Institutos superiores Tecnológicos:

Al respecto se informa; Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior que en sus artículos determina:

“Artículo 139.- Actividades del personal académico. - El personal académico titular y no titular realizará actividades relacionadas con las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación con la sociedad. El personal académico titular y el no titular ocasional a tiempo completo y medio tiempo, podrá adicionalmente cumplir actividades de gestión académica y/o educativa en función de las necesidades institucionales.

Las normas sobre las jornadas de trabajo establecidas en la Ley Orgánica de Servicio



Público y del Código del Trabajo no serán aplicables para el desarrollo de las actividades del personal académico de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos.

Artículo 144.- Tiempo de dedicación del personal académico. - Los miembros del personal académico de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones:

- a) Tiempo completo, con cuarenta (40) horas semanales;
- b) Medio tiempo, con veinte (20) horas semanales; y,
- c) Tiempo parcial, con diez y nueve (19) horas semanales o menos.

El cumplimiento del tiempo de dedicación se evaluará con base en la consecución de resultados, para lo cual las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos y el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior según corresponda, deberán implementar un sistema de planificación y evaluación integral del personal académico conforme al presente Reglamento.” (Lo resaltado me pertenece).

Quito, D.M., 19 de enero de 2024 El personal contratado en los institutos y conservatorios superiores públicos adscritos a la SENESCYT, deberán laborar y cumplir con el número de horas establecido en el art. 144 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, conforme su tiempo de dedicación; de las mismas en su jornada completa deberán ser 8 horas diarias y cumplirlas de acuerdo a la estructura y planificación expuesta por cada institución, la jornada laboral se aplica tanto en la sede matriz como en los campus que correspondan.

Artículo 39. Puntualidad. - Todos los servidores públicos se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. En caso de producirse un atraso injustificado, se procederá a tomar las acciones de acuerdo a la LOSEP y al Código de Trabajo.

Se establece un margen de tolerancia de 5 minutos para que los servidores públicos puedan ingresar a las instalaciones del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR a cumplir sus labores. Este lapso por su naturaleza es eventual y no conlleva una modificación del horario de entrada y, excedido el mismo, se considera que

un trabajador incurrió en falta de puntualidad o atraso, los cuales facultan a este instituto para descontar del su día de vacaciones.

Artículo 40. El control y registro. - Los servidores públicos tiene la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el Instituto Superior Tecnológico El Libertador y será de uso obligatorio para la emisión de saldos y liquidación de vacaciones. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve, de igual manera la omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida deberá ser justificada por el servidor público en su registro de asistencia mensual. El registro se realizará de manera personal e indelegable. La omisión de registro de la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada.

Artículo 41. Faltas. - Las faltas de los trabajadores serán justificadas debidamente dentro del tiempo establecido de 72 horas con cargo a vacaciones con los documentos necesarios como el oficio, formulario y el plan de clases y de ser el caso con la hoja ruta.

Artículo 42. Atrasos. - En caso de un atraso injustificado el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR tomara las siguientes medidas sancionadoras:

- a) El trabajador que incurriere en un atraso en la entrada al trabajo sin justificación válida será amonestado verbalmente.
- b) El Instituto Superior Tecnológico El Libertador podrá emitir un informe a través de la Unidad de Talento Humano si el trabajador por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad, de inasistencia o por abandono de este por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor, consideradas como causales suficientes para emitir dicho informe.

Artículo 43. Permanencia. - Comenzadas las labores del día, los empleados / trabajadores no podrán retirarse de su sitio de trabajo antes de terminar su jornada, excepto en los casos de enfermedad, accidente de trabajo u otra causa justificada, la misma que deberá ser legalizada por el Instituto Superior Tecnológico El Libertador.

Artículo 44. Abandono del trabajo. - El abandono del trabajo sin permiso o sin justa

causa, será sancionando según la gravedad o reincidencia en este tipo de faltas, dependiendo del tiempo de ausencia la sanción o por reincidencia cuando se haya producido dentro de un periodo mensual de labor, por lo cual se emitirá el respectivo informe a las autoridades institucionales correspondientes.

Ningún trabajador podrá salir del sitio del trabajo durante las horas de labor sin permiso escrito del jefe inmediato superior o de la Unidad de Talento Humano, dicho permiso será concedido solamente por enfermedad, calamidad doméstica, requerimiento de autoridad, y en los demás casos expresamente permitidos por la ley y este Reglamento.

Artículo 45. Hoja Ruta. - Si para el cumplimiento de los servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto de trabajo, el servidor público registrará en una hoja de ruta la salida de la institución, en este documento se detallará la fecha de salida, hora de salida y hora de entrada a la institución a la cual pertenece el docente, la institución visitada, provincia y ciudad, actividad cumplida, firma y sello de la institución visitada y finalmente firma del servidor público. Este documento deberá presentar como respaldo de su registro de asistencia al finalizar el mes respectivo o en el caso que sea solicitado por la autoridad competente para justificar su salida de la institución.

CAPITULO VIX

LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

Sección I

LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 46. Licencias con remuneración. - Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;

c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;

d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de quince (15) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

g) Los padres adoptivos tendrán derecho a una licencia adopción por treinta (30) días a partir del egresamiento de la persona de la entidad encargada del acogimiento institucional de adopción de la niña, niño o adolescente, de dicha entidad;

h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

i) Calamidad doméstica entendiéndose como tal el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH

- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.
- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
- Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que

trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado de defunción dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones

j) Licencia por matrimonio o unión de hecho. - La o 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 del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Artículo 47. Justificación. - Para la justificación la o el servidor deberá presentar los documentos respectivos que justifiquen su ausencia a la jornada laboral según el caso presentando en el término de tres días de haberse producido el hecho (Oficio dirigido a la máxima autoridad, Formulario de Permisos y Vacaciones, Plan de Clases, Certificado médico sellado por el IESS o validado a través de la página web del IESS)

Sección II

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Artículo 48. Licencias sin remuneración. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la jefa o el jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;

c) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por doce (12) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

Sección III

DE LOS PERMISOS

Artículo 49. Del permiso. - Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo en los siguientes casos:

a) Permiso para estudios regulares. - La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o 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.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales. En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

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

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

b) Permisos para atención médica. - La o el jefe o responsable de la unidad podrá 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 de los casos de emergencia. El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la UATH.

Para conceder el respectivo permiso para atención médica la o el servidor debe comunicar con 24 horas de anticipación a la Unidad de Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico El Libertador presentando la documentación correspondiente: (Oficio dirigido a la máxima autoridad, Formulario de Permiso y Vacaciones, Plan de Clases, Cita Médica).

c) Permiso para el cuidado del recién nacido. - La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante quince meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña. Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

d) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y abalizadas 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 de Discapacidades CONADIS, de ser el caso. El informe de la UATH analizará la situación

familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

e) Permiso para matriculación de hijos o hijas. - El jefe inmediato concederá a la o el 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 un día de anticipación al hecho.

Sección IV

DE LAS VACACIONES

Artículo 50. De la programación. - Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución.

Artículo 51. Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

Artículo 52. Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional

derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

Para conceder permiso con cargo a vacaciones la o el servidor presentará con 48 horas de anticipación a la UATH del ISTEEL los documentos respectivos (Oficio dirigido a la máxima autoridad, Formulario de Permisos y Vacaciones, Plan de Clases), estos documentos deben ser entregados en los Coordinadores correspondientes según su lugar de trabajo, y debe contener la aprobación de la Unidad de Talento Humano.

CAPITULO X

EVALUACIÓN DOCENTE

Artículo 53. Convocatoria. – La Unidad de Talento Humano, es el responsable de la convocatoria, supervisión y proceso de evaluación de; IST- EL LIBERTADOR.

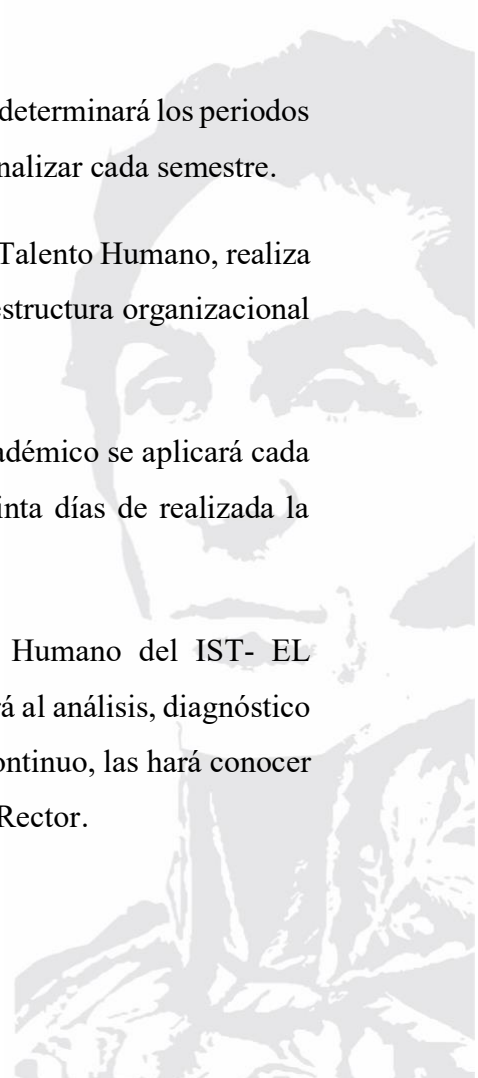
Artículo 54. Difusión. - Previo a la ejecución de la evaluación, la Unidad de Talento humano, convocará a los Docentes del IST EL LIBERTADOR mediante un programático, para la socialización del reglamento, los instrumentos de evaluación y fechas para el proceso.

Artículo 55. Programación. – La Unidad de Talento Humano, determinará los periodos para la evaluación del desempeño académico siendo estos al finalizar cada semestre.

Artículo 56. Aplicación de los instrumentos. - La Unidad de Talento Humano, realiza un formulario de Google forms para compartir conforme a la estructura organizacional del IST-EL LIBERTADOR

Artículo 57. Periodicidad. - La evaluación del desempeño académico se aplicará cada periodo académico, y el informe se emitirá dentro de los treinta días de realizada la evaluación.

Artículo 58. De los resultados. - La Unidad de Talento Humano del IST- EL LIBERTADOR, emitirá el informe de los resultados y procederá al análisis, diagnóstico global y las recomendaciones técnicas para el mejoramiento continuo, las hará conocer al Vicerrector Académico, y a la falta de este lo subrogará el Rector.



Estructura del informe de la evaluación académica. - El informe de evaluación considerará como principales aspectos los siguientes:

- a) Los resultados
- b) Conclusiones
- c) Recomendaciones

Artículo 59. Presentación del informe. - Al final del proceso de evaluación la Unidad de Talento Humano entregará el informe al Vicerrectorado Académico y a la falta de este lo subrogará el Rector. y al docente en el término de 15 días, el cual será de información reservada.

Artículo 60. Recurso de apelación. - El docente que no esté de acuerdo con los resultados de su evaluación, podrá apelar ante la Unidad de Talento Humano, en el término de 5 días desde la notificación, luego de recibir el informe. Dicho órgano, en el término de 10 días desde la notificación, emitirá una resolución luego de contrastar los argumentos del apelante.

Artículo 61. Ponderación de ámbitos, componentes y criterios. - El peso relativo de los ámbitos, componentes y criterios que se consideran en la evaluación del personal académico, deberá tomar en cuenta las características específicas establecidas en el reglamento de distribución carga horaria de trabajo del IST- EL LIBERTADOR.

Artículo 62. Escala. - El sistema de calificación ponderada tomará en cuenta la siguiente escala:

N°	VALORACIÓN AUCLITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA
5	Muy Satisfactorio	91 – 100	9,1 – 10
4	Satisfactorio	81 – 90	8,1 – 9
3	Mínimo Satisfactorio	70 – 80	7,0 – 8
2	Poco Satisfactorio	50 – 69	5,0 – 6,9
1	No Satisfactorio	Menor a 50	Menor a 5,00

Artículo 63. Funciones. - Las funciones de la Unidad de Talento Humano en el ámbito de evaluación al desempeño laboral serán las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, asesorar y monitorear el proceso de evaluación del desempeño del personal académico.
- b) Elaborar los instrumentos a ser utilizados en la evaluación de desempeño docente.
- c) Contrastar las evidencias aportadas, aplicar los criterios de evaluación contenidos en este reglamento, conocer y resolver las incidencias derivadas de la aplicación del proceso; y, concluir con una valoración coherente de cada una de las dimensiones.
- d) Analizar los resultados particulares y globales del proceso de evaluación, proponer al profesor y a los órganos de decisión y de gestión, las actuaciones que considere oportunas para la mejora de la calidad docente.
- e) Elaborar en cada convocatoria un informe institucional en relación a los resultados globales del proceso de evaluación; problemas de aplicación, incorporando recomendaciones de mejora para la siguiente convocatoria.
- f) Atender las apelaciones de los profesores en la instancia que le corresponda.

CAPITULO XI

DE LOS DOCUMENTOS PARA LA SALIDA DEL SECTOR PUBLICO

Artículo 64. De la documentación obligatoria. – Obtención del certificado de no poseer bienes a su cargo.

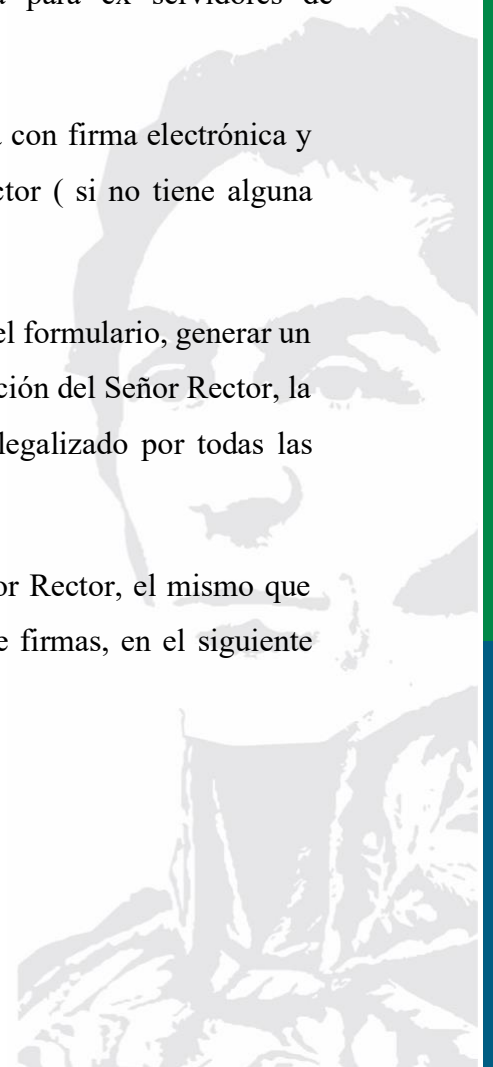
- a) El servidor que se desvincula de la SENESCYT deberá realizar el siguiente proceso:
- b) El ex Servidor deberá solicitar al Instituto se trámite la obtención del certificado de no poseer bienes.
- c) El Instituto deberá solicitar al Servidor encargado designado para la custodia de bienes de Institutos en la Zonal 5 mediante correo, se le trámite el certificado de no poseer bienes ante la Dirección Administrativa, adjuntado el certificado de desvinculación emitido por Instituto (no firmas manuales)
- d) Una vez que cuente con el certificado de no poseer bienes, deberá entregar los documentos con firma electrónica (no escaneados, ni editados)



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
EL LIBERTADOR

Gestión de firmas para hoja de paz y salvo

- a) El servidor que se desvincula de la SENESCYT deberá realizar el siguiente proceso:
- b) El servidor deberá llenar el Formulario de Paz y Salvo con los datos personales, una vez llenado, transformar a pdf.
- c) Generar (1) un solo archivo en PDF con la siguiente documentación en el siguiente orden:
- Hoja de Paz y salvo con los casilleros llenos de datos personales, información de registro de dirección domiciliaria y datos de la unidad donde prestó sus servicios.
 - Copia de Notificación o Renuncia (aprobada).
 - Certificado de no poseer bienes (emitido por la Dirección Administrativa).
 - Certificado de servidor desvinculado (aplica para ex servidores de Institutos y Coordinaciones Zonales).
- d) Una vez generado el archivo deberá legalizar si cuenta con firma electrónica y remitir al Instituto para la legalización del Señor Rector (si no tiene alguna novedad).
- e) En el caso de no contar con firma digital deberá llenar el formulario, generar un solo Archivo PDF y remitir al Instituto para la legalización del Señor Rector, la firma lo realizará al final una vez que se encuentre legalizado por todas las dependencias.
- f) El ex servidor recibirá el correo con la firma del Señor Rector, el mismo que deberá reenviar el archivo PDF para la recolección de firmas, en el siguiente orden y a los correos detallados a continuación:
- Coordinación Zonal, correo electrónico.

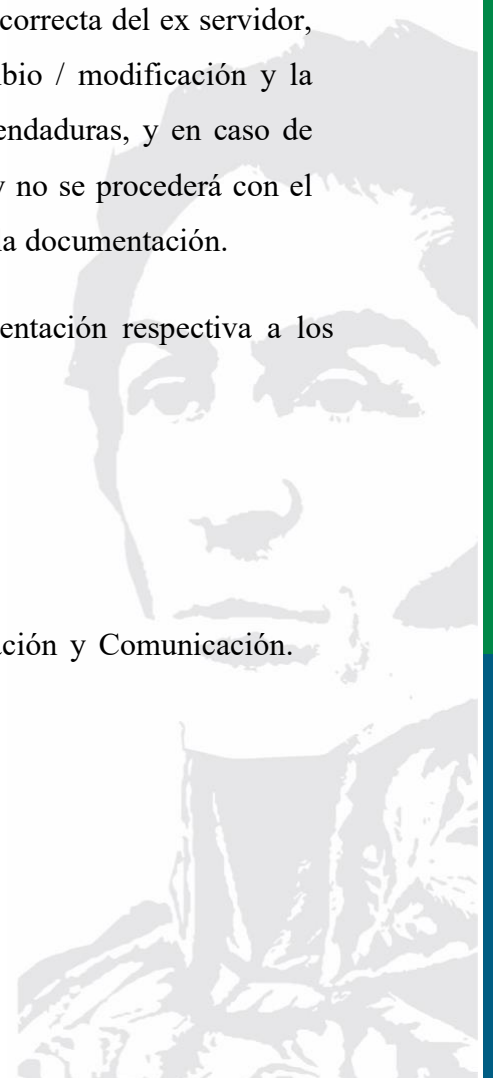


- Una vez legalizado por la Coordinación Zonal se remitirá a la Dirección Administrativa de manera directa
- Dirección Administrativa, correo electrónico:
- Una vez firmado por la Dirección Administrativa y devuelta por la misma, el ex servidor debe reenviar el mismo archivo al correo electrónico para continuar con el proceso de recolección de firmas.
- Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación, correo electrónico.
- Una vez firmado por la Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación y devuelta por la misma, el ex servidor debe reenviar el mismo archivo mediante correo electrónico para continuar con el proceso de recolección de firmas.
- Dirección Financiera, mediante correo electrónico.
- En el caso que el Ex servidor no cuente con firma electrónica una vez que esta firma por todas las dependencias imprimir y legalizar al final.

Entrega de documentos para pago de liquidación de haberes ex servidores.

- a) Una vez concluida esta recolección en las 3 Direcciones / Coordinación; entregar la documentación habilitante en la Coordinación Zonal (Si son firmas electrónicas remitir mediante correo, si son con firmas manuales deberá entregar en las Oficinas de la Coordinación Zonal la documentación física original y remitir al correo antes indicado).
- b) Archivo PDF Hoja de Paz y Salvo enviado la Dirección Financiera, en el que consta con todas las firmas.
- c) Constancia de Declaración Juramentada de fin de gestión. Carnet Institucional.

- d) Copia del Informe de fin de gestión con la fe de presentación en la unidad encargada de recepción de documentos (Ventanilla).
- e) Certificado de no poseer bienes.
- f) Copia de la Notificación o Renuncia (aprobada).
- g) Certificado de servidor desvinculado (aplica para ex servidores de Institutos y Coordinaciones Zonales). Certificado de Capacitación y Evaluación (aplica para ex servidores de Planta Central)
- h) Las Coordinaciones Zonales, deberán receptar y revisar que toda la documentación de los ex servidores de su zona de gestión (incluye institutos), se encuentre correctamente llena y sin tachones para posteriormente remitir mediante Memorando a la Dirección de Talento Humano.
- i) El Analista de la Dirección de Talento Humano recibe los documentos correspondientes para realizar la liquidación de los servidores de la SENESCYT o de Institutos según corresponda y revisa que la documentación esté completa.
- j) La Hoja de Paz y Salvo debe contener la información correcta del ex servidor, en caso de encontrar algún error, se solicitará el cambio / modificación y la misma no puede tener manchones, tachones o enmendaduras, y en caso de existir alguna anomalía, será devuelta al ex servidor y no se procederá con el pago de la liquidación hasta que presente nuevamente la documentación.
- k) Adicionalmente, se insiste en el envío de la documentación respectiva a los siguientes direcciones y coordinaciones:
- Coordinación Zonal 5 y 8.
 - Dirección Administrativa.
 - Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación.
 - Dirección Financiera.



l) No remitir la documentación escaneada, ya que se anulan las firmas electrónicas, o editadas posteriora la firma del ex servidor o Señor Rector pierden la validez las mismas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior, sin perjuicio de la revisión por parte del Consejo de Educación Superior.

Segunda. - Deróguese de manera expresa toda estipulación en la normativa interna que se encuentre en contradicción con el presente Reglamento.

Razón: La presente Normativa fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la ciudad de San José de Chimbo, en la Segunda Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, ISTELE-OCS-SO-002-2024, dado a los 23 días del mes de enero de 2024, con Resolución: No 010-OCS-SO-ISTELE-2024 por el Órgano Colegiado Superior.

Mgs. Anita Karina Serrano Castro
CI: 020184944-5

PRESIDENTE ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR



***CERTIFICO**, que la presente Normativa fue aprobada por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico El Libertador, en la Sesión ordinaria Nro. ISTELE-OCS-SO-002-2024 con Resolución: No 010-OCS-SO-ISTELE-2024, el 23 de enero de 2024.*

Ing. Verónica Quintana Barragán
CI: 0202154746

SECRETARIA ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

