



## EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCÚA

### CONSIDERANDO:

**Que**, la Carta Magna, en el numeral 3 de su artículo 225, determina que el sector público comprende "(...) Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado (...)";

**Que**, el Art. 229 de la Constitución de la República determina que: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.";

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

**Que**, el Artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro el sector público;

**Que**, el Artículo 3 del Reglamento Académico, Personal académico. - A efectos de este Reglamento, se considerará personal académico a los profesores e investigadores titulares y no titulares de las instituciones de educación superior.

### RESUELVE:

Expedir el

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCÚA (ISTS)

Este Reglamento Interno que regula los procedimientos de la Unidad de Talento Humano del Instituto, surge de la necesidad de facilitar la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público. Constituye una guía para el jefe inmediato superior del Instituto, la Unidad de Talento Humano y los docentes.

Este Reglamento Interno pretende reforzar la base de conocimientos para aquellos empleados que por alguna razón no cuentan con una base sólida sobre las distintas actividades que conforman los procedimientos de la Unidad de Talento Humano del Instituto, ya que se hace una descripción detallada sobre cada uno de ellos.



## CAPÍTULO I PRINCIPIOS, OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 1. **PRINCIPIOS.** - El presente Reglamento Interno se sustenta en los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, responsabilidad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad y la discriminación dentro del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.
- Art.- 2. **OBJETIVO.** - El objetivo principal de este Reglamento Interno que establece los procedimientos de la Unidad de Talento Humano son el propender el desarrollo profesional, técnico y personal de los empleados institucionales dentro del servicio público, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, mediante la conformación y el funcionamiento de la Unidad de Talento Humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación dentro de su personal.
- Art.- 3. **AMBITO.** - Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria en toda la administración del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.

## CAPÍTULO II DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Son deberes de los docentes del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.

### Art.- 4. Deberes de los docentes del Instituto Superior Tecnológico Sucúa. -

- 1) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos generales y mas disposiciones expedidas por el representante legal de la institución;
- 2) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo de la institución;
- 3) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida en el Instituto Superior Tecnológico Sucúa;
- 4) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.

### Art.- 5. Derechos de los docentes del Instituto Superior Tecnológico Sucúa. -

Son derechos irrenunciables de los docentes del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.

- 1) Gozar de vacaciones, licencias y permisos de acuerdo con lo prescrito en la ley y reglamento;
- 2) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- 3) Recibir capacitación de acuerdo a los programas que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- 4) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra;



- 5) Las demás que estén establecidos o se establezcan en Leyes, Código de Trabajo, Reglamentos, Estatuto Orgánico de la Institución y demás disposiciones vigentes.

**Art.- 6. Obligaciones de los docentes del Instituto Superior Tecnológico Sucúa. -**

Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, Código de ética, este Reglamento y demás normativa pertinente.

Son obligaciones de los docentes del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.

- 1) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la institución;
- 2) Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
- 3) Conservar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores y usuarios externos;
- 4) Presentarse al trabajo vestido formalmente y uniformado;
- 5) Velar por los intereses de la Institución, y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización;
- 6) En caso de enfermedad, es obligación del servidor informar lo ocurrido al representante legal de la Institución en el término máximo de 24 horas posteriores de la ausencia;
- 7) Registrar su ingreso y salida de la institución en el sistema de control de asistencia, según su jornada de trabajo.
- 8) Cumplir con puntualidad las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos;
- 9) Velar por su propia seguridad y la de sus compañeros;
- 10) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes (Syllabus, planes de clase, asistencias, calificaciones, etc.), que solicite la Institución en las fechas establecidas por la misma;
- 11) Las demás que están establecidos o se establezcan en Leyes, Código del Trabajo, Reglamentos, Estatuto Orgánico de la Institución y demás disposiciones vigentes.

**Art.- 7. Prohibiciones de los docentes del Instituto Superior Tecnológico Sucúa. -**

Son prohibiciones de los docentes del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.

- 1) Ausentarse del trabajo sin la debida autorización, los reportes de control de asistencia serán los documentos habilitantes para determinar la permanencia o ausencia del servidor en su puesto de trabajo; en caso que un servidor sea reportado con tres (3) ausencias de su puesto de trabajo dentro de un periodo mensual de labores, esto se considera como falta grave. En caso de inasistencia, el docente debe comunicarse dentro de las primeras horas del día de trabajo siguiente, si la ausencia fuere por enfermedad, o por causas señaladas en la Ley. El servidor deberá presentar la correspondiente comunicación que evidencie el motivo de su ausencia, dentro de los tres primeros días. Si es por asunto que no esté contemplado en la Ley, deberá demostrar que son por causas que están fuera de su voluntad, para que esta fuera imputada con cargo a vacaciones; caso contrario se considerará como abandono de trabajo y se procederá conforme lo señalado en el Código del Trabajo.



- 2) Introducir y/o portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Institución;
- 3) Realizar dentro de la institución, manifestaciones de proselitismo político o religioso o de cualquier clase, contra la institución, autoridades, profesores, estudiantes o compañeros de trabajo, así como formar algazaras, griteríos o escándalos en su puesto de trabajo o en los predios institucionales.
- 4) Presentarse a trabajar sin el respectivo uniforme y de manera inadecuada;
- 5) Atentar contra los bienes que estén bajo su custodia o a la oposición a su utilización y funcionamiento de ellos.
- 6) Encargar a otra persona la realización de su trabajo, sin autorización expresa superior;
- 7) Las demás que están establecidos o se establezcan en Leyes, Código del Trabajo, Reglamentos, Estatuto Orgánico de la Institución y demás disposiciones vigentes.

### JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 8. **De la jornada de trabajo del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.** – La jornada de trabajo del Instituto tendrá la siguiente modalidad:

**Jornada ordinaria:** Será aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana con cuarenta horas semanales a las que deben sujetarse todos los docentes y administrativos del Instituto.

Todos los docentes y administrativos tienen la obligación de permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada normal, en caso de que requieran salir, solicitan autorización a su jefe inmediato superior, quien a su vez informara a la Unidad de Talento Humano, para el registro correspondiente.

Art.- 9. **De la asistencia al trabajo del Instituto Superior Tecnológico Sucúa** Todos los docentes y administrativos tienen la obligación de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el Instituto. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el empleado no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante el jefe inmediato superior del Instituto y dar a conocer a la Unidad de Talento Humano.

Art.- 10. Los docentes y administrativos que requiera ausentarse de las instalaciones del Instituto durante la jornada de trabajo, deberán solicitar el permiso respectivo al jefe inmediato superior del Instituto. La no presentación del permiso a la Unidad de Talento Humano por parte del empleado, será sancionada como falta leve.

Art.- 11. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el empleado no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al jefe inmediato superior con copia a la Unidad de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Unidad de Talento Humano.

La Unidad de Talento Humano procederá a receptor el respectivo formulario de permisos, con el fin de proceder a justificar previa autorización del jefe inmediato superior.



Art.- 12. Las faltas de asistencia y puntualidad de los docentes y administrativos del Instituto serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art.- 13. Debido a la obligación que tienen los docentes y administrativos de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del jefe inmediato superior del Instituto y conocimiento a la Unidad de Talento Humano.

Art.- 14. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por el Instituto.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe inmediato superior del Instituto.

Art.- 15. El Instituto llevará el registro de asistencia de los docentes y administrativos por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o lo que estime conveniente para mejorar el registro de asistencia de los docentes y administrativos.

En este sistema el empleado marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los servidores notificarán este particular al jefe inmediato superior del Instituto y a la Unidad de Talento Humano, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art.- 16. El empleado que tenga la debida justificación por escrito del jefe inmediato superior del Instituto para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 17. 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 por escrito con la debida oportunidad al jefe inmediato superior del Instituto o en su defecto a la Unidad de Talento Humano.

Art.- 18. La Unidad de Talento Humano llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del reloj biométrico de cada uno de los servidores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento Interno, la LOES y el Código del Trabajo.

### **CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

#### **DE LAS VACACIONES**

Art.- 19. Todos los docentes y administrativos del ISTS, tendrá derecho a treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor



percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días; para concesión de vacaciones se considerará básicamente el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Unidad de Talento Humano en coordinación con el/la Rector/a del Instituto.

Art.- 20. Las vacaciones solicitadas por los docentes y administrativos, serán aprobadas por el jefe inmediato superior del Instituto.

Art.- 21. Para hacer uso de vacaciones, los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de documentación a su cargo.
- b) El servidor dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido por la Unidad de Talento Humano.

## DE LAS LICENCIAS

Art.- 22. **Licencia por enfermedad.** – Los docentes y administrativos tendrán derecho a licencia con remuneración por enfermedad en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine la imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses;

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

Art.- 23. **Justificación.** – La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando los docentes y administrativos, sus familiares y terceras personas justifiquen en el término de tres días de haberse producido el hecho mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Unidad de Talento Humano del Instituto. La falta de justificación de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el servidor acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

Art.- 24. **Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de la hija(s) o hijo(s).** - Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) o hijo(s) en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Art.- 25. **Calamidad doméstica.** - Los docentes y administrativos tendrán derecho a la licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los siguientes términos y observando lo siguiente:



1. Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del conyuge 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 los docentes y administrativos del instituto, que serán conocidos y registrados por la Unidad de Talento Humano de acuerdo a lo siguiente:
  - 1.1. 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 considerará tres días que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
  - 1.2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se considerará tres días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
  - 1.3. 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 del instituto, mismo que justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
  - 1.4. Para 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 ocho días. La o el servidor del instituto deberá presentar a la Unidad de Talento Humano la respectiva denuncia dentro de los tres días posteriores, de reintegro a su puesto, y a los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

Los documentos podrán ser presentados por el docente y administrativo del instituto, sus familiares o terceros.

## DE LOS PERMISOS

Art.- 26. Del permiso. – Permiso es la autorización que otorga el jefe inmediato superior a los docentes y administrativos del instituto, para ausentarse legalmente del lugar de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

Permisos para atención médica. – Los docentes y administrativos tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de tres días. En el caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

Art.- 27. Permiso para matriculación de hijos o hijas. - El jefe inmediato superior concederá a los docentes y administrativos del instituto permisos para



matriculación de sus hijos o hijas en establecimientos educativos, de hasta dos horas en un día por cada hijo o hija, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho y registrado en la Unidad de Talento Humano.

Art.- 28. Permisos imputables a vacaciones. – El jefe inmediato superior podrá otorgar permisos los cuales serán imputables a vacaciones. Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones, La Unidad de Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 29. De las faltas disciplinarias. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los docentes y administrativos del instituto que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por el jefe inmediato superior.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por el Instituto para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución.

b.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la LOSEP.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

#### DISPOSICION GENERAL

**ÚNICA:** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de Educación Superior y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.





## DISPOSICIÓN DERROGATORIA

**ÚNICA:** Se derogan todos los Reglamentos Internos del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, así como las normas de igual o menores jerarquías al contenido del presente reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Sucúa y su publicación en la página web de la institución.

Aprobado por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, ubicado en el cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintidós.

  
Mgs. Maria Mueses  
PRESIDENTA OCS



Lo certifico:

  
Mgs. Edidh Jara  
SECRETARIA OCS

