

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO, ESPE

EL H. CONSEJO POLITÉCNICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 2003-17 promulgada en Registro Oficial N° 184 del 6 de octubre de 2003 se expidió la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y mediante Ley Reformativa N° 2004-30 promulgada en Registro Oficial N° 261 del 28 de enero de 2004, se publicó la Ley Orgánica Reformativa a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;

Que, mediante Codificación N° 2005-008 publicada en Registro Oficial N° 16 del 12 de mayo de 2005 se expidió la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial N° 505 del 17 de enero de 2005 se promulgó el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;

Que, los términos del sistema integrado de recursos humanos y sus subsistemas referidos en la LOSCCA y su Reglamento deben aplicarse a la organización institucional por procesos, por lo que, los macroprocesos y procesos del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, responden a la Red Organizacional vigente, aprobada mediante Orden de Rectorado No 2006-041-ESPE-a-3, de 6 de abril del 2006.

Que, mediante resolución No. 036 del 29 de noviembre de 2005, expedida con Orden de Rectorado No. 2005-206-ESPE-a-3 del 1 de diciembre del mismo año, el H. Consejo Politécnico aprobó la Red Organizacional de la ESPE por procesos.

En uso de la facultad que le confiere el Art. 10 literal c) del Estatuto, expide el siguiente

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO, ESPE.

TÍTULO I ÁMBITO

CAPÍTULO ÚNICO FINALIDAD, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Artículo 1.- FINALIDAD Y ALCANCE: El presente Reglamento regirá en la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE, para regular las relaciones jurídicas que nacen en virtud de la prestación de servicios sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento. Por consecuencia, están sujetos a sus prescripciones todos los servidores y funcionarios de la ESPE, excepto los que pertenezcan a las Fuerzas Armadas en calidad de miembros profesionales de las mismas; los docentes, técnico-docentes, investigadores, profesionales y directivos sujetos a la Ley de Educación Superior; y, los obreros sujetos al Código del Trabajo, conforme a la excepción prevista en la misma Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, LOSCCA.

Artículo 2.- UNIDAD RESPONSABLE.- Conforme dispone la LOSCCA, la Unidad de Talento Humano, cuya sigla es (UTH) de la ESPE, es la responsable de la aplicación de esta Ley y del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército.

La responsabilidad de la Unidad de Talento Humano de la ESPE (UTH) se enmarca en un proceso sistémico integrado, que se sustenta en políticas, normas, procedimientos y métodos, tendientes a alcanzar el desarrollo institucional, con base en:

- La Administración del Talento Humano
- El Desarrollo del Talento Humano
- El Bienestar del Talento Humano

La UTH, aplicará las políticas, normas, procedimientos y disposiciones sobre la gestión, desarrollo y bienestar del talento humano.

A fin de que la citada Unidad aplique de modo general, homogéneo y consistente, las políticas, normas y procedimientos institucionales sobre el Sistema de Administración de los Servidores Públicos, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Diseñar, difundir, evaluar y actualizar los procesos y procedimientos para la administración de los servidores públicos;
- b) Proponer los principios, políticas y normas generales relativas a la administración de los servidores públicos, para conocimiento y resolución de las autoridades correspondientes;
- c) Implementar los procesos del talento humano de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE;
- d) Proporcionar, a través de su personal, asesoramiento en materia de administración de los servidores públicos de manera directa, individualizada y descentralizada;
- e) Elaborar y actualizar los manuales necesarios para la administración de los servidores públicos y velar por su cumplimiento;
- f) Participar en la difusión de la cultura de calidad para el mejoramiento continuo de los procesos;
- g) Proponer y desarrollar planes y programas relacionados con el bienestar de los servidores públicos de la Institución;
- h) Administrar el Sistema de Información de Talento Humano, a fin de ofrecer información ágil y oportuna de la gestión del mismo a sus clientes internos y externos, para que los Directivos dispongan de los elementos necesarios que sustenten sus decisiones sobre el talento humano a su cargo.
- i) Elaborar planes y programas de capacitación y actualización de conocimientos y habilidades relacionadas con las áreas de desempeño.

TÍTULO II

DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 3.- DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS: Es el conjunto de políticas, normas y procedimientos orientados a captar el talento humano administrativo de la Institución; y fomentar su desarrollo. Está integrado por los siguientes procesos:

- Planificación del Talento Humano;
- Clasificación de Puestos;
- Selección e Ingreso de Personal;
- Capacitación y Desarrollo; y,
- Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO II

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 4.- DE LA PLANIFICACIÓN: Es el proceso que considera las necesidades de personal administrativo presentadas por las unidades y en aplicación de las normas legales y reglamentarias del servicio civil y carrera administrativa, generará el Plan de Talento Humano Administrativo de la Institución.

El mencionado Plan es presentado a la Unidad de Desarrollo Institucional para su análisis, revisión y posterior aprobación por parte del Rector.

Es responsabilidad de la UTH elaborar y presentar el informe anual sobre el cumplimiento del Plan al Rector, quien por razones técnicas, económicas o funcionales, podrá disponer las siguientes acciones:

- a) La redistribución de puestos por necesidades institucionales o de la ejecución de procesos de reestructuración de unidades o procesos; para lo cual se observará lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; LOSCCA.
- b) La creación de puestos indispensables para la consecución de los objetivos previstos en la planificación estratégica institucional; y,
- c) La supresión de puestos con sus correspondientes partidas presupuestarias en la Institución, de acuerdo a lo que establece la LOSCCA y su reglamento

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 5.- DE LA CLASIFICACIÓN: Es el proceso que permite la descripción, valoración, clasificación, determinación del número, tipo y ubicación y el grado al que corresponde, y su distribución en la estructura orgánica, según requerimientos de los procesos y objetivos institucionales.

Para dicha clasificación se aplicarán los principios y fundamentos previstos en la LOSCCA y su reglamento.

CAPÍTULO IV

SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL

Parágrafo 1

De la Selección de Personal por Concursos

Artículo 6.- DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL: Es el proceso que se realiza para el personal de carrera y que permite captar, escoger e integrar personas que cumplan con el perfil de competencias que exige una plaza vacante, el mismo que se realiza a través de los concursos de merecimientos y oposición.

La selección del personal de libre remoción, es potestad de la autoridad nominadora, de conformidad con la Ley.

Artículo 7.- CONCURSO.- Es el procedimiento técnico que permite evaluar los méritos, efectuar el análisis y calificación de los documentos presentados por los concursantes que permitan determinar la conformidad con los requisitos y competencias establecidos para el puesto y difundidos mediante una circular o convocatoria según el caso.

La fase de oposición, comprende diversas técnicas como: pruebas, casos prácticos, sesiones de trabajo, simulaciones, entrevistas u otras, para establecer objetivamente el nivel de competencias de los aspirantes.

Se entiende por competencia al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, motivaciones, actitudes y aptitudes observables en el talento humano, que producen comportamientos orientados al desempeño de excelencia.

No podrán participar en los concursos convocados por la ESPE las personas que hubieren sido cesadas en sus funciones públicas, por haber reprobado evaluaciones relacionadas con el cargo concursado.

Artículo 8.- CLASES DE CONCURSOS: Los Concursos de Méritos y Oposición son de dos clases:

- a) **Cerrado:** Se ejecuta mediante una circular al personal de la ESPE, llamando a participar en el concurso; y,
- b) **Abierto:** Se ejecuta mediante una convocatoria pública a los ciudadanos, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del concurso llamando a participar en el proceso que permita llenar una vacante.

Los puestos vacantes se llenan mediante concurso cerrado; y, solamente en caso de no existir candidatos idóneos para ocupar el puesto vacante, se procederá a llenar mediante concurso abierto.

Cuando en un concurso cerrado no existiere al menos un candidato, que cumpla con el perfil básico que exige una vacante el concurso se declarará desierto; luego de la declaratoria se convocará a concurso abierto; y, de presentarse igual situación, también se declarará desierto el concurso. En adelante se convocará a concurso hasta que se declare un ganador y, mientras tanto, para llenar la necesidad institucional podrá realizarse traslado administrativo o un contrato ocasional.

Artículo 9.- RESPONSABLE DEL PROCESO: La Unidad de Talento Humano tendrá a su cargo el proceso de selección; el mismo que se ejecutara con base a lo establecido en Art. 70 de la LOSCCA y Art. 163 de su Reglamento.

Parágrafo 2 Del Ingreso

Artículo 10.- REQUISITOS: Para ingresar a la Escuela Politécnica del Ejército mediante concurso abierto, los aspirantes además de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, deben reunir los siguientes requisitos:

- a) No haber recibido indemnización por supresión de puestos o compensación por compra de renuncia. En caso de haber recibido indemnización por supresión de su puesto de trabajo, ésta deberá ser devuelta. Si fue recibida antes de la dolarización, será calculada al tipo de cambio que estuvo vigente a la fecha de pago. Se exceptúa de este requisito a quienes fueren a desempeñar un puesto de libre nombramiento y remoción;
- b) No haber sido destituido de otra entidad del sector público por lo menos dos años antes, contados desde la fecha del concurso, a excepción de quienes hubieren sido destituidos por delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración, quienes estarán definitivamente impedidos de ingresar a la Institución;
- c) Presentar original y copia certificada de los siguientes documentos: cédula de ciudadanía, certificado de votación actualizado, registro de antecedentes penales, certificado médico emitido por el Dispensario Médico de la Institución y tipo de sangre;
- d) Contar con la Declaración Juramentada debidamente notarizada de no hallarse incurso en los casos de nepotismo;
- e) Entregar el Certificado de la SENRES, de no encontrarse impedido para desempeñar puesto público, sea a nombramiento o a contrato; y,
- f) Presentar una Declaración Patrimonial Juramentada debidamente notarizada y autorización del levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con la Constitución Política de la República y la Ley.

Artículo 11.- INHABILIDADES: No podrán participar en los concursos abiertos para ingresar o reingresar a la Institución:

- a) Los jubilados del IESS, ISSFA e ISSPOL, de acuerdo a lo normado en la LOSCCA y su Reglamento; y,
- b) Los ciudadanos inmersos en los casos de nepotismo, inhabilidades y prohibiciones previstas en la LOSCCA.

Artículo 12.- PERÍODO DE PRUEBA: Una vez concluido el concurso y verificada la respectiva documentación, el Director de Talento Humano solicitará al Rector de la ESPE, el ingreso del aspirante ganador del concurso, para cuyo fin anexará los informes y demás documentación que respalden el proceso de selección. La persona seleccionada estará sujeta a un período de prueba de seis meses; para dicho fin, se le expedirá un nombramiento provisional sin perjuicio de la acción de personal correspondiente.

Artículo 13.- INGRESO DEFINITIVO: A la terminación del período de prueba contemplado en el nombramiento provisional, siempre y cuando el servidor hubiere obtenido una evaluación del desempeño mínima de muy buena, haya cumplido con todos los requisitos y presentado toda la documentación exigida por la LOSCCA y su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la ESPE, el Rector expedirá un nombramiento regular; caso contrario cesará en sus funciones.

Artículo 14.- REGISTRO: Para el registro del nombramiento, según corresponda, la persona seleccionada deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de datos personales;
2. Copias certificadas de títulos, así como también certificados de cursos, seminarios, pasantías, y otros;
3. Certificados de trabajo y de honorabilidad en originales o copias certificadas;
4. Copias certificadas de cédula de ciudadanía, cédula militar (en los casos pertinentes), certificado de votación y carné de tipificación sanguínea de la Cruz Roja;
5. Original de la historia laboral del IESS (consolidado);
6. Original del Record Policial actualizado;
7. Certificado original de no adeudar a la Municipalidad donde tenga la residencia;
8. Certificado original de la SENRES de no encontrarse impedido para desempeñar puesto o cargo público. Este certificado se requerirá además, para la legalización de la designación Servidor del Sector Público;
9. Certificado médico otorgado por el dispensario médico de la ESPE;
10. Declaración Juramentada (notariada), en la que se certifique que no se encuentra inmerso en nepotismo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 7 de la LOSCCA y en Art. 5, del Reglamento de la misma ley;
11. Certificado de haber rendido caución conferido por la Contraloría General del Estado, de ser el caso;
12. Declaración juramentada de bienes y rentas y autorización expresa para que se levante el sigilo de sus cuentas bancarias, y se declare que el postulante no tiene intereses, o representación de terceros, en las áreas a las que fuere a laborar; y,
13. Dos fotografías tamaño carné de frente, dos de perfil y una tamaño postal de cuerpo entero (actualizadas).

Los documentos entregados para el ingreso a la ESPE, no serán requeridos nuevamente para el registro de nombramiento o contrato.

Artículo 15.- INDUCCIÓN: La Unidad de Talento Humano ejecutará un programa de inducción dirigido al personal de reciente ingreso, con la finalidad de que conozca la misión institucional, sus objetivos, estructura orgánica, procesos, responsabilidades, normas, reglamentos y demás información que así corresponda, además, estará a su cargo la coordinación del proceso inductivo del Sistema de Gestión de la Calidad.

Parágrafo 3 Del Reingreso a la ESPE

Artículo 16.- PROHIBICIÓN: No podrán reingresar a laborar en la ESPE los ex servidores que hubieren sido indemnizados por la supresión de puesto de trabajo, por la compra de su renuncia o por cualquier otra modalidad.

Se exceptúa de ese impedimento a quienes salieron por renuncia voluntaria y no recibieron ningún tipo de compensación económica o indemnización.

Quienes cesaron en funciones por la modalidad de supresión de puesto, podrán hacerlo siempre y cuando devolvieren el valor de la indemnización recibida; si la recibieron antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de pago, de conformidad con la legislación, según el caso.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS OCASIONALES Y PROFESIONALES

Artículo 17.- DE LOS CONTRATOS OCASIONALES: Previo informe de la UTH, el Rector de la ESPE podrá autorizar la suscripción de contratos de servicios ocasionales, para satisfacer necesidades específicas de la Institución, siempre y cuando existan los recursos presupuestarios respectivos.

Para la suscripción de tales contratos no se requiere la existencia de plazas vacantes ni que el aspirante haya sido seleccionado a través de un concurso de méritos y oposición. El plazo de vigencia de los contratos será máximo hasta el 31 de diciembre de cada año, excepcionalmente podrá ser de hasta un año. En ningún caso tales contratos podrán ser renovados ni prorrogados excepto en los casos que determina la LOSCCA o su Reglamento.

Los contratos de esta clase no podrán celebrarse para cubrir vacantes de puestos de naturaleza permanente en la Institución.

No se considerará para la prestación de servicios ocasionales a personas que hubieren sido reprobadas en procesos de selección o que hayan sido evaluadas negativamente, en la ESPE.

Los contratos ocasionales se suscribirán al amparo de la LOSCCA. El personal contratado bajo este régimen ocasional no formará parte del personal de carrera Institucional.

Artículo 18.- REMUNERACIÓN Y OTROS DERECHOS: Las personas contratadas percibirán la remuneración mensual unificada que corresponda según el puesto a desempeñar; el Décimo Tercer y Décimo Cuarto Sueldos en proporción al período laborado; y, los demás derechos establecidos por la Ley.

El personal contratado estará sujeto a los deberes, derechos y prohibiciones determinados en los Arts. 24, 25 y 26 de la LOSCCA y en los Arts. 27 y 28 del Reglamento de la misma.

El personal contratado podrá participar en los concursos abiertos para ingresar a la Institución.

Artículo 19.- RESPONSABILIDADES: Los Servidores y Directivos serán pecuniariamente responsables de los gastos totales por contrataciones de personal no autorizadas por el Rector de la ESPE.

Artículo 20.- DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: Con el propósito de satisfacer necesidades circunstanciales, específicas y temporales que no puedan ser atendidas con personal propio de la Institución, y previo informe favorable de la UTH, el Rector de la ESPE autorizará la suscripción de contratos de servicios profesionales con personas naturales o jurídicas.

Por ser contratos de naturaleza civil no generarán relación de dependencia con la Institución. El profesional o la persona jurídica contratada bajo esta modalidad no formarán parte de la carrera institucional; y, percibirá los honorarios profesionales conforme a las resoluciones pertinentes.

Artículo 21.- RÉGIMEN: Para la contratación de servicios profesionales no será necesaria la existencia de plazas vacantes ni que el aspirante haya sido seleccionado en un concurso de méritos y oposición. El plazo máximo de vigencia del contrato será de un año y podrá ser

renovado hasta por una vez por igual o menor período, si las necesidades institucionales lo exigieran, siempre y cuando se cuente con los recursos económicos respectivos.

La información del personal contratado por esta modalidad será registrada en la base de datos de la UTH.

Artículo 22.- REGISTROS: La UTH mantendrá un registro actualizado detallado de la información del personal contratado.

CAPÍTULO VI

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 23.- DE LA CAPACITACIÓN: Constituye un proceso programado, dinámico, sistemático y permanente, orientado a desarrollar las competencias técnicas, de gestión y personales del servidor para el cumplimiento eficiente del puesto que ejerce.

El procedimiento de la Capacitación se realizará de acuerdo a lo establecido en el art. 174 del Reglamento de la LOSCCA.

La capacitación representa para la Institución una inversión, la cual, se concederá a los servidores con base en las necesidades de la institución.

La planificación, ejecución evaluación, seguimiento y registro de la capacitación estará bajo responsabilidad de la UTH de conformidad con las normas e instrumentos emitidos por la SENRES.

Artículo 24.- CAPACITACIÓN PROGRAMADA: La capacitación programada es la que se puede planificar, presupuestar y ejecutar anualmente y sus características constarán en forma detallada en el Plan Anual de Capacitación; tiene el propósito de capacitar al personal en los cambios de los procesos institucionales, tecnológicos o de las responsabilidades y requisitos de los puestos.

La capacitación no programada es la que se realiza por excepción de acuerdo a las normas expedidas por la SENRES, la cual, por interés institucional, debe ser ejecutada. Los recursos económicos para ésta se ubicarán dentro del rubro de imprevistos, constante en el Plan Anual de Capacitación.

Artículo 25.- AUTORIZACIÓN: El Rector de la ESPE podrá conceder, conforme a lo especificado en la LOSCCA, su reglamento y el presente Reglamento, los respectivos permisos y licencias a quienes fueren seleccionados para participar en cursos, seminarios, talleres, visitas de observación, pasantías, en el exterior o en el país, fuera de la Institución. Los beneficiarios de estos permisos y licencias tendrán la obligación de cumplir con todos los compromisos de Ley y se mantendrán laborando en la institución, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su capacitación.

En los casos en que las actividades de capacitación sean ejecutadas dentro de la ESPE y bajo la responsabilidad y coordinación de sus unidades de gestión, la autorización la otorgará el Director de la unidad a la que pertenezca el empleado o funcionario.

Artículo 26.- OBLIGACIÓN DE CELEBRAR CONTRATO.- El servidor público beneficiado para participar en un evento de capacitación a los que se refiere el inciso primero del artículo precedente, previo a su participación, deberá suscribir un contrato para devengar la beca, de conformidad con las normas internas de la Institución.

Al término de cada actividad de capacitación a las que asista el empleado o funcionario de la ESPE, éste presentará un informe relacionado con los contenidos de la misma adjuntando el material que se hubiere proporcionado en ella y señalando las actividades que ejecutará para

socializar su aprendizaje. De su cumplimiento será responsable el Director de Talento Humano en concordancia con el director de la unidad a la que pertenezca el servidor.

Artículo 27.- EVALUACIÓN: La Unidad de Talento Humano realizará la evaluación anual del Proceso de Capacitación, presentará sus resultados y sugerencias a la Unidad de Desarrollo Institucional y ésta, a su vez, al Rector. Las observaciones y sugerencias de dicha evaluación servirán de base para las medidas correctivas e innovación del Proceso de Capacitación.

Artículo 28.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.- En caso de que el servidor o funcionario cese en sus funciones y no pueda cumplir con lo dispuesto en el artículo 27 del presente Reglamento, en la LOSCCA y su Reglamento, o haya reprobado sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a devolver a la Escuela el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor de 60 días, teniendo para el efecto jurisdicción coactiva prevista en la LOSCCA.

CAPÍTULO VII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 29.- DE LA EVALUACIÓN: Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos, el desempeño de los servidores públicos en función de los fines de la institución.

El proceso se ceñirá a lo establecido en el Art. 190 literal d) inciso segundo del Reglamento de la LOSCCA.

Artículo 30.- PERIODICIDAD: Las evaluaciones de los empleados administrativos, se realizarán por lo menos una vez al año, en el mes de Octubre.

El seguimiento del desempeño de los servidores de la Institución será continuo; los evaluadores y/o los servidores, según el caso, deberán registrar las observaciones, los avances sobre la ejecución de la planificación, por lo menos una vez cada trimestre. La medición y registro de los factores que inciden en el rendimiento global del servidor deberán registrarse al menos una vez al año.

Cuando se requiera, se realizará una nueva evaluación a los tres meses, según lo previsto en el Art. 87 de la LOSCCA.

El servidor público para ser evaluado deberá permanecer mínimo 6 meses en su función.

Artículo 31.- ESCALA DE CALIFICACIONES: El resultado de la evaluación de desempeño, tendrá la siguiente equivalencia:

| EQUIVALENCIA | PUNTAJE |
|--|------------|
| a) Excelente: Es el que supera los objetivos y metas programadas. | 19 a 20 |
| b) Muy bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas. | 17 a 18.99 |
| c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad. | 14 a 16.99 |
| d) Deficiente: Obtiene resultados menores al mínimo aceptable de los usuarios. | 12 a 13.99 |
| e) Inaceptable: Su productividad no permite atender las demandas de los usuarios. | 00 a 11.99 |

El servidor que obtenga la calificación de deficiente, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será declarado inaceptable; y,

El servidor que obtenga la calificación de inaceptable, será destituido del puesto, previo agotar el derecho a la defensa y garantizándole el debido proceso.

Artículo 32.- UTILIDAD: Los resultados de la evaluación del desempeño, se consolidarán una vez al año o, a los tres meses, de ser el caso; proporcionarán información para retroalimentar a los servidores en la obtención y desarrollo de competencias, apoyar el movimiento de personal horizontal o vertical y permitir el ingreso a la carrera administrativa.

Artículo 33.- EVALUACIONES ESPECIALES: Las evaluaciones del desempeño del personal que labora con nombramiento provisional se realizarán cada tres meses.

El personal de la Escuela Politécnica del Ejército que esté prestando sus servicios en otra entidad del Estado o instituciones del sector público mediante comisión de servicios con o sin remuneración, será evaluado por el jefe inmediato en la entidad en la que esté colaborando, con el proceso de evaluación que se aplica en la ESPE.

Artículo 34.- INFORMES: La UTH deberá presentar los resultados de las evaluaciones a la Unidad de Desarrollo Institucional y consolidará las sugerencias y estrategias de mejoramiento, con las cuales se estructurará el informe anual para poner en conocimiento del Rector.

Artículo 35.- BASE DE DATOS: La base de datos de la UTH deberá contar con el resultado histórico y actualizado de la evaluación de desempeño.

CAPÍTULO VIII

CARRERA INSTITUCIONAL

Artículo 36.- CARRERA ADMINISTRATIVA: Es el desarrollo profesional del servidor público en diferentes posiciones de la estructura de puestos de la institución, sobre la base de su mejoramiento y formación académica como resultado de los concursos y evaluación del desempeño.

Parágrafo 1

Del Ingreso a la Carrera Institucional

Artículo 37.- REQUISITOS: Para ingresar a la carrera institucional de la Escuela Politécnica del Ejército, es necesario que el servidor haya ingresado por concurso de méritos y oposición y demostrado probidad y capacidad durante el período de prueba, evidenciada a través de la evaluación del desempeño.

Artículo 38.- CERTIFICADO: Sin perjuicio de lo que dispone la LOSCCA, con la misma fecha que el Rector haya extendido el nombramiento regular, la Unidad de Talento Humano otorgará un certificado que acredite la condición de "Servidor Público de Carrera". Sin embargo, el período de prueba se computará como tiempo de servicio en la Institución para todos los efectos legales.

Parágrafo 2

Del Desarrollo de Carrera Institucional

Artículo 39.- PLANES Y PROCESOS: La carrera institucional es el proceso que permite a la Unidad de Talento Humano, conjuntamente con los titulares de los puestos directivos y los involucrados, preparar, implementar, al menos una vez al año, los planes de carrera institucionales e individuales; la evaluación es competencia de la Unidad de Talento Humano. Dichos planes de carrera, cuando sea necesario, considerarán la medición y mejoramiento del clima organizacional, el nivel de motivación y la estabilidad psico-social del servidor. Tanto el plan cuanto los resultados serán presentados en la Unidad de Desarrollo Institucional, la misma que conocerá el plan anual de desarrollo de carrera así como sus resultados.

Artículo 40.- TÉCNICAS PARA DESARROLLO DE LA CARRERA: Para desarrollar la carrera de los servidores, la Unidad de Talento Humano y los titulares de los procesos deberán utilizar, entre otras, técnicas tales como el diseño y rediseño de puestos de trabajo, la ampliación y el enriquecimiento de los puestos, la gestión por competencias, la autoevaluación, los centros de asesoramiento, la formación, la capacitación y las tutorías.

Artículo 41.- GARANTÍAS: El personal de la Escuela Politécnica del Ejército que tenga la calidad de Servidor Público de Carrera, no podrá ser excluido de la Carrera Institucional ni podrá cesar definitivamente en funciones, sino por las causas establecidas en la Constitución Política de la República, en las leyes vigentes y en el presente Reglamento.

TITULO III

REMUNERACIONES, PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 42.- DE LAS REMUNERACIONES: El proceso de remuneraciones así como la protección laboral y el bienestar social, se fundamentan en las políticas, normas y procedimientos orientados a mantener el Talento Humano y a fomentar su bienestar, satisfacción laboral, motivación y con estos la excelencia en el servicio.

SECCIÓN I De la Remuneración Mensual Unificada

Artículo 43.- COMPONENTES: Remuneración Mensual Unificada es el monto económico con el cual se retribuye al servidor por la prestación de sus servicios; es establecida según la valoración del puesto que desempeña. No forman parte de dicha remuneración los ingresos que corresponden al décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos, subrogaciones, aportes patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fondo de reserva y reconocimiento institucional por años de servicio y el bono "Fuerzas Armadas".

El servidor percibirá, en mensualidades vencidas, la remuneración mensual unificada más, según sea el caso, todos los conceptos que disponen la LOSCCA y su Reglamento y el presente instrumento.

Artículo 44.- BANDAS: Los valores en dólares de los puntos de las bandas remunerativas se incrementarán en función de las disponibilidades presupuestarias de la Institución, basado en una propuesta del Rector que contará con el informe técnico de la UTH y la Unidad Financiera. Las bandas salariales se aplicaran de conformidad con la ley.

Artículo 45.- APLICACIÓN: Todas las personas que ingresen a la Escuela Politécnica del Ejército, percibirán la Remuneración Mensual Unificada correspondiente al punto inicial de la banda remunerativa del grupo ocupacional al que pertenezca su puesto, más el Décimo Tercero y Décimo Cuarto Sueldos con aplicación a la cuenta "Masa Salarial".

Artículo 46.- PUESTOS DIRECTIVOS: Los servidores designados para ocupar puestos directivos percibirán, mientras dure su gestión, la remuneración que corresponda a la valoración del puesto a desempeñar.

SECCIÓN II

De las Subrogaciones y Encargos

Artículo 47.- SUBROGACIÓN: El funcionario que, con autorización del Rector, subrogue a un superior jerárquico que esté temporalmente ausente por vacaciones, licencia o comisión, sin perjuicio de los derechos del titular del puesto, recibirá por concepto de pago por tal subrogación, la diferencia que exista entre su remuneración mensual unificada y la remuneración mensual unificada del titular de ese puesto, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación y hasta por un máximo de sesenta días al año.

Artículo 48.- ENCARGO DE VACANTE: El funcionario a quien el Rector le encargue un puesto vacante, percibirá la diferencia que exista entre su remuneración mensual unificada y la remuneración mensual unificada asignada al puesto vacante, durante un plazo máximo de sesenta días al año. Para el efecto, al puesto vacante se le asignará la remuneración mensual que le corresponda según su valoración.

Dentro del plazo máximo de sesenta días, el Rector deberá designar como titular del puesto jerárquico superior a quien lo estaba desempeñando por encargo; caso contrario, el servidor regresará a su puesto anterior, con la remuneración mensual que percibía previo al encargo.

SECCIÓN III

De los Viáticos y subsistencias.

Artículo 49.- VIATICO: Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades del servicio, reciben los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores públicos para sufragar los gastos de alojamiento, alimentación, transporte o movilización, según sea el caso; a los servidores que deban laborar o capacitarse temporalmente fuera del lugar habitual de trabajo, en el país o en el exterior.

Artículo 50.- SUBSISTENCIA: Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos que sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

La forma de cálculo y demás consideraciones sobre el pago de viáticos y subsistencias se sujetará a las regulaciones contempladas en la LOSCCA

Artículo 51.- CASOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS: Cuando los servidores se encuentren en comisión de servicio con o sin remuneración para colaborar en otra entidad pública, cuando así corresponda, percibirán los viáticos en la Entidad en la que están prestando sus servicios.

SECCIÓN IV

De la Protección Laboral y Bienestar Social

Artículo 52.- Con el propósito de fomentar el desarrollo personal de los servidores públicos y mejorar la eficiencia y la productividad, la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE brindará protección laboral y resguardará la integridad física, mental y psicosocial del servidor, mediante la provisión de:

- a) Seguro de vida y asistencia médica, contratado por la Escuela, siempre y cuando el servidor, voluntariamente, pague el valor de la prima en el porcentaje que le corresponda;
- b) Servicio Médico y Odontológico (excluye material);
- c) Servicios de Laboratorio Clínico (excluye material)
- d) Transporte;
- e) Capacitación;
- f) Anticipos de remuneraciones, según lo establecido en la LOSCCA y su Reglamento;

- g) La seguridad física y psicológica que es responsabilidad de todos los funcionarios. Sin embargo la Escuela contará con un Comité de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral, el mismo que se regirá por su propia reglamentación.

Los beneficios señalados en los literales a), e) f) solo se concederán al personal que posea nombramiento regular.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES, DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 53.- REGIMEN LABORAL: Es el conjunto de normas y procedimientos que rigen la relación entre quienes prestan sus servicios y la Institución, con el objetivo de lograr la satisfacción laboral y con ésta una cultura organizacional orientada a la excelencia en el servicio.

SECCIÓN I

De los Deberes y Derechos

Artículo 54.- DEBERES: Son deberes de los servidores públicos de ESPE; a más de los establecidos en la LOSCCA, los siguientes:

- a) Guardar, en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estricta reserva de los datos o informes calificados, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a su jefe cualquier acto incorrecto o delictivo. La obligación de guardar reserva se mantendrá aún después de haber cesado en el cargo;
- b) Informar a la UTH, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento o fallecimiento de sus hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros personales;
- c) Reportar a su inmediato superior cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo, que atente contra la moral, disciplina y seguridad de la Institución;
- d) Informar a la UTH, el cumplimiento de las comisiones, licencias, permisos, así como de la salida y retorno de éstos a la institución;
- e) Promover y sugerir a su jefe inmediato el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo;
- f) Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación, en materia de su especialidad, cuando la Institución lo requiera, previa coordinación con su jefe inmediato, a tal efecto se reconocerá las horas extras debidamente autorizadas, cuando se cumpliera la capacitación fuera del horario normal de trabajo.
- g) Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación cuando fuere designado;
- h) Concurrir a su lugar de trabajo debidamente uniformados, de acuerdo a la reglamentación interna para cada labor;
- i) Acreditar su condición de servidor de la ESPE, portar la credencial emitida por la Institución durante la jornada laboral;
- j) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridos durante el ejercicio del puesto o en cursos de capacitación, seminarios, pasantías y otros, con el personal que lo requiera;
- k) Cumplir las medidas de seguridad, prevención e higiene;
- l) Cumplir la jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas, durante cinco días a la semana, excepto los días de descanso obligatorio; se excluye del horario normal de trabajo al personal que por la naturaleza de sus funciones deba laborar en jornadas especiales;
- m) Responder por el rendimiento y disciplina del personal a su cargo.;
- n) Ejercer su cargo en forma regular, puntual y continua, con eficacia y eficiencia, en el lugar, horario y condiciones determinados por la Institución; y, cumplir las normas establecidas por los reglamentos y disposiciones vigentes y de sus superiores;

- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética y Valores Institucionales, Política de Calidad y demás normas disciplinarias de la Institución;
- p) Guardar lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de su puesto; y,
- q) Mantener en forma permanente toda la consideración y cortesía en sus relaciones con el público, con sus superiores, compañeros y colaboradores, motivadas por el ejercicio de su puesto.

Artículo 55.- DERECHOS.- Son derechos de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército:

- a) Percibir la remuneración mensual unificada, el Décimo Tercero y Décimo Cuarto Sueldos, los servicios y prestaciones para la protección laboral y bienestar social, de acuerdo con la definición y detalle contenidos en este Reglamento;
- b) Gozar de la estabilidad en su puesto luego del período de prueba, siempre y cuando hubiere obtenido una calificación mínima de muy bueno en su evaluación del desempeño, salvo lo dispuesto en la Ley y en el presente reglamento;
- c) Percibir los valores por trabajos realizados en horas suplementarias o extraordinarias debidamente autorizados, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento;
- d) Hacer uso de los días de descanso obligatorio, feriados y los de vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento;
- e) Participar en concursos para ascensos a un puesto de mayor valoración, quienes tengan la condición de Servidores Públicos de Carrera, de conformidad a los Art. 72, 73 y 75 de la LOSCCA y el Art. 158 de su reglamento;
- f) Solicitar licencias y permisos de acuerdo a lo establecido en la LOSCCA, su reglamento y el presente instrumento;
- g) Recibir la indemnización por eliminación o supresión de puestos o partidas del personal, fallecimiento o incapacidad total o permanente del servidor público, de acuerdo al Art. 125 de la ley y el Art. 239 del reglamento;
- h) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas con base al art. 34 de la LOSCCA, las que serán distribuidos por la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a la planificación Institucional.;
- i) Ser restituido a su puesto de trabajo en los casos que existiere sentencia favorable del Juez u organismo competente a favor del servidor público suspendido o destituido;
- j) Organizarse y participar libremente en asociaciones creadas dentro de la Institución, cuando éstas no tengan finalidades políticas, partidistas, religiosas o que contravengan el normal desenvolvimiento de la ESPE;
- k) Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de acuerdo a lo determinado en la Ley y el presente Reglamento;
- l) Recibir anualmente uniformes de acuerdo a la función que desempeña y al presupuesto establecido;
- m) Acceder a beneficios normados internamente por la ESPE; y,
- n) Los demás contemplados en la Constitución Política y leyes de la República.

Artículo 56.- PROHIBICIONES.- Queda prohibido a los servidores de la ESPE, a más de lo establecido en la LOSCCA y su Reglamento, lo siguiente:

- a) Permanecer en las oficinas de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE después de las horas de labores y durante los días feriados y de descanso obligatorio, salvo en los casos en que así lo exijan las necesidades de trabajo y el servidor esté autorizado por su jefe inmediato para ello;
- b) Abandonar injustificadamente y sin permiso, la jornada completa de trabajo o una fracción de la misma;
- c) Utilizar los bienes y servicios de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE para fines que no sean autorizados de su trabajo, ni en casos especiales que no tengan autorización;
- d) Ejercer actividades ajenas a sus responsabilidades, durante el horario de trabajo establecido en la Institución.
- e) Retirar los bienes de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE sin autorización y registro previos;

- f) Utilizar claves de terceros sin su autorización, para acceder a los diferentes servicios y aplicaciones informáticas de la Escuela Politécnica del Ejército;
- g) Portar cualquier tipo de armas, salvo que por las responsabilidades del puesto el servidor esté autorizado a ello;
- h) Retardar, negar o agilizar deliberadamente los trámites inherentes a las responsabilidades de su puesto, con el afán de perjudicar o beneficiar a terceros, o beneficiarse a sí mismos;
- i) Acatar disposiciones dadas en contravención a la ley, las regulaciones y más normas. Se deberá negar por escrito a acatar las disposiciones de los superiores jerárquicos que no se enmarquen en la Constitución y las leyes;
- j) Dar a los servidores de la Institución disposiciones que contravengan a la ley, a las regulaciones y demás normas;
- k) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Estado o ejerciere funciones de control sobre los mismos;
- l) Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro de la Institución, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
- m) Hacer uso del cargo o puesto para ejecutar actos de proselitismo político o religioso, u ordenar respaldo político de cualquier naturaleza;
- n) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente con contratistas de la Institución, en los casos en que el servidor, en razón de sus funciones, deba atender asuntos de ellos;
- o) Resolver asuntos en los que el servidor esté personalmente interesado, su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- p) Intervenir por sí o por una tercera persona en la suscripción de contratos con la Institución, que impliquen la concesión de privilegios por parte del servidor a favor de empresas en que éste, su cónyuge, su conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados;
- q) Solicitar, insinuar o recibir regalos, donaciones, beneficios, contribuciones y otros, para sí mismo o para sus superiores, con el propósito de agilizar los trámites inherentes a las responsabilidades de su puesto, o de favorecer indebidamente a los usuarios de los servicios de la ESPE;
- r) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones, y en general incumplir con el código de ética de la ESPE;
- s) Negarse a participar en los eventos de capacitación programados por la Institución; siempre que no constituya casos de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con la ley
- t) Divulgar información de carácter reservada o confidencial, o aprovecharse de cualquier información relacionada con el trabajo en la Institución para fines personales o en perjuicio de la Escuela Politécnica del Ejército o de terceros;
- u) Ejercer dos o más puestos públicos, salvo la docencia universitaria;
- v) Dar mal uso a las herramientas informáticas que provee la ESPE, para el cumplimiento de las labores institucionales;
- w) Abrogarse funciones y suscribir documentos a nombre del titular;
- x) Ejercer la docencia en horas de trabajo recibiendo remuneración adicional y de recibir remuneración, no reponer las horas utilizadas;
- y) Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento de la ESPE; y,
- z) Conformar organizaciones o grupos que atenten contra la Institución, tanto en su jornada de trabajo, como fuera de ella.

SECCIÓN II Régimen Disciplinario

Artículo 57.- SANCIONES: Los servidores públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE que infrinjan las normas contenidas en las leyes, en este Reglamento, en resoluciones y demás disposiciones internas, estarán sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución o terminación de la relación de trabajo previo sumario administrativo.

Artículo 58.- AMONESTACIÓN VERBAL: La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, según lo determinado en este Reglamento.

Se consideran faltas leves a las siguientes:

- a. No registrar el ingreso o salida de las jornadas diarias;
- b. Causar retraso o abusos en el servicio de transporte proporcionado por la Institución;
- c. Ser reincidente en atrasos, por más de tres ocasiones en el mismo mes calendario;
- d. Retardar injustificadamente el despacho de asuntos del servicio,
- e. Ejercer actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- f. Abandonar injustificadamente el trabajo o suspender sus labores sin la debida autorización;
- g. Faltar injustificadamente a una jornada de trabajo; y,
- h. Alterar el uniforme entregado por la Institución.

Se considerarán además, como causales de amonestación verbal, la prohibición del literal a) del Art. 56 de este reglamento

Artículo 59.- AMONESTACIÓN ESCRITA: La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales y en los demás casos, se impondrá de acuerdo a la gravedad de la falta y de conformidad con este Reglamento.

Se consideran faltas graves, a más de las contempladas en la LOSCCA y su Reglamento, las siguientes:

- a. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público, con sus jefes inmediatos y personal directivo de la ESPE, motivadas por ejercicio de su cargo;
- b. Realizar actividades políticas o comerciales en uso de sus funciones y aprovechándose de ellas por cualquier medio;
- c. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- d. Faltar injustificadamente a su trabajo por dos días consecutivos, dentro de un mismo mes calendario;
- e. Anteponer a los asuntos Institucionales, los personales a favor de sí mismo, de su cónyuge, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- f. Propagar rumores o críticas infundadas con el afán de causar daño o desprestigio a la Institución, sus superiores o compañeros; y,
- g. Proponer o ejecutar actos inmorales en el ejercicio de sus funciones, siempre que aquéllos no constituyan delito.

Se considerarán además, como causales de amonestación escrita, las prohibiciones de los literales: c, d, i, j, s del Art. 56 de este reglamento

Artículo 60.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA: La sanción pecuniaria no podrá exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, previa petición escrita y motivada del Jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto

inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo, que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en el término no mayor de un día contado a partir de la notificación de los cargos o imputaciones que la motivarían.

El servidor reincidente que dentro de un período de seis meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente. Sin embargo, por la gravedad de la falta, se podrá imponer esta sanción sin necesidad de que precedan otras.

Se considerarán además, como causales de sanción pecuniaria, las prohibiciones de los literales: b, e, f, g, h, l, t, v, w, x del Art. 56 de este reglamento

Artículo 61.- SUSPENSIÓN TEMPORAL: La suspensión temporal del servidor público en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneración, no podrá exceder de 30 días y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora previo el sumario administrativo actuando conforme a lo previsto en la LOSCCA y su Reglamento.

El servidor público legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual, durante el tiempo de su suspensión.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un período continuo de seis meses, indefectiblemente será sancionado con la suspensión temporal.

Se considerarán además, como causales de suspensión temporal, las prohibiciones de los literales: y, z del Art. 56 de este reglamento.

Artículo 62.- DESTITUCIÓN: La destitución del servidor público, constituye la máxima sanción administrativa dentro del Sector Público; será impuesta únicamente por la autoridad nominadora con posterioridad al sumario administrativo respectivo y fundamentalmente por las causales señaladas en el Artículo 49 de la LOSCCA y el ordenamiento jurídico vigente.

En el caso de reincidencia dentro de un período de doce meses consecutivos, en el cometimiento de cualquiera de las causales sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración, el servidor será destituido de su puesto con arreglo a la Ley.

Se considerarán además, como causales de destitución, las prohibiciones de los literales: k, m, n, o, p, q, r, u; y en caso de reincidir en lo previsto en los literales y, z, del Art. 56 de este reglamento.

Artículo 63.- RESPONSABLES DE LA SANCION:

Las amonestaciones verbales, escritas, pecuniarias administrativas, serán impuestas, en la Matriz por el Director de Talento Humano; y, en las Sedes por el funcionario encargado de la administración de personal de conformidad con el Reglamento de Sedes

Las sanciones de los literales d y e del art. 57, serán impuestas por el Rector de la ESPE, como lo establece la LOSCCA.

Artículo 64.- DEBIDO PROCESO: No podrá destituirse a los servidores de la Institución, sino por las causas y mediante los procedimientos establecidos en la Ley y en este Reglamento.

SECCIÓN III ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 65.- ESTÍMULO: Es el reconocimiento que hace la Escuela Politécnica del Ejército al servidor por el cumplimiento eficiente y ejemplar de sus funciones, previo informe y solicitud de jefe inmediato superior, a la Unidad de Talento Humano.

Los estímulos que reconocerá la ESPE, serán los siguientes:

- a. Felicitaciones;
- b. Menciones honoríficas;
- c. Condecoraciones; y,
- d. Becas para cursos de especialización o formación profesional.

Artículo 66.- FELICITACIONES: Son estímulos a los que se hará acreedor el servidor y se darán a conocer mediante comunicación escrita por parte de la máxima autoridad del organismo respectivo; su otorgamiento corresponde a uno de los siguientes méritos:

- a. Excelente rendimiento en un trabajo específico que se demostrará con el correspondiente informe dado por su superior; y,
- b. Participación sobresaliente en alguna actividad académica, cultural o deportiva dentro o fuera de la Institución.

Artículo 67.- MENCIONES HONORÍFICAS: Son estímulos a los que se hará acreedor el servidor que se otorgarán mediante publicación en Orden de Rectorado, por uno de los siguientes méritos:

- a. Por haber realizado trabajos de relevante importancia para la Institución, lo que se comprobará con la presentación de obras escritas, inventos, modificación o rectificación de equipos y maquinarias;
- b. Informes de sobresaliente actuación en eventos de capacitación auspiciados por la Institución;
- c. Por acreditar dos felicitaciones solicitadas por su inmediato superior en el mismo año, previa aprobación de la Unidad de Talento Humano de la Escuela.

Artículo 68.- CONDECORACIONES: La condecoración "SERVICIOS DISTINGUIDOS" se concederá al servidor que no haya recibido sanciones de suspensión temporal de servicios y que cumpla uno de los siguientes requisitos:

- a) Cumplir 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicio acumulado en la ESPE. Los tiempos de servicios antes mencionados, se comprobarán mediante la respectiva liquidación otorgada por el IESS;
- b) Haber recibido tres menciones honoríficas durante su permanencia como servidor de la ESPE;
- c) Haberse hecho acreedor a una distinción o presea de carácter científico o cultural, otorgada por organismos o instituciones nacionales o internacionales legalmente reconocidos;
- d) Haber realizado actos a riesgo de su propia vida en el cumplimiento de sus obligaciones profesionales o particulares que contribuyan a mantener el prestigio de la ESPE.

Artículo 69.- BECAS: El servidor público que durante el desempeño de su función haya proporcionado un beneficio relevante para la Institución, podrá ser reconocido con una beca, de acuerdo al proceso establecido en el Reglamento correspondiente.

Artículo 70.- RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL: Es el estímulo valorado que se otorgará por los años de servicio acumulado en la ESPE, materializada en la entrega pecuniaria legal y debidamente presupuestada.

El reconocimiento Institucional por los años de servicio consistirá en el pago, por una sola vez, de los siguientes valores:

- a. Por cinco (5) años de servicio, un Salario Básico Unificado para los trabajadores privados.
- b. Por diez (10) años de servicio, dos Salarios Básicos Unificados para los trabajadores privados.
- c. Por quince (15) años de servicio, una remuneración mensual unificada;
- d. Por veinte (20) años de servicio, dos remuneraciones mensuales unificadas.
- e. Por veinticinco (25) años de servicios, tres remuneraciones mensuales unificadas.
- f. Por treinta (30) años de servicio, cuatro remuneraciones mensuales unificadas.
- g. Por treinta y cinco (35) años de servicio, cinco remuneraciones mensuales unificadas.

Artículo 71.- AGUINALDO NAVIDEÑO: Es el estímulo que se concede una vez al año y consistirá en el conjunto de especies que entrega la Institución al servidores público en el mes de diciembre.

CAPÍTULO II DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, VACACIONES, COMISIONES Y LICENCIAS

Artículo 72.- JORNADA Y HORARIO: Los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército laborarán ocho horas efectivas diarias, de acuerdo a lo especificado en el contrato o nombramiento.

El horario matutino de trabajo será de 07:00 a 15:30 durante cinco días a la semana, en el que está comprendido el tiempo para el consumo de un refrigerio, el cual no podrá exceder de treinta minutos, incluido la movilización; se establecerán turnos en cada oficina para garantizar su normal funcionamiento durante ese lapso. El horario vespertino será de 13h30 a 21h30. Todos los Servidores de la Institución cumplirán el horario a tiempo completo.

De acuerdo a la necesidad institucional y previo informe de la Unidad de Talento Humano, el Rector podrá fijar diferentes jornadas de trabajo de ocho horas.

Artículo 73.- CONTROL DE ASISTENCIA: Los Directores de la Unidades, controlarán la asistencia y puntualidad de los servidores en las áreas a su cargo, ejecutarán o solicitarán se ejecuten las acciones que correspondan y remitirán las novedades e inobservancias a la Unidad de Talento Humano para la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 74.- HORARIOS ESPECIALES: Únicamente por razones de servicio, el Rector a pedido de los Vicerrectores Académico, de Investigación y Vinculación con la Colectividad, el Gerente Administrativo y Financiero y Director de Sede, según sea el caso, podrá autorizar el establecimiento de horarios especiales de trabajo,

Artículo 75.- Los servidores podrán trabajar horas extraordinarias y suplementarias, previa la autorización de la autoridad nominadora, por necesidades institucionales debidamente establecidas y verificadas por el jefe inmediato y las UARHs, siempre y cuando la Institución disponga de los recursos necesarios para cumplir esas obligaciones (Art. 121 de LOSCCA y Art. 223 del Reglamento de la LOSCCA)

Artículo 76.- VACACIONES: Después de haber prestado servicio por lo menos durante once meses continuos, los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, tendrán derecho al goce de treinta días de vacaciones anuales, en los que se incluyen los días que se otorgan al final de Diciembre.

Las vacaciones se programarán en cada dependencia considerando la planificación académica y que todo servidor debe hacer uso de treinta días cada año, de los cuales por lo menos quince días deberán ser continuos. El calendario anual de vacaciones, elaborado en base a esa programación, lo presentará cada dependencia a la Unidad de Talento Humano en el mes de diciembre del año inmediato anterior al de su vigencia; su cumplimiento será obligatorio.

Por razones de servicio, los ocupantes de puestos directivos podrán suspender las vacaciones de su personal y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. La suspensión deberá constar por escrito y deberán notificarla a la Unidad de Talento Humano.

Las vacaciones a que tienen derecho los servidores que realizan estudios de postgrado, para lo cual se les otorgó licencia con o sin remuneración a tiempo completo, se asimilarán a las vacaciones comprendidas dentro de los períodos académicos.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, en el que se liquidarán las vacaciones no gozadas calculadas en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

CAPÍTULO III

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Artículo 77.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN: Los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército podrán hacer uso de licencias con remuneración en los siguientes casos:

a) Por enfermedad, hasta por sesenta días durante cada año de servicio. Para su concesión el servidor deberá presentar un certificado médico conferido o validado por un facultativo del Dispensario Médico de la ESPE, cuando la licencia fuera de hasta 3 días; si la licencia fuere por más días, el certificado médico deberá ser conferido o validado por un facultativo del IESS. Concluidos los sesenta días, se concederá licencia por enfermedad sin remuneración conforme a lo establecido en las regulaciones del IESS.

Los permisos concedidos para atención médica en el Seguro Social se imputarán a la licencia por enfermedad.

b) Por maternidad, las servidoras públicas tendrán derecho por doce semanas, que pueden utilizarlas durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto o, acumuladas, con posterioridad al parto. El uso de esta licencia se justificará mediante la certificación otorgada por el médico tratante.

c) Para cuidado del recién nacido, las servidoras públicas tendrán derecho a esta licencia por dos horas diarias hasta que el menor cumpla un año de edad.

d) Por calamidad doméstica, hasta por ocho días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad. Por calamidad doméstica deberá entenderse el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; e, igualmente a los siniestros que afecten gravemente al servidor, a su propiedad o a sus bienes.

e) Para efectuar estudios regulares de postgrado en el país o en el exterior, que sean de interés institucional, mediante licencia con remuneración hasta por dos años, por una sola vez, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano, siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la Escuela Politécnica del Ejército.

En caso de incumplimiento, el servidor deberá pagar a la Institución lo determinado en el contrato respectivo.

No se concederá este tipo de licencia al personal que labore, bajo nombramiento provisional o ejerza cargo de libre remoción.

f) Para participar como alumnos en cursos, seminarios, reuniones, pasantías, conferencias y otras actividades académicas que sean de interés para la Institución, en el exterior. En este caso el servidor deberá acreditar mínimo un año de servicio.

Los beneficiarios de estas licencias quedarán obligados, al término de las mismas, a prestar sus servicios en la Escuela Politécnica del Ejército por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su capacitación.

g) Permiso para estudios o docencia universitaria, hasta por dos horas diarias. Este permiso se podrá conceder para realizar estudios universitarios regulares vinculados al ejercicio de su función o cargo, o para el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocidos; en ambos casos se requerirá la autorización de la autoridad nominadora.

Para los casos de los estudiantes, deberán certificar expresamente la aprobación del curso correspondiente.

Los permisos referidos en el presente literal no se concederán a los servidores que laboren a tiempo parcial.

Artículo 78.- RÉGIMEN DE EJECUCIÓN: En los días en que no haya asistencia a clases y durante el período vacacional de los Centros de Estudio, los beneficiarios de licencias con remuneración, deberán concurrir a trabajar con horario normal. Además, están obligados a compensar las horas de permiso sin derecho a pago de horas suplementarias.

Las autorizaciones para el uso de las licencias definidas en los literales a), b), c) y d) del artículo precedente, serán conferidas por la Unidad de Talento Humano.

Las licencias referidas en los literales e) y f) del mismo artículo, siempre y cuando sean por más de sesenta días o si se realizan en el exterior, serán autorizadas por el Rector. Si acaso fueren por tiempo inferior al referido y en el país, serán autorizadas por la Unidad de Talento Humano. El servidor que se beneficie con este tipo licencias tendrá la obligación de cumplir con todos los compromisos de Ley y lo que especifique la normativa del Escuela Politécnica del Ejército.

La licencia mencionada en el literal g) del artículo anterior, será autorizada por el Rector.

Las autorizaciones y demás información pertinente deberán ser registradas en la base de datos de Talento Humano.

Artículo 79.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN: Los servidores del Escuela Politécnica del Ejército se beneficiarán con licencias sin remuneración en los siguientes casos:

a) Por asuntos particulares: con sujeción a las necesidades del servicio, los Vicerrectores, el Gerente Administrativo y Financiero, según sea el caso, podrán conceder a los servidores de su dependencia, licencia sin remuneración hasta por quince días calendario lo que será notificado oportunamente a la UTH; y, previo informe de la Dirección de Talento Humano, el Rector podrá concederla, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio.

Esta licencia sin remuneración podrá concederse consecutivamente con las licencias determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 77.

b) Para estudios de postgrado: como complemento a la licencia con remuneración por estudios, referida en el literal e) del Art. 77, para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior y hasta por un período de dos años, por una sola vez, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Escuela Politécnica del Ejército. Esta licencia se concederá por intereses institucionales y previa autorización de la autoridad nominadora.

El beneficiario de esta licencia para estudios, al término de la misma, quedará obligado a prestar sus servicios en la Escuela Politécnica del Ejército por el doble del tiempo de duración de la licencia. En caso de incumplimiento, el servidor deberá devolver los valores que se hayan estipulado en el contrato respectivo.

c) Para cumplir con el Servicio Militar: luego de concluido, el servidor deberá reincorporarse a la Escuela Politécnica del Ejército en un plazo máximo de treinta días.

No se concederá este tipo de licencias al personal que labore con nombramiento provisional o ejerza cargo de libre remoción.

Artículo 80.- EFECTOS DE LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN: El uso de las licencias sin remuneración suspenden la relación laboral con la Institución mientras ésta tenga vigencia; por ello, tendrá los siguientes efectos respecto del servidor con licencia:

a) Perderá la cobertura de pólizas de seguros contratadas por la Escuela Politécnica del Ejército;

- b) El período de la licencia no se computará para la concesión de los beneficios que dependan del transcurso del tiempo de servicio en la Institución.
- c) Las obligaciones de la Escuela Politécnica del Ejército con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se suspenderán durante el tiempo de la licencia.

Artículo 81.- COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN: Previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, la autoridad nominadora podrá conceder a los servidores que tengan nombramiento regular, previa su aceptación por escrito, comisiones de servicio con remuneración hasta por dos años, por una sola vez, para que puedan prestar su colaboración en otras entidades del Estado.

El servidor declarado en comisión de servicio tendrá derecho a percibir la remuneración mayor de entre la que percibe en la ESPE y la asignada en la entidad del Estado; o, a recibir en aquélla la diferencia que pudiere existir entre ambas.

Artículo 82.- COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACION: La prestación de servicios mediante comisión sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento o a la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración a pagarse para este tipo de contratos no podrá ser diferente a la fijada para el puesto en la escala respectiva.

Artículo 83.- REINGRESO: El servidor declarado en comisión de servicios con remuneración conservará los beneficios propios de la ESPE; luego de que ésta concluya, será reintegrado al proceso, grupo ocupacional y puesto en los que se encontraba ubicado o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por decisión institucional.

Artículo 84.- COMISIONADOS EN LA ESPE: En el caso de que la ESPE sea solicitante de una comisión de servicios sin remuneración, expedirá a favor del servidor público, un nombramiento provisional de reemplazo o un contrato de servicios ocasionales que tendrá vigencia por el tiempo de duración de aquélla, con una remuneración igual a la fijada para el puesto a desempeñar, según la escala respectiva.

CAPÍTULO IV

TRASLADOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS Y TRASPASOS DE PUESTOS

Artículo 85.- TRASLADO ADMINISTRATIVO: Se entiende por traslado administrativo al movimiento de un servidor a otro puesto genérico o específico vacante del mismo grupo ocupacional y de la misma valoración del que ocupa.

Podrán realizarse traslados administrativos entre los servidores, siempre y cuando se realice la compensación de sus partidas presupuestarias en las áreas a las que pertenecen.

Artículo 86.- AUTORIZACIONES: Por necesidades de servicio de la Institución o por causas debidamente justificadas, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano Administrativo, el Rector podrá autorizar traslados administrativos de los servidores entre macro procesos o entre procesos, según sea el caso.

El servidor a ser trasladado deberá cumplir con los requisitos exigidos por el puesto vacante que va a desempeñar; por lo tanto, los traslados no implicarán en ningún caso que el servidor cambie a puestos de mayor valoración.

Por necesidades de servicio de la Institución o por causas debidamente justificadas, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, el Gerente Administrativo y Financiero podrá autorizar

los traslados administrativos internos de los servidores de los procesos o subprocesos ; en igual forma, estos traslados no implicarán que el servidor cambie a puestos de mayor valoración.

Artículo 87.- CAMBIO ADMINISTRATIVO: Se entiende por cambio administrativo a la prestación de servicios de un servidor en otra unidad por un período de hasta 10 meses en un año calendario, siempre y cuando no implique modificación presupuestaria y no se atente contra la estabilidad, clasificación y remuneración del servidor.

Previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y por las razones legalmente establecidas, el Rector autorizará los cambios administrativos.

Para realizar el cambio administrativo del servidor entre Sedes de la ESPE, según la definición de la Ley, se contará con su aceptación escrita.

Artículo 88.- TRASPASO ADMINISTRATIVO: Por necesidades institucionales y previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, el señor Rector podrá disponer el traspaso de puestos entre Unidades de la Institución cumpliendo las exigencias de la LOSCCA y su Reglamento.

TÍTULO V

DE LAS PRESCRIPCIONES

Artículo 89.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS Y ACCIONES.- Los derechos contemplados en la Ley a favor del servidor público prescribirán en el término de 90 días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro plazo especial para el efecto.

Igualmente, prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias previstas en la Ley, su Reglamento y el presente cuerpo normativo; y, las sanciones impuestas en cada caso. Dicho término correrá desde la fecha en que autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se decretó la sanción.

Artículo 90.- IMPUGNACIONES: La ESPE reconoce como recursos administrativos para la impugnación a la que tienen derecho sus servidores, lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, LOSCCA y su Reglamento; para estos efectos, se estará a las disposiciones vigentes de este cuerpo normativo sobre esta materia, a la fecha de promulgación del presente Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Ratifícase la gestión realizada por la Unidad de Talento Humano a partir de enero del 2008, para regularizar la situación jurídica del personal que laboraba en la ESPE desde enero del 2006, mediante contratos de servicios personales y ocasionales, a fin de cumplir con el trámite legal previsto en la LOSCCA y extender el nombramiento provisional.

SEDUNDA.- En lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo determinado en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y demás normas pertinentes.

Para los casos en que se detectaren vacíos en el presente Reglamento, el servidor pondrá en conocimiento del Director de la UTH o el Gerente Administrativo Financiero dicha circunstancia, a fin de que se realice el correspondiente estudio y se formule el proyecto de reforma.

TERCERA.- En caso de oposición con normas superiores, se aplicarán las de mayor jerarquía. Si la oposición se produjere con normas de similar jerarquía, se aplicará la norma más favorable al servidor.

CUARTA.- Las normas y procedimientos del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército constarán en los respectivos manuales que serán aprobados por el Rector, previo informes favorables de la Unidad de Desarrollo Institucional y la Procuraduría de la institución.

QUINTA.- Son responsables de la aplicación del presente Reglamento todas las autoridades, funcionarios, empleados y servidores de la Escuela Politécnica del Ejército.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército que ingresaron con anterioridad a la expedición de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, tendrán la condición de Servidor Público de Carrera, a pesar de no haberseles extendido el certificado respectivo.

SEGUNDA.- El personal que ha mantenido una relación jurídica con la ESPE, anterior al año 2006, ya sea mediante contrato de servicios personales, ocasionales o profesionales, y que correspondan a funciones declaradas como permanentes por la Unidad de Talento Humano, se respetará su relación laboral otorgando su respectivo nombramiento regular.

TERCERA.- A los Servidores Públicos de la ESPE que hayan laborado en otras Instituciones de Fuerzas Armadas, se les reconocerá el tiempo de servicio en dichas instituciones para efectos de cálculo de los años de servicio, en la aplicación de las Condecoraciones y Reconocimiento Institucional, previstos en este reglamento.

Esta disposición no se aplicará a los Servidores Públicos que ingresen a partir de la vigencia del presente reglamento.

CUARTA.- A fin de que se aplique el presente Reglamento y sin perjuicio de lo que en él se dispone como derechos y obligaciones, especialmente, se establece un período de 150 días a partir de su entrada en vigencia, para que se adecuen los procedimientos.

Durante este período, la UTH elaborará las normas, manuales o instructivos que sean necesarios y se presentarán al Rector para su aprobación, conforme corresponda.

En ningún caso, la inexistencia de normas inferiores al Reglamento podrá ser invocada como causa para su inobservancia.

DISPOSICION FINAL

Deróganse todas las normas reglamentarias o resoluciones institucionales que se opongan al presente Reglamento.

DR. JUAN CARLOS ORBE CÁRDENAS, SECRETARIO GENERAL DE LA ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO (ESPE), en ejercicio de la facultad que me confiere el Art. 25, literal e del Reglamento Orgánico de la Escuela Politécnica del Ejército y siendo las quince horas quince del viernes cinco de diciembre de dos mil ocho, CERTIFICO: El Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE, que antecede y constante de veinticuatro fojas útiles, fue aprobado por el Honorable Consejo Politécnico en primer debate, en sesión ordinaria del 5 de abril de 2007 y en segundo y definitivo debate, en sesión ordinaria del 4 de diciembre de 2008, de lo cual doy fe.

Dr. Juan Carlos Orbe C.
SECRETARIO GENERAL DE LA ESPE