



**INSTRUCTIVO INTERNO DE PERSONAL DE LA  
UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

NOVIEMBRE 2014

Nº	ACTIVIDADES	CARRERA	AÑO SEMESTRE	OTRAS ACTIVIDADES	HORAS IMPARTICION CLASES	HORAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA	HORAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION	HORAS ACTIVIDADES DE DIRECCION O GESTION ACADEMICA	HORAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	DEDICACION
1	DISEÑO DE PLANTAS AGROINDUSTRIALES (A)	AGI	8		4					EXCLUSIVA O TIEMPO COMPLETO
2	INDUSTRIA AZUCARERA Y DERIVADOS (A)	AGI	9		4					
3	TERMODINAMICA (A)	AGI	4		4					
4	TERMODINAMICA (B)	AGI	4		4					
5	PREPARACIÓN, ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES, TRABAJOS Y PRÁCTICAS (VER INSTRUCTIVO)	AGI				2				EXCLUSIVA O TIEMPO COMPLETO
6	PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLASES, SEMINARIOS, TALLERES, ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTEL, ENTRE OTROS (VER INSTRUCTIVO)	AGI				2				
7	VINCULACION CON LA SOCIEDAD A TRAVES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (PROYECTO DE INVESTIGACION)	AGI					20			EXCLUSIVA O TIEMPO COMPLETO
<b>TOTAL HORAS SEMANALES</b>					16	4	20	0	0	

Nº	ACTIVIDADES	CARRERA	AÑO SEMESTRE	OTRAS ACTIVIDADES	HORAS IMPARTICION CLASES	HORAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA	HORAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION	HORAS ACTIVIDADES DE DIRECCION O GESTION ACADEMICA	HORAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	DEDICACION
1	QUÍMICA III (A)	AGI	3		4					EXCLUSIVA O TIEMPO COMPLETO
2	QUÍMICA III (B)	AGI	3		4					
3	PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLASES, SEMINARIOS, TALLERES, ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTEL, ENTRE OTROS (VER INSTRUCTIVO)	AGI				1				EXCLUSIVA O TIEMPO COMPLETO
4	PREPARACIÓN, ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES, TRABAJOS Y PRÁCTICAS (VER INSTRUCTIVO)	AGI				1				
5	COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACION (PROCESOS AGROINDUSTRIALES (CIPCA))	AGI			8	2	30	30	0	EXCLUSIVA O TIEMPO COMPLETO
<b>TOTAL HORAS SEMANALES</b>					0	8	2	30	30	



---

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTADAL AMAZÓNICA**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

El artículo 355, de la Constitución de la República dice: "...El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución...";

Que, en el Registro Oficial Suplemento Segundo No. 294 de 6 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP);

Que, a fin de regular lo dispuesto en el Art. 42 literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público que establece como falta leve el incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral en concordancia con el Art. 81 de su Reglamento;

El artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior expresa: "Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.";

Que, es necesario expedir una normativa clara y específica sobre la regulación de procedimientos administrativos, la administración del talento humano, el sistema de control interno, la gestión y desarrollo institucional que mantendrá la U. E. A., en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento General y el Estatuto de la U. E. A.;

Que, es necesario expedir una norma que permita una adecuada aplicación de los principios constitucionales y legales;

Que, el numeral 12 del artículo 18 del Estatuto de la U. E. A., establece que el Consejo Universitario tiene atribuciones para aprobar Reglamentos Especiales, Instructivos y Disposiciones Generales, que emanen de este organismo y de los demás existentes en la Universidad;

Que, el artículo 24 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que la jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana;

Que, A partir del 2011 la Universidad Estatal Amazónica inició con el proceso de Institucionalización, el cual está encaminado a crear una nueva cultura institucional que permita



contar con personal comprometido, para crear un sector público eficiente y eficaz, que sea la base del desarrollo de la Amazonía y el país; y,

Que, el Consejo Universitario de la U. E. A., en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, partiendo de la autonomía universitaria y con potestad normativa, amparado en el Art. 18 de su Estatuto.

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO DE PERSONAL  
DE LA UNIVERSIDAD ESTADAL AMAZÓNICA**

**-U. E. A.-**

**SECCIÓN I**

**NORMAS GENERALES**

1.- El presente instructivo tiene por objeto determinar el procedimiento en aspectos fundamentales de la relación de la Universidad Estatal Amazónica con el personal administrativo y trabajadores que laboran en ella.

Si bien su ámbito de aplicación es interno, sus integrantes fuera de la Universidad deben evitar todo acto que menoscabe el prestigio institucional.

Las expresiones empleados, trabajadores, personal, servidores se entenderán que abarcan a todos quienes tienen relación de trabajo con la Universidad Estatal Amazónica y que aquella nace después de que se haya perfeccionado el contrato de trabajo como requisito indispensable.

2.- El Rector tiene la facultad para administrar los recursos humanos de la U. E. A. de acuerdo a lo que determina en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP-, su Reglamento General, El Código del Trabajo, El Estatuto de la U. E. A., El Estatuto Organizacional por Procesos, El Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la U. E. A., los Reglamentos de la Universidad Estatal Amazónica y las Resoluciones de Consejo Universitario.

3.- Las funciones asignadas a cada servidor universitario en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la U. E. A. y en el respectivo contrato, constituye su mínimo obligatorio, debiendo el servidor y/o trabajador poner todo su interés en cumplirlas con responsabilidad; y, además colaborar en lo que le fuere solicitado por las autoridades respectivas.

4.- Para la clasificación de puestos se atenderá el tipo de trabajo y la responsabilidad del mismo, así como los requisitos de educación y experiencia necesarios para su desempeño.

5.- Para la extensión de todo nombramiento, ascenso, traslado, cambio, contrato, rol de pagos y demás situaciones del personal será de uso obligatorio el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la U. E. A. La Dirección de Talento Humano administrará el sistema de clasificación y la actualización del mismo.

La elaboración del Presupuesto y Distributivo de Sueldos de la U. E. A. se sujetará a las directrices dictadas y aprobadas por Consejo Universitario, mediante resolución.

6.- El contrato de trabajo será de prueba por el lapso de noventa días; con sujeción a las normas del Código de Trabajo.

7.- Durante el Período de Prueba, el superior jerárquico podrá solicitar al Rector la



terminación del contrato con el servidor.

8.- Los cargos administrativos para los que se requiera título universitario, serán provistos por el o los postulantes presentados al Rector, por Consejo Universitario, Unidades Académicas, Administrativas, de Investigaciones, según los casos.

9.- Sólo el Rector podrá autorizar el trabajo de horas extraordinarias y/o suplementarias.

10.- El servidor y/o trabajador que obtuviere permiso para estudios regulares, presentará en la Dirección de Talento Humano los certificados de matrícula, horario de clase, lugar donde realizará sus estudios, asistencia y finalmente el certificado de aprobación del año o ciclo de estudios.

11.- El trabajador autorizado para realizar estudios y que hubiere reprobado, perderá el derecho.

12.- Los servidores no podrán hacer uso del permiso para estudios en los siguientes casos:

a) Para cursar otra carrera, y,

b) Para iniciar nuevos estudios luego de haber reprobado o abandonado otros.

13.- La Universidad, de acuerdo a sus necesidades, podrá requerir los servicios del empleado que se acoja al permiso para estudios, a que labore fuera del horario normal, por el mismo tiempo del permiso, sin derecho a remuneración adicional.

14.- Es deber fundamental de todo el personal su diaria y puntual asistencia, debiéndose encontrar en el lugar de trabajo a la hora fijada para la iniciación de sus tareas.

Todos los servidores deben cumplir con el requisito de registrar su asistencia en el reloj biométrico institucional, con excepción de quienes, por su jerarquía administrativa, el Rector les exonere de esta obligación.

La Dirección de Administración de Talento Humano determinará los lugares en donde deberán ubicarse el reloj biométrico institucional.

15.- El personal administrativo que sin causa justificada dejare de trabajar las horas establecidas como su jornada ordinaria, además de perder la parte proporcional de su remuneración, podrá ser multado hasta con el 10% de su sueldo; de igual manera, al servidor/a que se atrasare a su lugar de trabajo, sin causa justificada, por más de cinco (5) minutos, según el registro del reloj biométrico, se le multará con la parte proporcional que corresponda de su salario y/o remuneración mensual unificada.

16.- Los bienes entregados bajo inventario a una dependencia son de responsabilidad del Jefe, Director y/o Coordinador Departamental de la misma, quien podrá entregar por escrito a sus dependientes dichos bienes para custodia; no se podrán efectuar cambios de bienes entre oficinas sin la autorización y el registro correspondiente.

Los requerimientos de mantenimiento y material también son de responsabilidad del Jefe, Director y/o Coordinador Departamental.

17.- Las puertas exteriores, oficinas y muebles deben quedar con las seguridades posibles al término de cada jornada de trabajo. El personal de seguridad y vigilancia comprobará diariamente el cumplimiento de esta disposición.

18.- Todo servidor tiene la obligación de consignar en la Oficina de Personal sus datos relativos a dirección domiciliaria, estado civil, cargas familiares y beneficiarios de sus seguros y más información requerida, así como los cambios que se produzcan.



19.- El personal que reciba uniforme para la realización de su trabajo, tiene la obligación de utilizarlo, su incumplimiento obligará a una amonestación verbal en la primera vez; amonestación escrita en la segunda ocasión; y, multa en las veces posteriores.

20.- Toda solicitud de trámite personal en cualquier dependencia de la Institución, deberá realizarse adjuntando la especie valorada, adquirida en tesorería de la U. E. A.

21.- Son derechos, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

I. El período de vacaciones anuales que, debe tomarse obligatoriamente dentro de los meses de agosto y septiembre, reservándose la U. E. A. el derecho a realizar una programación general.

En casos excepcionales el Rector previo informe del Jefe inmediato podrá conceder la vacación anual en otro período.

Para hacer uso de vacaciones, se comprobará:

a) Que el período solicitado se ajuste al calendario establecido; y,

b) Que exista la constatación previa del Director de Talento Humano con respecto al tiempo de vacación que le corresponde al peticionario.

II. Descanso por maternidad durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto.

III. Licencias con derecho a sueldo:

a) Por enfermedad debidamente justificada, de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP- y su Reglamento General.

b) Por calamidad doméstica justificada, hasta dos días.

Para casos especiales se requerirá resolución de Consejo Universitario.

c) Para participar en comisiones o representaciones de la U. E. A.

IV. Licencia sin sueldo:

a) Para cumplir el servicio militar obligatorio.

b) Para los demás casos señalados en la Ley o en las resoluciones de Consejo Universitario.

V. Recibir estímulos de acuerdo con las normas vigentes.

VI. Hacer uso de los servicios sociales o asistenciales establecidos en la Entidad.

VII. Los que señale la Ley o Consejo Universitario.

22.- Prohíbese a los servidores/as y/o trabajadores de la U. E. A.:

a) Permanecer fuera de su horario, sin permiso, en su local de trabajo, con la excepción de quienes por escrito hayan recibido autorización para cumplir trabajos suplementarios;

b) Utilizar los equipos y suministros de propiedad de la Universidad en trabajos particulares;

c) Abandonar injustificadamente el trabajo;

d) Ejercer otros cargos o desempeñar labores extrañas a sus funciones durante el tiempo



fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales;

e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;

f) Utilizar los vehículos de la U. E. A. para fines que no sean oficiales;

g) Solicitar regalos o contribuciones para sus superiores o recibirlos de sus subalternos o personas particulares;

h) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;

i) Ingerir bebidas alcohólicas, suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar en los predios universitarios; y,

j) Las demás que establezca la Ley y/o Consejo Universitario.

**23.-** Ningún trabajador podrá utilizar papel con membrete de la U. E. A. para asuntos particulares, ni podrá utilizar el nombre de la Institución si no estuviere autorizado para ello.

El incumplimiento comprobado de esta disposición dará derecho a la U. E. A. a imponer una sanción económica de hasta el 10% de su sueldo o a solicitar el Visto Bueno para dar por terminado el contrato de trabajo con el servidor.

**24.-** El horario de trabajo de los empleados de la U. E. A., será el siguiente:

a) La jornada semanal de trabajo será de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, durante cinco días, de lunes a viernes. La jornada ordinaria regular de trabajo se dividirá en dos: 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 15H00. No obstante, en atención a las exigencias de trabajo y al lugar en que se ejecutan las labores, cada dependencia administrativa podrá fijar un horario distinto, el que deberá ser autorizado por la Dirección de Talento Humano y conocido por el Rector.

**25.-** Transcurridos cinco minutos de la hora fijada para el ingreso, se contabilizará los minutos de atraso para la multa correspondiente al tiempo no trabajado.

**26.-** La Dirección de Administración de Talento Humano efectuará controles periódicos para constatar la presencia del personal en los lugares de su trabajo y en caso de que no se encontraren en los mismos, injustificadamente, se considerará como ausencia que será sancionada de acuerdo a la Ley.

**27.-** Son responsables del control de asistencia, el Director de Administración de Talento Humano y cada uno de los jefes de las diferentes unidades y/o departamentos administrativas de la U. E. A.

**28.-** Toda falta cuya sanción no está establecida en el respectivo artículo de este Instructivo merecerá amonestación en la primera vez; multa de hasta el 10% en caso de reincidencias y también dará derecho a solicitar el Visto Bueno a los trabajadores bajo el Código del Trabajo.

**29.-** Toda sanción, será impuesta por el Rector de la Universidad Estatal Amazónica.

**30.-** El personal administrativo de la U. E. A. que sea declarado en comisión de servicio y que deba trasladarse a un lugar distinto al de la sede permanente de su trabajo, tendrá derecho al pago de viáticos, de conformidad a las normas que dicte el Ministerio del Trabajo.

Los viáticos tendrá por objeto sufragar los gastos de alimentación y alojamiento mientras dure la comisión y se liquidarán desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno, inclusive, los cuales se atenderán independientemente de los gastos de movilización.



31.- El orden jerárquico de la U. E. A. será el establecido en el Estatuto, y a él se someterá todo el personal para presentar reclamos, solicitudes, denuncias y otros.

32.- Cuando por necesidades de servicio se requiera emitir disposiciones y órdenes de trabajo al personal de otra unidad administrativa, ésta deberá coordinarse a nivel de Directores de Unidad Académica, Directores o Jefes de Departamento, quienes dispondrán lo pertinente al personal de su unidad.

33.- El personal podrá ser destinado temporal o complementariamente a prestar sus servicios en otra dependencia sólo por disposición del Rector, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato y con aceptación del empleado, si fuere del caso.

Esta rotación en ningún caso afectará a la remuneración y más beneficios de Ley a los que tenga derecho el trabajador y sólo se producirá cuando las exigencias institucionales así lo requieran.

34.- En caso de enfermedad los miembros del personal administrativo y de servicio presentarán a la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitud de licencia o justificarán su inasistencia, en base al certificado médico otorgado por el IESS u otra entidad médica pública o privada, avalada por el IESS, si fuere del caso; de no presentarse la solicitud en la forma indicada, el Rector podrá ordenar el descuento por los días no trabajados y establecer la multa de hasta el 10% de su sueldo.

En caso de calamidad doméstica o cuando se requieran permisos para ausencias necesarias, se elevará solicitud al Director de la Unidad Académica y/o Administrativa o Director de Administración de Talento Humano, quien resolverá la petición.

Las solicitudes deberán presentarse hasta 8 días después de haberse reintegrado a sus labores.

35.- La cesación definitiva de funciones se producirá por las causas y en las formas establecidas por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General o el Código de Trabajo, según el caso.

36.- El trabajador que presente la renuncia deberá hacerlo ante el Rector de la U. E. A.

37.- Cuando un empleado hubiere terminado su relación de trabajo por visto bueno o desahucio solicitado por la U. E. A., no podrá regresar a su servicio.

38.- En todo lo que no se encuentre estipulado en el presente instructivo, se estará a lo que disponga la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP–, su Reglamento General y/o el Código del Trabajo.

## SECCIÓN II

### MULTAS POR AUSENCIAS Y ATRASOS A LABORAR

**Art. 39.** Esta sección establece el valor de las multas aplicables a los empleados/as y trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica –U. E. A.– por ausencias y atrasos en el trabajo.

**Art. 40.** El ámbito de aplicación es para los trabajadores, empleados/as que forman parte de la U. E. A.



**Art. 41.** La U. E. A. cuenta con el sistema de reloj biométrico para controlar la asistencia y puntualidad del personal. Los servidores/as están obligados a registrar personalmente su asistencia al trabajo, sin perjuicio de la obligación de los responsables inmediatos del servidor y del responsable del proceso de controlar la puntualidad y permanencia del personal a su cargo en los lugares de trabajo, así como de reportar las novedades diarias a la Dirección de Administración de talento Humano.

Este registro depende de la jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias efectivas y cuarenta (40) semanales, de lunes a viernes de 08H00 a 12H30 y de 13h30 a 17H00 para empleados y trabajadores

De existir horarios y turnos de trabajo estos serán dispuestos por la Dirección de Administración de talento Humano, previa autorización de sus Jefes Inmediatos y/o de la Autoridad Nominadora, en función de las necesidades institucionales, pudiendo ser estos cambiados en cualquier momento con los reconocimientos legales del caso.

Por la naturaleza de la misión de la U. E. A., la institución podrá establecer dentro de la jornada de 40 horas semanales, turnos de trabajo que incluyan días del fin de semana, debiendo siempre laborarse bajo el concepto de cinco (5) días consecutivos de labores y dos (2) días de descanso obligatorio, respetando los recargos de ley.

**Art. 42.** Los empleados y trabajadores tienen la obligación de asistir a su sitio de trabajo de acuerdo a la jornada de trabajo establecido en cada caso.

Podrán solicitar los permisos de inasistencia con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, a no ser que sean por fuerza mayor, debiendo justificar las mismas documentadamente en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día en que comenzó su ausencia.

**Art. 43.** La tolerancia en los atrasos será de hasta cinco minutos, por dos ocasiones en el mes. Luego de este tiempo se aplicará la sanción respectiva, así como la pérdida de la remuneración por el tiempo no laborado.

**Art. 44.** Al servidor/a que faltare injustificadamente o dejare de trabajar sin justificación, el o los días no laborados serán cargados a vacaciones; y, si es del caso, si existe reincidencia, será multado con hasta el 10 % de su remuneración mensual unificada, sin perjuicio de las demás acciones que la Ley de la materia permite.

**Art. 45.** El servidor/a que se atrasare sin justificación, será multado con la parte proporcional de su remuneración por el tiempo no laborado, sin perjuicio de la sanción respectiva, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$RMU/30 \text{ días} = Rd$$

$$Rd/8 \text{ horas} = Rh$$

$$Rh * \text{tiempo de atraso} = \text{multa en dólares}$$

RMU=Remuneración mensual unificada

Rd= Remuneración por día

Rh= Remuneración hora

Para imponer las sanciones determinadas en el presente instructivo se procederá en base al reporte diario de los relojes biométricos instalados en la Institución.



**DISPOSICION UNICA**

**PRIMERA:** El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la U. E. A.

Dado y firmado en el Campus Central de la Universidad Estatal Amazónica, ciudad de Puyo, a los 25 días del mes de noviembre del 2014.

f) Dr. C. Julio Vargas Burgos, PhD, Rector

f) Dr. Ernesto Andrade Cerdán, Secretario General



**SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA**

**CERTIFICO:** Que el presente **INSTRUCTIVO INTERNO DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**, fue analizado y discutido por el pleno del Consejo Universitario en única sesión del 25 de noviembre del 2014.

**Puyo, 28 de noviembre de 2014**

**DR. ERNESTO ANDRADE CERDÁN,  
SECRETARIO GENERAL**

