



Tipo de Norma: Instructivo

Nombre: Instructivo de Gestión de Personal

Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Gestión de Relaciones Laborales

Responsable: Vicerrectorado Administrativo

Fecha	Versión	Cambios realizados
19/06/2023	V1	Creación del documento.
13/07/2023	V2	Inclusión del artículo 33 y la disposición general quinta; y, reformas del artículo 6, lit. d; artículo 28; artículo 42; y, anexo 2.
16/11/2023	V3	Inclusión de los artículos 8, 9 y 10; y, reformas del anexo 3.
25/07/2024	V4	Inclusión de los artículos 25, 26 y 44; y, reformas del artículo 16, 46, 47, 48, 49 y anexos.

Registro de gestión

	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal
Proponente	Ph.D. José María Sierra Carrizo	Vicerrector Administrativo
Revisión	Mgtr. Guadalupe del Cisne Mendieta Carrión	Abogada/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. Santiago Acosta Aide	Rector


Registro manifestación de conformidad

Nombres y apellidos	Cargo
N/A	N/A

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.


Ph.D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	1 de 17

CONTENIDO

1. GLOSARIO	2
2. DESARROLLO	2
TÍTULO I: GENERALIDADES	2
TÍTULO II: REMUNERACIÓN, BONIFICACIONES Y BENEFICIOS	2
CAPÍTULO I: REMUNERACIÓN.....	2
CAPÍTULO II: BONIFICACIONES Y ESTÍMULOS	2
CAPÍTULO III: BENEFICIOS	4
TÍTULO III: MODALIDADES DE TRABAJO	6
TÍTULO IV: PERMISOS Y LICENCIAS	8
CAPÍTULO I: PERMISOS	8
CAPÍTULO II: LICENCIAS	10
Sección 1. Licencias con remuneración	10
Sección 2. Licencias sin remuneración	11
TÍTULO V: JORNADAS Y VACACIONES	12
CAPÍTULO I: JORNADA	12
CAPÍTULO II: VACACIONES.....	13
DISPOSICIONES GENERALES.....	13
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	14
3. ANEXOS	15
ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE TELETRABAJO O JORNADA MIXTA.	15
ANEXO 2. FORMATO DE SOLICITUD DE TELETRABAJO O JORNADA MIXTA POR CASOS ESPECIALES.	16

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	2 de 17

1. GLOSARIO

N/A

2. DESARROLLO

INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PERSONAL

TÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo. - Establecer los lineamientos para gestión del personal de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. – Este instructivo es de aplicación general y obligatoria para el personal académico, de apoyo académico, administrativo y de servicios (en adelante “personal”) vinculado a la Universidad Técnica Particular de Loja (en adelante “UTPL” o “Universidad”) bajo relación laboral indefinida de dependencia.

TÍTULO II: REMUNERACIÓN, BONIFICACIONES Y BENEFICIOS

CAPÍTULO I: REMUNERACIÓN

Artículo 3.- Remuneración. – Se entiende como remuneración todo lo que el personal reciba en dinero, lo que percibiera por trabajos extraordinarios o suplementarios, o cualquier otra retribución que tenga el carácter de normal y permanente como pago por la prestación de sus servicios.

La remuneración del personal está conformada por el sueldo, las bonificaciones institucionales y otros pagos que no estén expresamente excluidos por mandato de la normativa laboral. En el caso del personal académico, además incluirá un Componente de Investigación que es el valor monetario que se asigna en función de la realización de sus actividades de investigación

Artículo 4.- Sueldo. – El sueldo forma parte de la remuneración del personal y se paga mensualmente a:


1. Personal administrativo y de servicios, en retribución a las actividades administrativas desarrolladas.
2. Personal académico, en retribución a las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, de acuerdo con su categoría.
3. Personal de apoyo académico, en retribución a sus actividades apoyo a la docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

CAPÍTULO II: BONIFICACIONES Y ESTÍMULOS

Artículo 5.- Bonificaciones y estímulos. – Son valores monetarios, de carácter no permanente, que se pagan al personal, por decisión institucional, y podrán sustituirse o suprimirse, sin que ello implique disminución de la remuneración. Todas las bonificaciones son proporcionales a la jornada de trabajo que cumpla el personal.

Artículo 6.- Tipos de bonificaciones y estímulos. – Los tipos de bonificaciones y estímulos son los siguientes:

1. Bonificación por Antigüedad: Se paga mensualmente a todo el personal, a partir del cuarto año de servicios a la Universidad, y corresponde al 3 % (tres por ciento) de \$450,00 (cuatrocientos cincuenta dólares) multiplicado por cada año completo de servicios. El valor

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	3 de 17


de esta bonificación podrá ser revisado anualmente a propuesta del Vicerrectorado Administrativo y aprobación del Rectorado.

2. Bonificación por Responsabilidad: Se paga al personal que cuenta con una designación formal, por escrito, para ocupar cargos que cumplen funciones de confianza y se encuentra normada en el Instructivo de Desarrollo Organizacional.
3. Bonificación por Cumplimiento: Aprobada mediante Resolución Nro. 834.919.2023, emitida por el Consejo Superior, se paga al personal en relación con el cumplimiento de sus funciones, de la siguiente forma:
 - a. Personal administrativo y de servicios: El valor de \$450,00 (cuatrocientos cincuenta dólares) en los meses de junio y diciembre.
 - b. Personal académico: El valor de \$450,00 (cuatrocientos cincuenta dólares) en los meses de marzo y septiembre.

El valor de esta bonificación podrá ser revisado anualmente a propuesta del Vicerrectorado Administrativo y aprobación del Rectorado.

4. Bonificación por años de servicio institucional: Se paga por una sola vez, con ocasión del aniversario de la Fundación de la UTPL, al personal que cumple 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio a la Universidad.
5. Bonificación de residencia: En casos excepcionales, se podrá pagar mensualmente, durante tres meses, al personal extranjero que proviene de vivir fuera del Ecuador, que se vincula a la UTPL mediante relación laboral indefinida y para ello cambia su lugar de residencia a nuestro país. El valor de esta bonificación será propuesto por el Vicerrectorado Administrativo en una tabla anual que será aprobada por el Rectorado.
6. Bonificación por resultados: De forma excepcional se podrá pagar al personal en función de los resultados obtenidos anualmente en beneficio de la Universidad, mediante aprobación del Rectorado, a propuesta del Vicerrectorado Administrativo y en función de la disponibilidad presupuestaria institucional.
7. Bonificación de movilización: Se paga al personal de las sedes, centros de apoyo y oficinas de información y gestión, ubicadas a nivel nacional, exceptuando el cantón Loja, de conformidad con la tabla que el Vicerrectorado Administrativo presentará, de forma anual, para autorización del Rectorado.
8. Otras bonificaciones: Se pagan en casos específicos, para precautelar y garantizar los niveles de ingreso del personal. Este rubro se suprimirá cuando se apliquen incrementos salariales futuros, sin que, en ningún caso, esto signifique disminución de la remuneración.
9. Estímulo por título de Ph. D.: Se paga por una sola vez, al personal académico titular auxiliar 1 y 2; agregado 1 y 2; y, no titular ocasional, de tiempo completo, que, durante su relación laboral indefinida con la Universidad, obtuviere título de doctor (Ph. D. o su equivalente) debidamente reconocido o inscrito por el órgano rector de la política pública de educación superior del Ecuador. El valor de este estímulo será determinado de forma anual por el Rectorado, a sugerencia del Vicerrectorado Administrativo.

El Vicerrectorado Administrativo, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, implementará los controles necesarios para garantizar el pago único de este estímulo, en el mes inmediato posterior a la aprobación de la solicitud que deberá presentar el docente, por escrito, a la referida dirección, adjuntado la documentación de respaldo correspondiente.


	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	4 de 17

El personal académico titular auxiliar 1 y 2, y agregado 1 y 2, que por efecto de: a) La aplicación del artículo 83 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, expedido mediante resolución RPC-SO-037-No.265-2012 vigente hasta el 09 de junio de 2021, y por ende del artículo 25 del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTPL, vigente hasta el 07 de noviembre de 2021; y, b) Haberse acogido a la Resolución Rectoral - Incentivo para el personal académico titular auxiliar o agregado 1 y 2, código RCT_RR_001_2016_V01, de fecha 06 de enero del 2016; se ha beneficiado del estímulo establecido en dichas normativas, recibiendo de forma mensual la bonificación denominada Incentivo PhD, continuarán percibiendo dicho estímulo en iguales condiciones. Si uno de los miembros del personal académico detallado en este inciso, por efecto de procesos de promoción u otros determinados en la normativa aplicable, cambia de categoría o nivel escalafonario, dejará de beneficiarse del estímulo citado. Adicionalmente, este personal, en ninguna circunstancia, podrá acogerse al Estímulo Económico por Título de Ph.D., que se establece en el presente numeral.

CAPÍTULO III: BENEFICIOS

Artículo 7.- Beneficios. – Los beneficios que la Universidad otorga a su personal que mantiene una relación laboral indefinida son:

1. Póliza de vida: Póliza de vida cubierta por la Universidad.
2. Seguro de asistencia médica prepagada: Seguro privado copagado de asistencia médica, que cubre al titular más familia, a nivel nacional, sujeto a las condiciones establecidas en la póliza según su renovación anual.
3. Tarjeta corporativa de cadena de supermercados y farmacias: La Universidad procurará mantener convenios con cadenas de supermercados y farmacias, a nivel nacional, con un cupo definido para descuento del rol de pagos.
4. Anticipos de sueldo: Se concederán anticipos de sueldo, hasta dos veces en el año, al personal con relación laboral indefinida que por necesidades debidamente justificadas lo solicite, adjuntando la documentación de respaldo y su rol de pagos de los dos últimos meses. El valor del anticipo se descontará de su remuneración, a partir del siguiente mes de la aprobación de la solicitud, en un máximo de tres pagos. Las excepciones serán autorizadas por el Vicerrectorado Administrativo, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.
5. Becas: La Universidad otorgará becas de estudio en las diferentes modalidades de estudio y educación continua, a favor de su personal, de acuerdo con el proceso de postulación en el que aplique el interesado y de conformidad a la normativa sobre becas vigente.
6. Colonia vacacional: Se organizarán colonias vacacionales anuales, en el campus de la sede matriz; ofreciendo espacios recreativos, formativos e integrales para los hijos (entres los 5 y 14 años) del personal de la Universidad.
7. Servicio de guardería infantil: La Universidad ofrece la prestación de guardería infantil, para hijos e hijas, de hasta 5 (cinco) años de edad, del personal que mantiene relación laboral indefinida. Para el efecto, la madre trabajadora deberá probar el derecho al servicio de guardería infantil con la respectiva cédula de identidad o partida de nacimiento del hijo o hija; y, el padre trabajador deberá hacerlo además con las respectivas certificaciones judiciales que acrediten que el infante se encuentra bajo su cuidado y protección o con la partida de defunción de la madre del infante, hijo del trabajador. El hecho de que la madre se halle físicamente imposibilitada de cuidar a sus hijos o hijas por enfermedad, deberá probarse con certificado médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En caso de que ambos padres trabajen bajo relación de dependencia y si la empresa en la que presta sus servicios la madre trabajadora no estuviere obligada por ley a proporcionar el servicio de guardería infantil, y aquella en la que presta sus servicios el padre trabajador si lo estuviere, este último podrá utilizar el servicio de guardería infantil para sus hijos o hijas previa la presentación del contrato de trabajo de la madre trabajadora.

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	5 de 17


8. Transporte institucional: La Universidad ofrece a sus estudiantes y personal de la sede matriz el servicio de transporte por cuenta propia, a través de varias unidades que cubren diferentes rutas dentro de la ciudad de Loja.
9. Beneficios con empresas asociadas a la UTPL: El personal tendrá tarifas especiales con financiamiento preferencial en compras y consumos realizados en las personas jurídicas relacionadas de la UTPL.
10. Créditos con instituciones financieras: La Universidad podrá suscribir convenios con instituciones del sistema financiero nacional con el objeto de que se concedan créditos a tasas preferenciales y accesibles para su personal.
11. Beneficio de alimentación: Se podrá otorgar un apoyo económico para el costo de almuerzo en los centros universitarios ubicados en las ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca, consideradas para este beneficio por su extensión, distancias, incrementos progresivos de población y horario; previa aprobación del Vicerrectorado Administrativo.
12. Salas de Apoyo a la Lactancia: La UTPL dispone de salas de apoyo a la lactancia materna, con las facilidades y condiciones adecuadas para las madres y sus hijos lactantes, para cuya utilización las usuarias deberán acatar las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal y determinadas en la normativa interna correspondiente.

Artículo 8.- Accesibilidad para uso de infraestructura institucional para personas con discapacidad. - Se garantizará a las personas con discapacidad la accesibilidad universal para la utilización de la infraestructura institucional, eliminando barreras que impidan o dificulten su normal desenvolvimiento, mediante la previsión de accesos, medios de circulación, información e instalaciones adecuadas, que cumplan las características de la normativa técnica nacional vigente. Los estacionamientos universitarios tendrán espacios exclusivos para personas con discapacidad físico-motora, ubicados inmediatamente a las entradas o a la distancia más próxima de las edificaciones o ascensores, en el porcentaje establecido por la norma. La Dirección Administrativa Financiera ejecutará las acciones necesarias para el cumplimiento de este numeral.

Artículo 9.- Espacio libre de humo. - El campus universitario (sede y centros universitarios) es un espacio libre de humo. Para el efecto, se prohíbe el uso, comercialización, promoción o distribución gratuita de cualquier producto derivado del tabaco u otras drogas, como cigarrillos, pipas, boquillas, dispositivos electrónicos, u otros similares. La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, mediante la Unidad de Seguridad en el Trabajo, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará la prevención y el control del consumo de tabaco y otras drogas. Los trabajadores que incumplan esta disposición se sujetarán a los procesos sancionatorios correspondientes y asumirán las sanciones que hubiere recibido la Universidad por parte de la autoridad nacional de control, por ese concepto.

Artículo 10. – Uniforme. – La UTPL suministrará, cada año, una prenda adecuada de trabajo al personal que mantenga relación laboral indefinida, siempre y cuando hubiera concluido su período de prueba. Para el efecto se considerará dicho rubro en el presupuesto anual de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, instancia que procederá conforme al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Búsqueda de proveedores	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.
Selección de proveedor	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, dependencia que contará para ello con la dirección de Comunicación y Mercadeo, y la dirección General de Misiones Universitarias.
Negociación con el proveedor seleccionado	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, contando para el efecto, con la dirección Administrativa Financiera.

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	6 de 17

Contratación	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal solicitará la elaboración del contrato respectivo a la Procuraduría Universitaria.
--------------	--

El proceso de aprobación de la adquisición de los uniformes se realizará de acuerdo con la Política para la Gestión de Egresos de la UTPL; y, la contratación, cumpliendo el proceso establecido por la Procuraduría Universitaria.

El personal administrativo y de servicios deberá utilizar correctamente el uniforme, de forma obligatoria, cumpliendo con las directrices emitidas por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, quedando prohibido su uso para actividades que no tengan el carácter de institucional. Para el personal administrativo con cargos de dirección, gerencias o coordinaciones, y para el personal académico, su uso es opcional. Se exceptúa el uso de uniforme en las siguientes situaciones:

1. Casos de fuerza mayor debidamente justificados, con autorización de la jefatura inmediata y notificación a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.
2. Por enfermedad, debidamente justificada, que impida su uso.
3. Por maternidad.
4. Por luto.

TÍTULO III: MODALIDADES DE TRABAJO

Artículo 11.- Presencial. – Es la modalidad habitual de trabajo, en la que el personal cumple sus actividades dentro del lugar de trabajo asignado en la Universidad.

Artículo 12.- Teletrabajo. – El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de funciones del personal, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación, sin que se requiera su presencia física en el lugar de trabajo asignado en la Universidad.

En esta modalidad, la UTPL ejercerá el control y dirección de forma remota, y el trabajador se reporta de la misma manera.

Artículo 13.- Modalidad mixta. – Se entiende por modalidad mixta a la combinación de una jornada en modalidad de trabajo presencial y otra de teletrabajo, para el desarrollo de las actividades laborales del personal de la UTPL; en los porcentajes, condiciones y parámetros definidos en la presente normativa y, los que pudieran emitirse desde el vicerrectorado Administrativo en coordinación con los demás vicerrectorados y direcciones generales.

La implementación de este tipo de modalidad no representa una modificación del régimen de dedicación, disminución de las labores o modificación de las funciones; será aplicada por solicitud expresa del personal; y, no implica un derecho adquirido, pudiendo en cualquier momento modificarse conforme a las necesidades institucionales.

La autorización no involucra un cambio de modalidad de las actividades académicas presenciales relacionadas con los componentes de aprendizaje en contacto con el docente o práctico – experimental, las mismas que deberán ser realizadas de forma presencial, conforme a la planificación académica, cronogramas y horarios académicos institucionales.

Artículo 14.- Condiciones para la aplicación de modalidad laboral mixta. – Son objeto de cumplirse en modalidad laboral mixta, únicamente las actividades laborales que por su naturaleza así lo permitan, de acuerdo con la valoración realizada por la jefatura inmediata del personal; y exclusivamente en dos jornadas de la tarde, por semana, en el horario institucional.

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	7 de 17

Artículo 15.- Condiciones para aplicación de modalidad de teletrabajo. – Son objeto de cumplirse en modalidad de teletrabajo, únicamente las actividades laborales que por su naturaleza así lo permitan, de acuerdo con la valoración realizada por la jefatura inmediata del personal; y exclusivamente un día a la semana, en el horario institucional.

Artículo 16.- Excepciones. – Se exceptúan de realizar la petición y el proceso subsiguiente para cumplir modalidad laboral mixta o de teletrabajo, el personal académico que, como consecuencia de la asignación de dedicación académica, debe desarrollar sus actividades docentes de forma virtual.

Artículo 17.- Solicitud para acogerse a modalidad laboral mixta o de teletrabajo. – El personal interesado en acogerse a modalidad laboral mixta o de teletrabajo, debe presentar su solicitud, por escrito, ante su jefatura inmediata, en el formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, con al menos 15 días de anticipación al inicio de dicha modalidad, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Mantener con la UTPL una relación laboral indefinida, de al menos dos años.
2. No tener sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, o Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario al menos dos años antes de la presentación de la solicitud.
3. Evaluación integral superior al 85 %.
4. Declaración escrita de que:
 - a. Adoptará las medidas de seguridad y salud correspondientes en el lugar desde el que realizará teletrabajo.
 - b. Dispone de la infraestructura física y tecnológica para desarrollar esta modalidad de trabajo.
 - c. Permanecerá conectado en Microsoft Teams durante el horario que cumpla teletrabajo.
 - d. En caso de que se requiera su presencia en la Universidad durante la modalidad mixta o de teletrabajo, acudirá a su lugar de trabajo de forma presencial.

Artículo 18.- Aprobación de la solicitud. – La jefatura inmediata del personal, podrá aprobar la solicitud de modalidad laboral mixta o de teletrabajo, verificando el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el artículo anterior; y, de manera equitativa y aleatoria, para que la dependencia siempre cuente con personal de forma presencial y no descuide sus funciones.

En el caso del personal que hubiere recibido la negativa de la solicitud de realización de modalidad laboral mixta o de teletrabajo, deberá esperar al menos 6 meses para volver a presentar otra solicitud por el mismo motivo, siempre y cuando exista un cambio en la condición por la que recibió la negativa.

No se podrán aplicar de forma simultánea la modalidad de teletrabajo y la laboral mixta descritas en el presente instructivo.

Artículo 19.- Notificación. – La jefatura inmediata notificará, por escrito, con la aprobación o rechazo de la solicitud debidamente motivada, al solicitante y a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

Artículo 20.- Formulario aprobado. – El formulario de solicitud aprobado incluirá los compromisos adquiridos por el personal, documento que se registrará en su expediente y tendrá una duración de hasta seis meses.

Artículo 21.- Seguimiento y revocatoria. – La jefatura inmediata o la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal podrán valorar, en cualquier momento, la aprobación de la modalidad laboral mixta o de teletrabajo que se hubiera concedido al personal. En caso de detectar incumplimiento de sus labores o de cualquiera de las cláusulas establecidas en el documento anexo al contrato de trabajo, se revocará la autorización conferida, notificando con el particular; y, toda la documentación de sustento y justificación, a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, y al personal para que retorne de forma inmediata a su modalidad

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	8 de 17

laboral presencial completa.

Artículo 22.- Desconexión. – La Universidad respetará el derecho a desconexión del personal que cumpla con una modalidad laboral mixta o de teletrabajo, garantizando el tiempo en el cual no estará obligado a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas e implica una garantía de dignidad laboral, salud integral, recreación y equilibrio entre la vida personal y profesional.

Las personas que cumplan funciones de confianza no estarán sujetas a las reglas de desconexión.

Artículo 23.- Medidas de capacitación. - La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal realizará la difusión de cápsulas preventivas e informativas sobre pausas activas, derecho de desconexión y cumplimiento de jornada laboral.

Artículo 24.- Reclamos. – El personal que se sintiere perjudicado en el ejercicio de su derecho de desconexión y cumplimiento de jornada, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, un reclamo con los justificativos correspondientes. Dicha dependencia convocará a el empleado que ha contravenido tal derecho para que ejerza su defensa; y, posteriormente emitirá una resolución al respecto.

Artículo 25. - Teletrabajo por casos especiales. - Para solicitar teletrabajo por excepción, en casos especiales, el colaborador deberá llenar el formulario en línea, en el Sistema de Recursos Humanos, que contendrá, entre otros datos, fechas, descripción de la situación y evidencia. Dicho pedido será analizado por Trabajo Social, instancia que emitirá un informe con recomendaciones que será validado por la Gerencia de Relaciones Laborales y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal

Artículo 26. - Notificación de autorización.- Una vez autorizada la solicitud en virtud del informe de valoración de caso, la Gerencia de Relaciones Laborales notificará al colaborador solicitante y a su jefatura inmediata, únicamente con la siguiente información: tipo de modalidad (teletrabajo o jornada mixta), fecha de inicio y de fin, días; con el fin de proteger los datos personales e íntimos del trabajador; y, de que la jefatura inmediata ejecute todas las acciones correspondientes para que la referida modalidad de trabajo pueda ser cumplida.


Artículo 27.- Límite de tiempo. - La autorización de teletrabajo por casos especiales podrá extenderse, a solicitud de la parte interesada y previo informe de valoración, por un máximo de dos años.

TÍTULO IV: PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I: PERMISOS

Artículo 28.- Permisos médicos periódicos. – El personal que requiera permiso de forma periódica, para atención o tratamiento médico específico, deberá presentar a la jefatura inmediata el certificado médico correspondiente, de forma oportuna y anticipada, para el posterior análisis y autorización de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.


Artículo 29.- Permisos por caso fortuito, fuerza mayor, enfermedades, u otros similares. – Los permisos por caso fortuito, fuerza mayor, enfermedades, u otros similares, debidamente justificados, deberán ser autorizados por la jefatura inmediata y reportados a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal. Este tipo de permisos serán otorgados de acuerdo con el siguiente detalle:

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	9 de 17

MOTIVO	JUSTIFICACIÓN ANEXA A LA SOLICITUD	TIEMPO MÁXIMO DEL PERMISO
Casos varios.	Justificación de acuerdo con el caso.	Un día laborable.
Enfermedades, cirugías, reposos médicos, u otros similares, que imposibiliten al personal para realizar sus labores.	Certificado otorgado por el médico tratante, y, en los casos que corresponda, validado por la institución pública respectiva*.	El determinado en la justificación señalada.
Enfermedades, cirugías, reposos médicos, u otros similares, del cónyuge o conviviente en unión de hecho y familiares en primer grado de consanguinidad del personal.	Certificado otorgado por el médico tratante, y, en los casos que corresponda, validado por la institución pública competente*.	Un día laborable.
Enfermedades catastróficas, raras o huérfanas del trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho o familiares hasta el primer grado de consanguinidad.	Certificado otorgado por el médico tratante, y, en los casos que corresponda, validado por la institución pública competente*.	La duración máxima del permiso será analizada por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, en base a la justificación señalada.
Siniestros o circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que afecten gravemente al personal.	Documentos que justifiquen el hecho, emitidos por la institución pública competente.	Hasta 3 días laborables.
Delitos o contravenciones cometidas en contra del personal, su cónyuge o conviviente en unión de hecho o familiares hasta el primer grado de consanguinidad, que le afecten gravemente.	Copia de la denuncia o parte policial. En los casos que tengan el carácter de reservado, este documento solamente deberá ser presentado para validación y no para archivo.	Hasta 3 días laborables.
El personal podrá ausentarse temporalmente de sus labores para que madre y padre acudan a los controles prenatales durante el periodo de embarazo.	Copia de certificado de atención periódica.	Durante el tiempo que requiera el control prenatal.
* Todo certificado médico deberá ser emitido por un profesional de la salud. En los casos de certificados de más de 3 días calendario de reposo o incapacidad, deberá realizarse el trámite de validación ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS. La Universidad tendrá derecho, en cualquier momento, a comprobar la enfermedad no profesional del personal, mediante un médico designado por la institución.		

Los permisos determinados en este artículo podrán extenderse, de forma excepcional, por un tiempo adicional, previa justificación del personal, con la sugerencia de la jefatura inmediata y la aprobación de la dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

Artículo 30.- Permiso por matrimonio o unión de hecho. – El personal que contraiga matrimonio o unión de hecho, podrá solicitar un permiso de hasta 3 días laborables, de los que se puede hacer uso de forma previa o posterior al evento. Para este efecto, dará aviso a la jefatura inmediata, con al menos una semana de anticipación a la fecha del permiso, quien pondrá en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal. El beneficiario de este permiso tiene que presentar el acta de matrimonio o unión de hecho, hasta un máximo de tres días hábiles después de retornar a sus labores, caso contrario estos días serán imputados directamente al periodo de vacaciones.

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	10 de 17

Artículo 31.- Permisos con cargo a vacaciones. – Los permisos con cargo a vacaciones se autorizarán por la jefatura inmediata, únicamente en casos excepcionales debidamente justificados, y se reportarán a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal. Para la imputación del permiso a las vacaciones se contabilizarán todos los días, incluidos fines de semana y feriados.

CAPÍTULO II: LICENCIAS

Sección 1. Licencias con remuneración

Artículo 32.- Solicitud. – Las licencias reguladas por esta sección, deberán ser solicitadas a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, con copia a la jefatura inmediata, adjuntando los documentos que certifiquen cada condición.

Artículo 33.- Licencia por fallecimiento. – La Universidad concederá al personal tres días calendario de licencia con remuneración, en caso de fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho o de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 34.- Licencia por maternidad. – De conformidad con la normativa aplicable, las trabajadoras tienen derecho a una licencia con remuneración, de doce (12) semanas, por el nacimiento de su hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La licencia por maternidad se ampliará por tres (3) meses adicionales, en el caso del nacimiento de niñas o niños con discapacidad o congénitos graves. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico; en dicho certificado debe constar la fecha probable de parto o la fecha en que tal hecho se ha producido, lo cual será registrado en las oficinas de Trabajo Social del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social antes de su presentación en la UTPL.

Artículo 35.- Licencia por paternidad. – El trabajador tiene derecho a licencia con remuneración por quince días desde el nacimiento de su hijo cuando sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más. Cuando el hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando el hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiere fallecido.

Artículo 36.- Licencia por adopción. – Los padres adoptivos tendrán derecho a una licencia por adopción por treinta (30) días contados a partir del día de egresamiento de la niña, niño o adolescente de la entidad encargada del acogimiento institucional de adopción.

Artículo 37.- Licencia por lactancia. – Durante los quince meses posteriores a la culminación de la licencia por maternidad, la jornada de trabajo de la madre lactante será de 6 horas en los contratos de tiempo completo, y de la parte proporcional en los de medio tiempo o jornada parcial, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

Las madres y padres adoptivos tienen derecho a gozar la licencia de lactancia por quince (15) meses, contados después de las doce (12) semanas siguientes a la fecha presunta del nacimiento del menor de edad, hasta cuando el menor cumpla dieciocho (18) meses de edad.

Artículo 38.- Licencia para tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	11 de 17

enfermedad degenerativa. – El personal tendrá derecho a veinticinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. Los requisitos son:

1. Presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante; y,
2. Cuando corresponda, certificado de hospitalización.

Artículo 39. – Licencia por tratamiento, rehabilitación y personal sustituto. – Las personas con discapacidad tendrán derecho a gozar de licencia para tratamiento y rehabilitación, de acuerdo con la prescripción médica debidamente certificada, de conformidad con la ley. Además de permisos emergentes, inherentes a la condición de la persona con discapacidad. El personal contratado en jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias, que tuviere bajo su responsabilidad a personas con discapacidad severa, debidamente certificada, tendrán derecho a dos (2) horas diarias para su cuidado, previo informe de cumplimiento de requisitos por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

Sección 2. Licencias sin remuneración

Artículo 40.- Licencia para asuntos académicos o profesionales. – El personal con al menos cinco años de relación laboral indefinida con la Universidad, podrá solicitar esta licencia, siempre y cuando, cumpla los siguientes requisitos:

1. Solicitud motivada de la licencia, dirigida a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal;
2. El tiempo máximo de licencia será de un año, consecutivo o no, dentro de un periodo de 5 años;
3. Certificado del tiempo de servicio a la institución;
4. Haber obtenido el 90 % en los resultados de la evaluación institucional, en los dos últimos años;
5. Autorización justificada de la jefatura inmediata y su superior; y,
6. Otros requeridos por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, de acuerdo con el caso.

La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal analizará la solicitud y sus documentos habilitantes; y, emitirá un informe con sugerencias al Vicerrectorado Administrativo, dependencia que lo elevará al Rectorado, para la negativa o aprobación de dicha licencia.

Artículo 41.- Licencia para el cuidado de los hijos. – Concluida la licencia por maternidad o paternidad, el personal podrá solicitar la licencia opcional y voluntaria sin remuneración para atender al cuidado de los hijos, en los términos establecidos en la normativa vigente. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos. Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal; y,
2. Partida de nacimiento o cédula del recién nacido.

Artículo 42.- Licencia sin remuneración para el cuidado humano. – El personal podrá solicitar licencia sin remuneración para atender responsabilidades relacionadas con dependientes directos u otros miembros de su familia directa que componen los diferentes tipos de familia, que de manera evidente necesiten su cuidado o protección. Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal; y,
2. Certificado médico validado por el IESS.

Artículo 43.- Condiciones para la licencia sin remuneración. – En caso de ser aprobada una licencia sin remuneración, se ejecutará bajo las siguientes condiciones:

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	12 de 17

1. Por parte de la UTPL:

- a. La Dirección Administrativa Financiera realizará el aviso de salida en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en la fecha en la que inicia la licencia, sin que esto implique la terminación de la relación laboral.
- b. La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal gestionará la suscripción de una carta de compromiso y aceptación de condiciones de la licencia con el personal, de forma previa a su salida.
- c. Ninguna dependencia universitaria podrá asignar actividades laborales al personal en uso de licencia sin remuneración.
- d. La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal gestionará la desactivación durante el tiempo de licencia de: credenciales, permisos o accesos a bases de datos, sistemas, plataformas, herramientas y otros a los que el personal tenga acceso en virtud de su relación con la UTPL.
- e. La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal gestionará la suspensión de los siguientes beneficios al personal en uso de la licencia:
 - i. Beneficios otorgados por la Universidad, recogidos en la normativa institucional, entre los cuales se encuentran, a título enunciativo y no limitativo: el acceso a cupos especiales para admisión de tercer o cuarto nivel, rebajas o precios preferenciales, becas, y otros;
 - ii. Descuentos a rol de pago de las diferentes instancias universitarias e instituciones externas a las que tenga derecho el personal.

2. Por parte del personal al que se ha otorgado la licencia sin remuneración:

- a. Al finalizar el plazo de su licencia, deberá reintegrarse a sus funciones de manera inmediata, caso contrario, la UTPL procederá con la terminación de la relación laboral conforme a lo establecido en la carta compromiso suscrita y en la normativa aplicable para el efecto.
- b. En relación con el seguro privado, el personal tendrá las siguientes opciones:
 - i. Pagarlo de forma anticipada por todo el tiempo de licencia.
 - ii. No cancelar las primas correspondientes y finalizar el derecho a dicho seguro. En este caso, al retorno a las funciones deberá someterse a las condiciones del seguro como nuevo aportante.

Artículo 44. - Documentos habilitantes. - Si es que los documentos habilitantes, requeridos para otorgar permisos o licencias, no son registrados por el trabajador solicitante, en el Sistema de Recursos Humanos en el término (días laborables) máximo de tres días, los días tomados serán cargados a sus vacaciones, si es que tuviera; o, se tomarán como licencia sin sueldo.

TÍTULO V: JORNADAS Y VACACIONES


CAPÍTULO I: JORNADA

Artículo 45.- Jornada de trabajo. – La jornada de trabajo será de hasta cuarenta horas semanales.

Artículo 46.- Cambio de jornada. – El cambio de jornada laboral (tiempo completo, medio tiempo o jornada parcial), de forma permanente, procederá con la suscripción de una adenda al contrato laboral. Para el efecto, se deberá contar con:

1. Requerimiento por parte de las jefaturas inmediatas, adjuntando, de ser el caso, la solicitud del trabajador.
2. Aprobación de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal
3. Autorización del Vicerrectorado Administrativo y del Rectorado.

Artículo 47.- Compensación de jornada laboral. – Cuando el personal cumpliera labores que superen las 8 horas diarias de trabajo, previa aprobación de su jefatura inmediata, se procederá con la compensación de dicho tiempo, dentro del mes en el que se cumplieron las labores

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	13 de 17

referidas en este artículo, sin que coincidan con los días previos o posteriores a un feriado o vacaciones.

CAPÍTULO II: VACACIONES

Artículo 48.- Vacaciones institucionales. - De conformidad con la normativa laboral, el periodo anual de vacaciones es de quince días por cada año de trabajo cumplido, considerados todos los días. A partir del sexto año de laborar en la Universidad, el personal tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, los mismos que no excederán de quince.

El personal disfrutará de sus vacaciones por año, durante los meses de agosto y diciembre, de acuerdo con la programación institucional establecida; y, su cronograma será comunicado oportunamente al personal.

Las excepciones a este párrafo deberán contar con la debida justificación y autorización de la jefatura inmediata, y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

Para recibir en dinero el valor correspondiente a los días excedentes, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. A partir de 15 días de antigüedad, desde el período anual inmediato anterior.
2. Tener acumulados hasta 30 días de antigüedad.
3. Haber tomado todos los días de vacación (que no correspondan a los días de antigüedad), de los períodos que se pretende liquidar.

Artículo 49.- Liquidación y pago de vacaciones por desvinculación. - La liquidación y el pago de vacaciones se hará en base a la remuneración actual del personal en las fechas correspondientes. Si es que el personal se desvincula sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios; y, si las hubiera recibido anticipadamente, se le descontará el valor correspondiente a los días de vacación disfrutados.

Artículo 50.- Obligaciones previas a la salida a vacaciones. - Antes de la salida a vacaciones, el personal está obligado a completar sus actividades, de manera que asegure el cierre y conclusión de los procesos pendientes.


TÍTULO VI: CERTIFICACIONES

Artículo 51. - La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal está obligada a entregar únicamente certificados laborales, conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo. No se entregarán certificados de índole personal (conducta, referencias, honorabilidad u otros similares).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Universidad se reserva el derecho de comprobar en cualquier momento la veracidad de los documentos y evidencias presentadas por el personal para el otorgamiento de un permiso o licencia. En caso de detectarse alteraciones, inconsistencias o falsificaciones, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal pondrá en conocimiento de las instancias correspondientes de conformidad al Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario, Reglamento Interno de Trabajo; y, Política de Prevención en Materia de Anticorrupción, según corresponda.

SEGUNDA. - El personal que labora en los centros internacionales de la UTPL gozará de las vacaciones de conformidad con la legislación de su lugar de trabajo.

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	14 de 17

TERCERA. - El personal académico que realice estudios de doctorado o estancias posdoctorales, oficialmente autorizados por la UTPL, para la realización de estancias presenciales deberá registrarse por la normativa institucional correspondiente, e incluir en su presupuesto y solicitud de apoyo, el tiempo que requerirá para la realización de estancias presenciales, las cuales serán ejecutadas en estricto cumplimiento del cronograma aprobado por el Comité de Apoyo a la Formación del Personal Académico.

El tiempo de dichas estancias no será considerado como permiso o licencia, sin embargo, se aplicará las disposiciones correspondientes a subrogación de funciones en los casos de personas con cargos de responsabilidad.

CUARTA. - Esta normativa es aplicable para los docentes no titulares invitados de jornada parcial, únicamente en lo referente a permisos y licencias.

QUINTA. – Todo cuanto no esté normado en el presente Instructivo, será de resolución del vicerrector Administrativo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, previa aprobación del Rectorado, establecerá las dependencias que iniciarán el plan piloto de aplicación de la modalidad laboral mixta y de teletrabajo. Dicho piloto será evaluado en seis meses para su ampliación, modificación o derogatoria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. – Se deroga el Instructivo para el Uso de Uniformes Institucionales, aprobado el 10 de noviembre de 2021, con código VAD_IN_02_2015_V3_2021, y toda disposición que se oponga al contenido del presente Instructivo.


	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	15 de 17

3. ANEXOS

ANEXO 1: Formato de solicitud de teletrabajo o jornada mixta¹.

SOLICITUD DE TELETRABAJO O JORNADA MIXTA DE ACUERDO CON EL INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PERSONAL	
Fecha de solicitud (15 días de anticipación al inicio de la modalidad solicitada):	
Yo, (nombre del trabajador) SOLICITO trabajar en la modalidad de:	
TELETRABAJO	(seleccionar)
Fecha de inicio:	
Fecha de fin (cálculo automático 6 meses):	
Día de la semana:	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
JORNADA MIXTA	(seleccionar)
Fecha de inicio:	
Fecha de fin (cálculo automático 6 meses):	
Día de la semana:	
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Para el efecto, DECLARO EN FORMA EXPRESA QUE:	
a. Adoptaré las medidas de seguridad y salud correspondientes en el lugar desde el que realizaré teletrabajo. b. Dispongo de la infraestructura física y tecnológica para desarrollar esta modalidad de trabajo (adjunto fotografías). c. Permaneceré conectado en Microsoft Teams durante el horario que cumpla teletrabajo. d. En caso de que se requiera mi presencia en la Universidad durante la modalidad mixta o de teletrabajo, acudiré a mi lugar de trabajo de forma presencial.	
Para constancia, firmo a través de mi aceptación de esta solicitud en el Sistema de Recursos Humanos.	


¹ Este formato está sujeto a cambio de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	16 de 17

ANEXO 2. Formato de solicitud de teletrabajo o jornada mixta por casos especiales. ²

SOLICITUD DE TELETRABAJO O JORNADA MIXTA POR CASOS ESPECIALES	
Fecha de solicitud:	
Yo, (nombre del trabajador) SOLICITO trabajar en la modalidad de:	
TELETRABAJO	(seleccionar)
Fecha de inicio:	
Fecha de fin:	
Día de la semana:	
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
JORNADA MIXTA	(seleccionar)
Fecha de inicio:	
Fecha de fin:	
Día de la semana:	
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
CASO: Yo,, expongo mi situación:	

² Este formato está sujeto a cambios por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

 UTPL <small>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</small>	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_2_2023_V4_2024	
	Instructivo de Gestión de Personal	Vigente:	25/7/2024
		Página	17 de 17

Evidencia adjunta:
- - -
Para constancia, autorizo a Trabajo Social para que se realicen todas las acciones necesarias y firmo a través de mi aceptación a esta solicitud en el Sistema de Recursos Humanos.