



Tipo de Norma: Instructivo.

Nombre: Instructivo de Gestión de Personal.

Código: VAD_IN_2_2023_V5_2025.

Macroproceso: Gestión de Talento Humano.

Proceso: Gestión de Personas y Entorno.

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.
14/01/2026	V5	Varias reformas.

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Directora de Recursos Humanos
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

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



Código: VAD_IN_2_2023_V5_2025

ÍNDICE

GLOSARIO	2
DESARROLLO	2
TÍTULO I: GENERALIDADES	2
TÍTULO II: REMUNERACIÓN Y BONIFICACIONES.....	2
CAPÍTULO I: REMUNERACIÓN.....	2
CAPÍTULO II: BONIFICACIONES	3
TÍTULO III: JORNADA, MODALIDADES DE TRABAJO Y VACACIONES	4
CAPÍTULO I: JORNADA	4
CAPÍTULO II: MODALIDADES DE TRABAJO.....	4
CAPÍTULO III: VACACIONES.....	6
TÍTULO IV: PERMISOS Y LICENCIAS	7
CAPÍTULO I: PERMISOS	7
CAPÍTULO II: LICENCIAS	8
Sección 1. Licencias con remuneración	8
Sección 2. Licencias sin remuneración	9
TÍTULO V: CUIDADO Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL.....	10
CAPÍTULO I: BENEFICIOS Y SERVICIOS.....	10
CAPÍTULO II: CASOS ESPECIALES	12
CAPÍTULO III: CLIMA LABORAL.....	13
CAPÍTULO IV: IGUALDAD	14
TÍTULO VI: DESVINCULACIÓN	15
DISPOSICIONES GENERALES.....	15
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	16
3. ANEXOS	17
ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE TELETRABAJO O JORNADA MIXTA.	17
ANEXO 2. FORMATO DE SOLICITUD DE TELETRABAJO O JORNADA MIXTA POR CASOS ESPECIALES.	18

GLOSARIO

N/A

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 (en adelante “personal”) vinculado a la Universidad Técnica Particular de Loja (en adelante “UTPL” o “Universidad”) bajo relación laboral indefinida de dependencia.

Artículo 3.- Prohibición de explotación laboral. - La Universidad prohíbe toda forma de trabajo forzoso, esclavitud moderna, trata de personas y trabajo infantil, en cumplimiento de la normativa nacional y de la Política Contra Toda Forma de Trata de Personas y Esclavitud de la UTPL.

Artículo 4. – Derechos laborales. - La Universidad reconoce, garantiza y respeta los derechos laborales establecidos en la Constitución, la Ley, los Instrumentos Internacionales y la normativa interna aplicable. En consecuencia, asegura condiciones de trabajo dignas, justas y equitativas para todas las personas que mantienen relación laboral con la institución, promoviendo el cumplimiento integral de los principios de igualdad, no discriminación, estabilidad, remuneración justa, seguridad social y protección laboral.

Artículo 5. - Condiciones de trabajo. - La Universidad Técnica Particular de Loja declara cero tolerancias frente a la esclavitud, esclavitud moderna, trata de personas, trabajo forzoso y trabajo infantil; siendo esta declaración de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad universitaria y para quienes mantengan cualquier relación contractual o de servicios con la institución. Además, la Universidad se compromete a prevenir y eliminar estas prácticas, garantizando los principios de equidad, no represalia y confidencialidad.

Artículo 6. – Lenguaje inclusivo. - En todos los actos, comunicaciones y documentos derivados de la gestión de personal, la Universidad promoverá y garantizará el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista, que refleje la igualdad de trato, de oportunidades y la no discriminación.

Para el efecto, se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

1. Evitar el uso de términos, expresiones, estructuras gramaticales o imágenes que excluyan, invisibilicen o discriminen.
2. Utilizar fórmulas lingüísticas o imágenes que integren de manera neutral y colectiva a todas las personas, procurando la neutralidad en el tratamiento de cargos y funciones, evitando cargos singularizados en masculino o femenino (por ejemplo, director o directora), y en su lugar haciendo referencia a la dependencia correspondiente (por ejemplo, Dirección).

TÍTULO II: REMUNERACIÓN Y BONIFICACIONES

CAPÍTULO I: REMUNERACIÓN

Artículo 7.- 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 8.- Sueldo. – El sueldo forma parte de la remuneración del personal y se paga mensualmente a:

1. Personal administrativo, 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

Artículo 9.- Bonificaciones. – 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 10.- Tipos de bonificaciones. – 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 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.

TÍTULO III: JORNADA, MODALIDADES DE TRABAJO Y VACACIONES

CAPÍTULO I: JORNADA

Artículo 11.- Jornada de trabajo. – La jornada de trabajo podrá ser:

1. De tiempo completo: 40 horas semanales.
2. De medio tiempo: 20 horas semanales.
3. De tiempo parcial, de conformidad a su contrato de trabajo.

Artículo 12.- Compensación de jornada laboral. – Cuando el personal cumpliera labores que superen el máximo establecido en su jornada 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.

Para el efecto, se tendrá en cuenta las siguientes excepciones:

1. La compensación no es aplicable para los cargos que correspondan a funciones de confianza, descritos en el numeral 1 del artículo 156 del Instructivo de Desarrollo Organizacional.
2. La compensación para los cargos que correspondan a funciones de confianza, descritos el numeral 2 del artículo 156 del Instructivo de Desarrollo Organizacional, aplicará únicamente para las actividades previamente determinadas en su planificación y deberá ser tomada de forma inmediata, es decir, en la semana siguiente a su ejecución.

CAPÍTULO II: MODALIDADES DE TRABAJO

Artículo 13.- 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 14.- 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 15.- 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 16.- 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.

Artículo 17.- 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 18.- 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 19.- 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, 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 20.- 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 21.- 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.

Artículo 22.- 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 mínimo seis meses.

Artículo 23.- Seguimiento y revocatoria. – La jefatura inmediata o la Dirección de Recursos Humanos 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 al personal para que retorne de forma inmediata a su modalidad laboral presencial completa.

Artículo 24.- 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 25.- Medidas de capacitación. - La Dirección de Recursos Humanos realizará la difusión de cápsulas preventivas e informativas sobre pausas activas, derecho de desconexión y cumplimiento de jornada laboral.

Artículo 26.- 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, 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.

CAPÍTULO III: VACACIONES

Artículo 27.- Vacaciones institucionales. - De conformidad con la normativa laboral, el periodo anual de vacaciones es de quince días calendario por cada año de trabajo cumplido, considerando la fecha de inicio del contrato indefinido del trabajador.

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.

Artículo 28. – Vacaciones por antigüedad. - A partir del sexto año de laborar en la Universidad, el personal tendrá derecho a gozar adicionalmente de un (1) día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, los mismos que no excederán de quince. El cálculo anual de estos días se realizará considerando la fecha de inicio del contrato indefinido del trabajador.

Conforme al Código de Trabajo, la facultad de elección entre el uso de los días adicionales de vacaciones por antigüedad o su pago en dinero corresponde únicamente a la Universidad, sin perjuicio de ello, se establece que, para el análisis y decisión institucional del pago, el colaborador deberá cumplir previamente los siguientes requisitos:

1. Tener acumulados mínimo 15 y máximo 60 días de antigüedad en total. Si el número de días acumulados supera el máximo establecido, el colaborador deberá hacer uso obligatorio, al menos, del exceso de días.
2. El pago se hará una sola vez en el año calendario y se cancelará mínimo 15 y máximo 30 días de antigüedad.
3. Haber hecho uso de todos los días de vacaciones que no correspondan a los días de antigüedad de los períodos anuales que se pretende liquidar.

Para el pago, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Período anual completo: Corresponde al año cumplido, contado desde el día y mes de inicio del contrato indefinido del colaborador.

- b. El mínimo de días de antigüedad acumulado, detallado en los numerales 1 y 2, se calcula a partir del penúltimo período anual completo y de los anteriores.

Ejemplo:

Fecha de solicitud de pago o fecha actual:	15 de noviembre de 2025
Fecha de ingreso del colaborador:	12 de mayo de 2000
Último período anual completo:	12 de mayo de 2024 a 11 de mayo de 2025
Penúltimo período anual completo:	12 de mayo de 2023 a 11 de mayo de 2024

- c. El rubro por venta de vacaciones es sujeto de aportación al IESS y tributación al SRI.

Artículo 29.- 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 30.- 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 IV: PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I: PERMISOS

Artículo 31.- 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.

Artículo 32.- 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. Este tipo de permisos serán otorgados de acuerdo con el siguiente detalle:

MOTIVO	JUSTIFICACIÓN ANEXA A LA SOLICITUD	TIEMPO MÁXIMO DEL PERMISO
Evento de graduación del colaborador, del cónyuge o conviviente en unión de hecho e hijos.	Documento habilitante.	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, en

		base a la justificación señalada.
Siniestros o circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.	Documentos que justifiquen el hecho, emitidos por la institución pública competente.	De 1 a 3 días.
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.

Artículo 33.- 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. 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.

Artículo 34.- 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. 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 35.- Solicitud. – Las licencias reguladas por esta sección, deberán ser solicitadas a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a la jefatura inmediata, adjuntando los documentos que certifiquen cada condición.

Artículo 36.- 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 37.- 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 38.- 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 39.- 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 40.- 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 41. - Licencia para tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una 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 42. – 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.

Sección 2. Licencias sin remuneración

Artículo 43.- 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,
2. Partida de nacimiento o cédula del recién nacido.

Artículo 44.- 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,
2. Certificado médico validado por el IESS.

Artículo 45.- Condiciones para la licencia sin remuneración. – En caso de ser aprobada una licencia sin remuneración, se ejecutará bajo las siguientes condiciones:

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 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 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 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 46. - 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: CUIDADO Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL

CAPÍTULO I: BENEFICIOS Y SERVICIOS

Artículo 47. - Definición. - Los beneficios y servicios legalmente establecidos y voluntarios que otorga la Universidad 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. Descuento a rol: Por matrícula del colaborador en programas ofertados por la UTPL, por matrícula de hijos en carreras ofertadas por la UTPL, y por copagos en casas de salud con convenio.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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. 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:

- a. Casos de fuerza mayor debidamente justificados, con autorización de la jefatura inmediata y notificación a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.
- b. Por enfermedad, debidamente justificada, que impida su uso.
- c. Por maternidad.
- d. Por luto.

Artículo 48. – Anticipos, descuento a rol y guardería. - El colaborador registrará ante el área de Trabajo Social su solicitud de anticipo, descuento a rol y servicios de guardería, adjuntando los documentos habilitantes correspondientes.

El área de Trabajo Social realizará la validación de la solicitud y documentación registrada para la aprobación de la Gerencia de Relaciones Laborales. Con dicha aprobación, se notifica a la Dirección Administrativa Financiera y al colaborador los casos de anticipos y descuento al rol; y, cuando se trata de servicio de guardería, únicamente al trabajador para que realice la matrícula correspondiente.

Artículo 49. – Certificaciones. - La Dirección de Recursos Humanos 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).

CAPÍTULO II: CASOS ESPECIALES

Artículo 50. - Definición. - Se entenderá por caso especial toda situación personal o familiar que, por su gravedad, urgencia o impacto médico o psicosocial, justifique la adopción de medidas de apoyo institucional. Entre estos casos se incluyen, de manera enunciativa pero no limitativa: enfermedades catastróficas, raras o huérfanas diagnosticadas, enfermedades graves o tratamientos prolongados de hijos o familiares directos a cargo, situaciones de alta vulnerabilidad económica asociadas a un estado de salud, condiciones que afecten significativamente el bienestar emocional, físico o social del colaborador.

Artículo 51. - Reporte o detección del caso. - La valoración de caso especial podrá iniciar por reporte directo del colaborador en el área de trabajo social o por identificación por parte de la Dirección de Recursos Humanos o jefaturas inmediatas.

Artículo 52. - Valoración técnica del caso. - Recibido el reporte, el caso será atendido por el área de Trabajo Social que llevará a cabo la valoración técnica mediante entrevista psicosocial, revisión de documentación médica e interconsulta con medicina ocupacional, visita domiciliaria, aplicación de instrumentos de evaluación de vulnerabilidad, entre otros similares. Con base en esta valoración, se emitirá un informe técnico-social que identifique el nivel de afectación y contenga las recomendaciones de apoyo institucional.

Artículo 53. - Clasificación del caso. - Los casos serán clasificados conforme a criterios de prioridad y vulnerabilidad, en los siguientes niveles:

1. **Prioridad alta:** Casos con riesgo grave o urgente que afectan sustancialmente la funcionalidad personal, familiar o laboral.
2. **Prioridad media:** Casos que presentan afectación relevante, pero con medidas de apoyo institucional parciales.
3. **Prioridad baja:** Casos con afectación menor o transitoria, que requieren apoyo puntual.

Artículo 54. - Validación y aprobación. - La validación y aprobación del informe técnico social será responsabilidad de la Gerencia de Relaciones Laborales y Dirección de Recursos Humanos, respectivamente.

Artículo 55.- Medidas administrativas de apoyo. - Las medidas de apoyo que podrá autorizar la institución podrán ser, a título enunciativo y no limitativo: autorización de teletrabajo temporal,

flexibilidad horaria, adecuaciones de jornada o permisos, licencias especiales sin sueldo; acompañamiento psicosocial institucional o derivaciones. Estas medidas serán proporcionales al nivel de afectación determinado en la valoración técnica.

Artículo 56. - Registro y notificación. - Una vez aprobado el informe, el área de Trabajo Social realizará su registro; notificará a la jefatura inmediata las medidas puntuales que se adoptarán, sin poner en su conocimiento el informe de caso especial; y, lo socializará con el colaborador.

Artículo 57. - Seguimiento y evaluación. - El área de Trabajo Social realizará el seguimiento correspondiente, a fin de verificar el impacto de las acciones implementadas y determinar el cierre del caso cuando corresponda.

Artículo 58. - Confidencialidad y protección de datos. - Toda la información recolectada durante el proceso será tratada con estricta confidencialidad, conforme a la normativa vigente en protección de datos personales y derechos laborales. Los informes técnicos serán de acceso restringido y utilizados exclusivamente para la toma de decisiones relacionadas con el caso.

CAPITULO III: CLIMA LABORAL

Artículo 59.- Clima laboral. - La Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Misiones Universitarias y el Instituto Latinoamericano de la Familia (ILFAM), trabajarán conjuntamente para promover un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y colaborativo.

Artículo 60.- Definición de mal clima laboral. - Se entenderá como mal clima laboral a las condiciones o situaciones persistentes que generen malestar, tensión, desmotivación o conflicto entre los miembros del equipo.

Artículo 61.- Reporte. - Los colaboradores que deseen reportar una situación de mal clima laboral podrán hacerlo directamente al área de Trabajo Social de la Dirección de Recursos Humanos, o en su defecto, ante la DGMU o el ILFAM. Las referidas dependencias mantendrán absoluta confidencialidad del reporte y anonimizarán la información.

Artículo 62.- Recepción y análisis. - La instancia receptora del reporte deberá remitir los datos anonimizados a la Gerencia de Relaciones Laborales, para iniciar la medición de clima laboral. Esta dependencia pondrá en conocimiento de las partes involucradas, el inicio de la medición.

Artículo 63.- Medición. - Para efectuar la medición de clima laboral se considerarán los siguientes parámetros, a título enunciativo y no limitativo:

1. Condiciones institucionales: Se refiere a las características y elementos organizacionales que afectan directamente el ambiente de trabajo y la experiencia de los empleados dentro la Universidad.
2. Rol en la universidad: Determina la percepción que tienen los empleados sobre su posición, responsabilidades y contribución dentro de la Universidad. Este aspecto es fundamental para entender cómo se sienten los colaboradores respecto a su trabajo y a su lugar en la institución.
3. Relaciones de equipo: Permite establecer la percepción y experiencia de los colaboradores con respecto a las dinámicas sociales, comunicación y de trabajo dentro de su equipo. Es fundamental para evaluar la cohesión, colaboración y apoyo entre los miembros del equipo, y para entender cómo estas relaciones impactan en el ambiente general de trabajo.
4. Relación bilateral equipo - jefatura inmediata: Esta dimensión mide los aspectos que componen la relación entre los trabajadores y sus superiores directos o jefaturas inmediatas.
5. Bienestar personal: El bienestar en el clima laboral es el estado seguro y capaz de afrontar los desafíos del día a día. El bienestar en el trabajo es un factor clave para el clima laboral y la experiencia del empleado.

Artículo 64.- Informe. - El informe de clima laboral se elaborará con datos estadísticos, resguardando la debida reserva, y contendrá las recomendaciones a ejecutar de acuerdo con el caso, dichas recomendaciones incluirán un Plan de Intervención Interno o Externo y serán

presentadas, por separado, a las jefaturas y al equipo, con la explicación de las acciones a ejecutar.

Artículo 65.- Medición post intervención. - Una vez finalizado el plan de intervención, el área de Trabajo Social de la Dirección de Recursos Humanos medirá los parámetros que requirieron fortalecimiento y realizará el respectivo informe comparativo.

Artículo 66.- Seguimiento y Acompañamiento. - Si es que los resultados post intervención son favorables cuantitativa y cualitativamente, la Dirección de Recursos Humanos pondrá en conocimiento a la DGMU para ejecutar acciones conjuntas de seguimiento y acompañamiento; y, coordinará con el ILFAM talleres para el fortalecimiento de las familias de los colaboradores. Adicionalmente, se mantendrán espacios de retroalimentación abierta y seguimiento, de forma trimestral, por parte de trabajo social.

Artículo 67.- No represalia. - Se prohíbe expresamente cualquier forma de represalia contra quienes reporten situaciones que afecten el clima laboral. La institución garantiza la protección de los derechos de todas las personas involucradas en este proceso.

CAPITULO IV: IGUALDAD

Artículo 68. – Matriz de gestión de igualdad laboral. - Es un instrumento que organiza información y acciones en un formato sistematizado, en el que relaciona, a título enunciativo y no limitativo: diagnósticos, objetivos, medidas o acciones, responsables, indicadores, plazos y medios de verificación. Su objetivo es garantizar en la Universidad la igualdad de trato y de oportunidades, la equidad y la inclusión, así como a prevenir y eliminar cualquier forma de discriminación. Su elaboración estará a cargo de la Gerencia de Relaciones Laborales, instancia que realizará su registro ante el Ministerio del Trabajo y es el documento que equivale al plan de igualdad solicitado por dicha Cartera de Estado.

Artículo 69.- Comité de igualdad laboral. - Estará integrado por:

1. Dirección de Recursos Humanos.
2. Gerencia de Relaciones Laborales.
3. Trabajo Social, en representación de los trabajadores.

El Comité contará con una Presidencia y una Secretaría, elegidas de entre sus integrantes mediante votación. Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 70. - Facultades de la Presidencia. - La Presidencia tendrá como facultades:

1. Presidir las reuniones del Comité, con todas las facultades necesarias para ello, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
2. Aprobar el orden del día, de conformidad con los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y someterlo a conocimiento de los miembros.
3. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a las acciones a desarrollar a favor de la igualdad entre mujeres y hombres.
4. Convocar a sesiones extraordinarias.
5. Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto dirimente.
6. Velar por la ejecución de los acuerdos mantenidos dentro del Comité.
7. Identificar el objetivo y alcance de gestión del Comité.
8. Hacer un seguimiento periódico de indicadores de avance de la Matriz de Gestión de Igualdad Laboral.
9. Informar a los directivos de las necesidades identificadas y acciones a realizar.

Artículo 71. - Facultades de la Secretaría. - La Secretaría tendrá como facultades:

1. Firmar las actas en conjunto con el Presidente del Comité, siempre que hayan asistido a la sesión correspondiente. En caso de ausencia de uno o de ambos, serán firmadas por quienes le sustituyan en dichos cargos en la sesión.
2. Elaborar las actas de sesión y obtener la firma de los miembros del Comité.
3. Comunicar los acuerdos tomados por el Comité y los avances en el cumplimiento de la Matriz de Gestión de Igualdad Laboral.

4. Aplicar anualmente la autoevaluación de desempeño del Comité donde participen todos los miembros.

Artículo 72. - Requisitos para la Presidencia y Secretaría. - Los requisitos de las personas que tomen el cargo de la Presidencia y Secretaría, son:

1. Experiencia profesional mínima de 2 años (de preferencia en áreas afines a la gestión de las personas).
2. Personal capacitado en manejo de personal, en relación con Derechos Humanos con énfasis en género, podría ser especialistas en diversidad, equidad e inclusión.
3. Capacidad de comunicación y negociación.

TÍTULO VI: DESVINCULACIÓN

Artículo 73. - Causales de terminación de la relación laboral. - Un contrato de trabajo puede terminar por las siguientes causales:

1. Causas legalmente previstas en el contrato.
2. Acuerdo de las partes.
3. Conclusión de la obra, período o servicios.
4. Muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica.
5. Muerte del trabajador o incapacidad permanente y total.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.
7. Voluntad del empleador por causas justificadas.
8. Voluntad del trabajador (renuncia).
9. Desahucio presentado por el trabajador.

Toda desvinculación que no se ajuste a estas causales será considerada nula o injustificada.

Artículo 74. - Inicio del proceso. - El proceso inicia con el documento en el que se detalle la causal de terminación de la relación laboral, con la fecha de cese y lugar de pago, remitido al Gestor de Relaciones Laborales y Gerente de la misma instancia.

Artículo. 75 - Evaluación y validación. - Verificación de causal legal; requisitos formales; saldos pendientes; entrega de activos; desactivación de credenciales y servicios UTPL; y, exámenes y certificado post ocupacional.

Artículo76. - Cálculo de liquidación y elaboración de acta de finiquito: La Gerencia de Relaciones Laborales realiza el informe consolidado y solicita a la Dirección Administrativa Financiera el reporte contable para la elaboración del acta de finiquito en el sistema del Ministerio del Trabajo, y posterior pago y registro dentro de los tiempos establecidos por la Ley. En caso de que el extrabajador no firme el acta en el plazo de 15 días, el valor correspondiente a su liquidación se deberá consignar en la referida cartera de Estado.

En el caso de jubilación patronal, desde la Gerencia de Relaciones Laborales se solicita a la Dirección Administrativa Financiera el cálculo actuarial, y una vez que se consolide toda la documentación requerida, notifica a la Procuraduría Universitaria para el proceso de legalización del acta de jubilación patronal.

Artículo 77. - Encuesta de desvinculación laboral. - Desde la Gerencia de Relaciones Laborales se realizará una encuesta de salida y se elaborará un informe con los datos.

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. – Por decisión del Comité de Doctorados: 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.

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

CUARTA. – Todo cuanto no esté normado en el presente Instructivo, será resuelto por el vicerrector Administrativo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. – Se deroga la Resolución Rectoral de la Política contra toda Forma de Trata de Personas y Esclavitud.

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.

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.

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.