Instituto Superior Tecnológico
VICENTE ROCAFUERTE

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE

RESOLUCION ISTVR-OCS-SO-007-2026
15 DE JULIO DE 2026
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNÓLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE

Considerando:

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer afectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado"*;

Que, el artículo 354 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"(...) Los institutos superiores tecnológicos, técnicos y pedagógicos, y los conservatorios, se crearán por resolución del organismo encargado de la planificación, regulación y coordinación del sistema, previo informe favorable de la institución de aseguramiento de la calidad del sistema y del organismo nacional de planificación. (...)";*

Que, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro";*

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su artículo 52, literal c), determina que las Unidades de la Administración del Talento Humano, tienen la atribución y responsabilidad, entre otras, de elaborar el Reglamento Interno de Administración Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 353 de la Norma Suprema establece que el sistema de educación superior se regirá por:*"(...) 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación";*

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que es obligación de las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, el artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina: *"Instituciones del Sistema de Educación Superior. - (...) b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley; y, (...)";*

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 137 manifiesta**: "***Tipos de personal académico. - El personal académico de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos, podrá ser titulares, ocasionales, invitados, honorarios y eméritos.*

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 141 dispone: "Las actividades de investigación para el personal académico son:

a) Diseñar, dirigir y ejecutar proyectos de investigación aplicada, científica o tecnológica, que supongan creación, innovación, difusión, transferencia de los resultados obtenidos e inserción de los conocimientos en la práctica social;

b) Realizar investigación para la comprensión, recuperación, fortalecimiento y potenciación de los saberes ancestrales;

c) Diseñar, elaborar, ejecutar y evaluar las metodologías, instrumentos, protocolos, procedimientos operativos o de investigación;

d) Investigar en laboratorios, centros documentales y demás instalaciones habilitadas para esta función, así como en entornos sociales, naturales y/o virtuales;

e) Participar en congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y/o resultados de sus investigaciones;

f) Diseñar, gestionar y participar en redes y programas de investigación local, nacional e internacional;

g) Participar en comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas, internas y/o externas;

h) Difundir los resultados y beneficios sociales de la investigación, a través de publicaciones, producciones artísticas, eventos, actuaciones, conciertos, creación u organización de instalaciones y de exposiciones, entre otros;

i) Dirigir o participar en colectivos académicos de debate para la presentación

de avances y resultados de investigaciones, innovaciones y desarrollos tecnológicos; y,

j) Las demás que defina el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores públicos; y, la normativa institucional vigente según corresponda, en el ámbito de la gestión de la función sustantiva de investigación.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 139 dispone: "*El personal académico titular y no titular realizará actividades relacionadas con las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación con la sociedad. El personal académico titular y el no titular ocasional a tiempo completo y medio tiempo, podrá adicionalmente cumplir actividades de gestión académica y/o educativa en función de las necesidades institucionales. Las normas sobre las jornadas de trabajo establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y del Código del Trabajo no serán aplicables para el desarrollo de las actividades del personal académico de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos.*";

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 140 dispone: "Las actividades de docencia para el personal académico son:

a) Impartir clases en cualquiera de las modalidades de formación reconocidas en el Reglamento de Régimen Académico, de carácter teórico o práctico, en la Institución de Formación Técnica o Tecnológica Pública o fuera de ella, bajo responsabilidad y dirección de la misma;

b) Planificar y actualizar contenidos de clases, seminarios, talleres, entre otros;

c) Adaptaciones curriculares;

d) Diseñar y elaborar recursos didácticos, guías de estudio, sílabos, entre otros;

e) Orientar y acompañar a estudiantes a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales;

f) Dirección, tutorías, seguimiento y evaluación de las actividades académicas y/o educativas en los ambientes reales de la formación del estudiante en todas sus

modalidades de formación;

g) Preparar, elaborar, aplicar, calificar y registrar exámenes, trabajos, proyectos y prácticas;

h) Dirección, tutoría, lectoría y/o calificación de trabajos de titulación;

i) Dirigir y participar en proyectos de experimentación e innovación para el perfeccionamiento docente;

j) Diseñar e impartir cursos de educación continua, de capacitación o actualización;

k) Participar en actividades de proyectos sociales, artísticos, culturales, productivos y empresariales de vinculación con la sociedad articulados a la docencia e innovación educativa;

l) Participar y organizar colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza; desarrollar, incorporar y sistematizar la investigación formativa como eje transversal del proceso de enseñanza - aprendizaje;

m)Impartir cursos de inducción a nuevos estudiantes;

n) Orientar, capacitar y acompañar al personal académico del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión; y,

o) Las demás que defina el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos; y, la normativa institucional vigente según corresponda, en el marco de sus atribuciones y del desarrollo de la oferta académica institucional.

Las autoridades académicas propenderán a una distribución equilibrada de las actividades de docencia de todo el personal académico con la finalidad de ampliar las oportunidades de los docentes, particularmente respecto a las contempladas en el literal h) del presente artículo. En el caso de que el personal docente no esté suficientemente capacitado para dirigir trabajos de titulación, las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos buscarán mecanismos para que el personal académico adquiera estas competencias de manera previa a ejercer la dirección de trabajos de titulación.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 143 dispone: "Las actividades de gestión académica y/o educativa son:

a) Desempeñar funciones de rector, vicerrector o integrante del Órgano Colegiado Superior de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos, y/o del Órgano de Consulta de la formación técnica y tecnológica;

b) Coordinación Académica;

c) Coordinar sede, campus y/o extensión;

d) Coordinar carreras o programas;

e) Coordinar la investigación;

f) Coordinar la vinculación con la sociedad;

g) Coordinar el centro de idiomas;

h) Coordinar el centro de formación integral y servicios especializados;

i) Participar como integrante de las distintas comisiones internas; desempeñar en encargo de funciones o responsabilidades;

j) Organizar o dirigir eventos académicos nacionales o internacionales;

k) Gestionar procesos de internacionalización de la comunidad institucional y fomento de las relaciones internacionales;

l) Diseñar y rediseñar las carreras y programas de tercer nivel técnico - tecnológico, tecnología superior universitaria y posgrado tecnológico;

m)Participar como delegado institucional, en eventos de instituciones públicas y/o privadas;

n) Participar como evaluador o facilitador académico externo del Consejo de Educación Superior, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico;

o) Desempeñar cargos tales como: editor académico, director o miembro editorial de una publicación; y,

p) Las demás que defina el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores públicos; y, la normativa institucional vigente según

corresponda.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 144 dispone: "Los miembros del personal académico de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones:

a) Tiempo completo, con cuarenta [40] horas semanales;

b) Medio tiempo, con veinte [20] horas semanales; y,

c) Tiempo parcial, con diez y nueve [19] horas semanales o menos.

El cumplimiento del tiempo de dedicación se evaluará con base en la consecución de resultados, para lo cual las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos y el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior según corresponda, deberán implementar un sistema de planificación y evaluación integral del personal académico conforme al presente Reglamento.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 146 se dispone: "Horas de clases del personal académico no titular a tiempo completo. - El personal académico con dedicación a tiempo completo tendrá una carga horaria de al menos dieciocho (18) y hasta veinticuatro (24) horas semanales de clase.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 147 se dispone: "Horas de clases del personal académico titular y no titular a medio tiempo. - El personal académico titular y no titular a medio tiempo deberá impartir, entre ocho (8) y hasta doce (12) horas semanales de clase.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 148 se dispone:" Horas de clases del personal académico titular y no titular a tiempo parcial. - El personal académico titular y no titular con dedicación a tiempo parcial deberá impartir al menos tres (3) horas y hasta once (11) horas semanales de clase.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 149 se dispone: "Art. 149.- Horas de dedicación para otras actividades de docencia. - Las horas de dedicación del personal académico titular y no titular corresponderá en el sesenta por ciento (60%) a horas de clase y el cuarenta por ciento (40%) a otras actividades de docencia.

Entre las horas de las demás actividades de docencia, obligatoriamente se deberán considerar las determinadas en los literales b) y g) del artículo 140 de este Reglamento.

En ningún caso el número total de horas destinadas a las actividades académicas podrá ser superior al tiempo máximo de dedicación del personal docente.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 150 se dispone:" Horas de dedicación para otras actividades del personal académico. - El personal académico titular y no titular a tiempo completo deberá cumplir las cuarenta (40) horas semanales realizando cualquiera de las actividades que constan en los artículos 140, 141, 142 y 143.
El personal académico titular y no titular a tiempo completo podrá desempeñar otros cargos a medio tiempo o tiempo parcial en otra u otras instituciones del sector público o privado de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 151 se dispone: "Ejercicio de actividades de gestión institucional del personal académico con dedicación a tiempo parcial**. -** El personal académico con dedicación a tiempo parcial no podrá realizar actividades de dirección o gestión académica.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 152 se dispone: "Art. 152.- Actividades de docencia de las autoridades académicas.- A las autoridades académicas de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica, tales como rector, vicerrector y coordinador académico o de similar jerarquía, se les podrá reconocer un mínimo de tres (3) y hasta doce [12] horas semanales de actividades de docencia en la propia Institución de Formación Técnica y Tecnológica Pública, en su dedicación de tiempo completo.

Los cargos de coordinador o similar jerarquía serán de libre nombramiento y remoción y constarán en el Estatuto de cada Institución de Formación Técnica y Tecnológica Pública.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 153 se dispone: Art. 153.- Actividades no permitidas para las máximas autoridades.- Las máximas autoridades de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos no podrán realizar actividades de consultoría institucional y prestación de servicios institucionales como la asesoría técnica, consultoría y otros que constituyan fuentes de ingreso para las instituciones de educación superior, diferentes a la docencia, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones correspondientes a su cargo. Las autoridades académicas como coordinador o de similar jerarquía, podrán participar de este tipo de actividades siempre que no represente un conflicto con las funciones correspondientes a su cargo.
Las normas sobre las jornadas de trabajo establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y del Código del Trabajo no serán aplicables para el desarrollo de las actividades de las máximas autoridades de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica. En ningún caso excederá las cuarenta [40] horas semanales.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 154 dispone: "Art. 154.- Modificación del tiempo de dedicación.- El tiempo de dedicación del personal académico no titular de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos podrá modificarse hasta por dos ocasiones en cada año, lo cual será autorizado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior y/o la autoridad competente, de conformidad con su estatuto o normativa interna. Para que se produzca la modificación de dedicación, el personal no titular, debe acogerse a lo dispuesto por la autoridad competente, según la necesidad institucional.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 161 se dispone: "Art. 161.- Requisitos para la vinculación del personal académico ocasional.- Para ser personal académico ocasional,

además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento, se acreditará tener al menos grado académico de tercer nivel, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior en un campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación o una titulación por validación de trayectorias profesionales en el campo de las Artes, Música y Artes Escénicas reconocida por el Órgano Rector de la Educación Superior.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en su artículo 162 se dispone: "Art. 162.- Tiempo de vinculación del personal académico ocasional. - El personal académico ocasional podrá ser contratado bajo relación de dependencia si fuese de tiempo completo o medio tiempo y en el caso de tiempo parcial podrá ser contratado bajo la figura de servicios profesionales o civiles.
En las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos el tiempo máximo de vinculación de este tipo de personal académico ocasional, será de acuerdo a las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos, con la autorización del Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, quien en coordinación con las autoridades de los institutos y conservatorios superiores, definirán los mecanismos de evaluación del personal académico ocasional que justifiquen la renovación o extensión de nuevos contratos, promoviendo el desarrollo profesional y académico en función de los objetivos y planes institucionales.

Ningún tiempo de duración de los contratos ocasionales implicará el derecho a acceder a nombramientos provisionales o permanentes sin el respectivo concurso de méritos y oposición.

Los estudiantes que se encuentren cursando un programa de cuarto nivel en las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos ecuatorianos con la condición de Superior Universitarias, podrán ser contratados en la misma institución como personal académico ocasional a tiempo parcial, siempre que la actividad docente o investigativa esté vinculada a su formación de cuarto nivel tecnológico.

Que, el Reglamento de das Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica Y Tecnológica en su artículo 3 establece: "Los institutos superiores son instituciones de educación superior, sin fines de lucro, dedicadas a la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes en artes u otros campos del conocimiento, a la investigación con miras a la innovación técnica o tecnológica, a la investigación aplicada en pedagogía o a la investigación en artes, según sea el caso.

Que, el Reglamento de das Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica Y Tecnológica en su artículo 13 establece: "Domicilio. - Se tendrá por domicilio del instituto superior al cantón donde funcione su sede matriz de acuerdo con el instrumento de creación emitido por la autoridad competente y a falta de éste, el que se encuentre registrado como sede matriz ante la autoridad tributaria.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto Institucional, RESUELVE:

Expedir:

"REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE"

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

OBJETO, ÁMBITO, Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objeto. - El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normativas para la aplicación del régimen relacionado a la administración del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y, demás disposiciones conexas.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente reglamento interno, son de cumplimiento obligatoria para las y los servidores públicos que laboran en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte bajo las diferentes modalidades de vinculación laboral.

Art. 3.- De la Administración del Talento Humano. – La administración talento humano o quien haga sus veces en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte dirigirá su gestión de conformidad con los lineamientos de la ley vigente para dirigir al personal que labora en nuestro instituto de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, código de trabajo y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, normativas establecidas por nuestro ente rector y, demás disposiciones conexas.

Art. 4.- Autoridad Nominadora. - La autoridad nominadora del personal académico titular y del personal académico no titular de las Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica Públicas y Conservatorios Superiores Públicos, será el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior.

Art. 5.- Código de Ética. - El Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, cuenta con un Código de Ética que contiene principios y normas éticas obligatorias para los servidores, que rige en todos los procedimientos, actuaciones y conductas relacionadas con los procesos institucionales.

Art. 6.- Código de Disciplina. - El Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, cuenta con un código de disciplina interno enmarcado en las leyes y normas legales que se vincula al comportamiento de los docentes e investigadores del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

TÍTULO II
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO PRIMERO

PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO PARA EL INGRESO AL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE

Art. 7.- Objetivo. - Normar el proceso de selección para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares, a través de procedimientos que demandan las fases donde se asegure la correcta vinculación de los profesionales con el nivel académico competitivo que demanda la calidad académica, a través de instrumentos de valoración que permita transparentar el proceso; enmarcado en las normas de la Educación Superior y Normativa Interna del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

Art. 8.- Principios. - El proceso de selección para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, tiene los siguientes principios:

a) **Igualdad de oportunidades:** Es un principio basado en la idea de que una sociedad justa sólo puede lograrse si cualquier persona tiene las mismas posibilidades de acceder a unos mínimos niveles de bienestar social y sus derechos no son inferiores a los de otros grupos.
b) **No discriminación:** Se refiere a la garantía de igualdad de trato entre los individuos, sean o no de una misma comunidad, país o región. Es decir, vela por la igualdad de derechos y la dignidad de todas las personas.
c) **Justicia:** Como definición general es actuar con objetividad, verdad e igualdad otorgando lo que cada uno merece.
d) **Transparencia:** Obligación de las administraciones públicas y otras entidades públicas y privadas, de dar a conocer periódicamente los datos más relevantes de su actividad, así como facilitar a las personas el acceso a la información pública contenida en documentos y archivos que aquellas custodian.

Art. 9.- Definición de Docentes Seleccionados. - A efectos de este reglamento, se consideran docentes a los profesionales que, luego del proceso de selección, sean

seleccionados para ser contratados mediante la modalidad de servicios ocasionales; a tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial según sea el caso.

Art. 10.- Proceso de Selección. - A efectos del presente reglamento se entiende por proceso de selección, el conjunto de actividades que se desarrollan desde la difusión de la convocatoria hasta concluir con el procedimiento de contratación con la nómina del personal académico seleccionado que ingresa a cubrir la vacante.

Art. 11.- Autorización del concurso (vacante). – Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante, por renuncia o creación de nuevas partidas, el Rector en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Talento Humano, dispondrá la apertura del concurso de selección. Posteriormente, enviará la convocatoria para el proceso de selección; a la Unidad de comunicación quién será responsable de la publicación, en tal virtud se iniciará formalmente el proceso de selección.

CAPÍTULO SEGUNDO

CRITERIOS, NECESIDADES Y REQUISITOS DE SELECCIÓN

Art. 12.- De los Criterios Generales. - El proceso de selección para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, observará que cumplan con los siguientes criterios generales:

a) Conocimientos especializados y actualizaciones en el área de conocimiento en que vaya a impartir la cátedra;

b) Experiencia académica debidamente comprobada dónde ejecute métodos y metodologías de enseñanza y aprendizaje innovadores pertinentes y acordes con su disciplina;

c) Experiencia profesional debidamente comprobada, especialmente de asignaturas técnicas y de especialización;

d) Producción y difusión de investigación científica, acorde a la pertinencia de su campo profesional. (Producción de investigación científica, publicada en revistas indexadas)

Art. 13.- De la Necesidad de docente. - El proceso de selección para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares, se ejecutará de acuerdo con las necesidades que tenga la(s) carrera(s) que oferta el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte; dicha necesidad corresponderá a un tiempo de dedicación de labores; pudiendo ser a tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial, según sea el caso.

Art. 14.- De los Requisitos. - Los postulantes a participar del proceso de selección para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares, del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos establecidos en el Art. 156 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, así como también de acuerdo con el grupo ocupacional, a lo establecido por el órgano rector de la política pública de educación superior, según se lo detallado en la Tabla 1.

Tabla 1. Requisitos para participar del proceso de selección para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares, del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, según Grupo ocupacional, Nivel de formación, Tiempo de experiencia y Horas de capacitación**.**

Grupo Ocupacional	Nivel de formación	Tiempo de Experiencia	Capacitación
SERVIDOR PÚBLICO 7 JORNADA COMPLETA	**TERCER NIVEL**	**4 AÑOS**	**150 HORAS**
SERVIDOR PÚBLICO 6 JORNADA COMPLETA	**TERCER NIVEL**	**3 AÑOS**	**150 HORAS**
SERVIDOR PÚBLICO 5	**TÉCNICO SUPERIOR / TECNOLÓGICO**	**6 AÑOS / 5 AÑOS / 3 AÑOS**	**100 HORAS**

JORNADA COMPLETA	SUPERIOR/ TERCER NIVEL		
SERVIDOR PÚBLICO 4 JORNADA COMPLETA	TÉCNICO SUPERIOR / TECNOLÓGICO SUPERIOR/ TERCER NIVEL	5 AÑOS / 4 AÑOS / 2 AÑOS	100 HORAS
SERVIDOR PÚBLICO 4 JORNADA MEDIA	TÉCNICO SUPERIOR / TECNOLÓGICO SUPERIOR/ TERCER NIVEL	5 AÑOS / 4 AÑOS / 2 AÑOS	100 HORAS
SERVIDOR PÚBLICO 3 JORNADA COMPLETA	TÉCNICO SUPERIOR / TECNOLÓGICO SUPERIOR/ TERCER NIVEL	4 AÑOS / 3 AÑOS / 1 AÑO	50 HORAS
SERVIDOR PUBLICO 3 JORNADA MEDIA	TÉCNICO SUPERIOR / TECNOLÓGICO SUPERIOR/ TERCER NIVEL	4 AÑOS / 3 AÑOS / 1 AÑO	50 HORAS
SERVIDOR PUBLICO 2 JORNADA COMPLETA	TÉCNICO SUPERIOR/ TECNOLÓGICO SUPERIOR/ TERCER NIVEL	3 AÑOS / 2 AÑOS / 1 AÑO	NO REQUIERE

CAPÍTULO TERCERO

INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Art. 15.- Del ingreso del personal académico. - El ingreso del personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, inicia cuando el ente regulador de la política pública de educación superior otorga partida presupuestaria para nueva contratación por incremento de la oferta académica, por renuncia o desvinculación.

Art. 16.- Planificación para la contratación docente. - La Unidad de Talento Humano de la Institución o quien haga sus veces; luego de recibir la necesidad para vinculación docente generará la matriz de planificación para contratación docente en torno a vacantes disponibles, misma que se dará por los siguientes casos:

a) Por renuncia

b) Por desvinculación

c) Por partida presupuestaria para nueva contratación por incremento de oferta académica; ésta última, previo informe técnico desarrollado por la Coordinación de carrera requirente, mismo que debe de contener la revisión del Vicerrectorado o a quién este delegue en el ámbito de sus atribuciones. En el caso de no disponer la figura de Vicerrector, será la Coordinación académica quién asuma su rol. Para la aprobación final por parte del Rector.

Art. 17.- Cronograma de Contratación. - El Cronograma del procedimiento de contrataciones del personal docente de Institutos y Conservatorios de Educación Superior será el establecido por el órgano rector de la política pública de educación superior.

Art. 18.- Remisión de Matriz de Planificación de Contratación. - La Unidad de Talento Humano de la Institución o quien haga sus veces; enviará mediante correo electrónico u otro medio electrónico formal; la Matriz de Planificación de forma mensual (en caso de existir vacantes disponibles), al ente regulador de la política pública de educación superior; de acuerdo a los tiempos establecidos en el cronograma del procedimiento de contratación.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DOCENTE

Art. 19.- Conformación de la Comisión del Proceso de Selección para Contratación docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares. - La Comisión del proceso de selección para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares; estará integrada de la siguiente manera:

Proceso de convocatoria y reclutamiento:

Estará a cargo de la Unidad de Talento Humano.

El Proceso de selección estará conformado por:

a) Rector

b) Vicerrector y/o Coordinador Académico

c) Coordinador de Carrera (carrera dónde existe la necesidad docente)

Art. 20.- De los cambios de la Comisión del Proceso de Selección para contratación docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares. - Puede surgirse cambios en la Comisión del proceso de selección para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares, cuando exista la postulación de un (a) profesional que posea alguna forma de vinculación de tipo conyugal, unión de hecho, de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o de cualquier otro tipo que pueda afectar la transparencia del proceso de selección; cuya vinculación sea con alguno los miembros de la Comisión del proceso de Selección; éste miembro (s) de la comisión deberá/n de excusarse por escrito o correo electrónico institucional de participar y de integrar la Comisión de Selección, dirigido al Rector/a.

El Rector/a designará a los reemplazos de forma inmediata, de entre los docentes del área al que pertenece el docente que se excusa de su participación.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Art. 21.- Del Proceso de Convocatoria. - La Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, solicitará la autorización y aprobación al Rectorado, para proceder a planificar y realizar la convocatoria correspondiente para dar inicio al proceso de selección para

contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares.

Art. 22.- De la Comunicación y Socialización de la convocatoria docente. - La Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, solicitará a la Unidad de Comunicación Institucional por escrito (vía física o digital), elaborar los distintos spots publicitarios que indiquen las vacantes docentes disponibles convocando de esta manera a los interesados a participar; dichos spots publicitarios serán publicados por los medios electrónicos de comunicación con los que cuenta el Instituto Superior Tecnológico, una vez aprobados por Rectorado.

Los spots publicitarios de convocatoria deben incluir de manera obligatoria requisitos mínimos con que debe contar el postulante; instrucción formal; tiempo de dedicación; experiencia laboral requerida; y, remuneración del puesto que se oferta.

Así también se debe de incluir en la convocatoria la fecha límite de postulación y el correo electrónico institucional de selección que recibirá dichas postulaciones, siendo a través del correo *talentohumano-seleccion@istvr.edu.ec*

Art. 23.- Cronograma del proceso de selección. - La Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces realizará el cronograma del proceso de selección, en el que se detallaran las fases del proceso como las fechas de inicio y finalización, tal como lo señala la Tabla 2, de tal manera que el proceso sea ordenado y claro, se comunicara a los aspirantes de manera verbal.

Tabla 2. Cronograma del proceso de selección

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
FASES	Fecha de inicio	Fecha de finalización
1. CONVOCATORIA		
2. POSTULACIÓN		
3. SELECCIÓN DOCENTE:		
3.1 Preselección (verificación de méritos)		

3.2 Clase demostrativa		
3.3 Entrevistas		
4. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LOS POSTULANTES		
5. DECLARACIÓN DEL GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
6. CONTRATACIÓN		

Art. 24.- De las fechas del cronograma en el proceso de selección. - Será la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, la encargada de elaborar, establecer, modificar o cambiar las fechas, conforme los requerimientos y a las vacantes disponibles. A su vez, el cronograma debe de estar alineado y apegado a los tiempos del cronograma de contratación del ente rector.

Art. 25.- De la Postulación. - El postulante interesado en participar del proceso de selección para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares; deberá de enviar su hoja de vida con los requisitos solicitados y publicados en la convocatoria.

Los documentos de los postulantes serán receptados de manera digital a través de correo *talentohumano-seleccion@istvr.edu.ec*; cualquier información incompleta o que no se encuentre en los formatos solicitados, será causal para que el postulante no sea considerado en el proceso.

Art. 26.- De las limitaciones de la postulación. - El postulante interesado en participar del proceso de selección para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares; no podrá participar simultáneamente en varias vacantes abiertas del mismo proceso de selección.

Sin embargo, podrá postular de procesos futuros, siempre y cuando postule únicamente a una opción de vacante abierta.

Art. 27.- Postulantes Extranjeros. - Los postulantes extranjeros residentes en el país, que posean al menos 5 años de residencia; podrán participar del proceso de selección

para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte siempre que cumplan con todos los requisitos expuestos en el presente reglamento.

Art. 28.- Del proceso de Selección Docente. - Una vez cerrado el período de postulación, la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, revisará las carpetas de los postulantes y preseleccionará la terna, se reunirá con la Coordinación de Carrera dónde existe la necesidad docente, rectorado y/o vicerrectorado, para coordinar acciones y realizar los procesos de la fase de selección.

Art. 29.- Fases del proceso de selección docente. - El proceso de selección docente está conformado por tres fases:

a) Preselección de postulantes que estará a cargo de la Unidad de Talento Humano;

b) Clase demostrativa que está a cargo de la Coordinación de Carrera o delegado dónde existe la necesidad docente;

c) Entrevistas, que estará a cargo Rectorado, Vicerrectorado y Coordinador de Carrera dónde existe la necesidad docente o quienes sean delegados por ellos.

Art. 30- De la calificación de la primera fase. - Para la calificación de la primera fase se debe considerar de manera obligatoria, los componentes de la *Tabla 3*; cuya fase es de (30) puntos correspondientes al 30% del proceso.

Tabla 3. Componentes de la fase de Preselección de postulantes

Nr.	Méritos	Valor/Puntaje	Consideraciones generales
1	Títulos de nivel Técnico o Tecnólogo Títulos de Grado Títulos de Maestría, Doctor o PhD.	2 3 4	El título académico debe de ser el de mayor nivel de méritos que ostenta el postulante. (Solo debe de registrarse únicamente y ponderarse el máximo grado académico alcanzado)
2	Experiencia Profesional	1 a 5 /máx. 7,5	Se dará 1 (un) punto por cada año hasta 5 años; más de 5

			años el puntaje será de 7,5 puntos como máximo
3	Experiencia Docente	1 a 5 /máx. 7,5	Se dará 1 (un) punto por cada año hasta 5 años; más de 5 años el puntaje será de 7,5 puntos como máximo
4	Capacitaciones (cursos, talleres, seminarios)	1 a 5 /máx. 5	Se dará 1 (un) punto por cada 75 horas hasta 300 horas; más de 300 horas el puntaje será de 5 puntos como máximo.
5	Ponencias en su área profesional	1/máx.2	Se dará 1 (un punto) de una a dos ponencias; y 2 (dos puntos) a partir de tres ponencias en delante, como máximo.
6	Artículos científicos publicados	3	Se dará 1 (un) punto de una a dos publicaciones; y 2 (dos) puntos a partir de tres publicaciones en adelante
7	Acción Afirmativa (etnia, discapacidad)	1	Los postulantes que pertenezcan a estos grupos vulnerables, debidamente comprobados con los respaldos requeridos, se les otorgará 2 puntos.

Art. 31.- De los puntajes mínimos de la primera fase. - La calificación mínima que cada postulante debe acumular de la primera fase, es de nueve (9) puntos; cabe indicar que de obtener menos nueve (9) puntos, el o la postulante queda automáticamente fuera del proceso.

Los puntos se los determinarán conforme y en el orden de prioridad que se detallan los méritos de la *Tabla 3.*; y se escogerán los tres perfiles mejores puntuados (en caso de haberlo) y que hayan realizado la fase de postulación en los tiempos indicados, de manera que puedan continuar en la siguiente fase.

Art. 32.- De la habilitación del proceso de selección a la siguiente fase. - En caso de existir un solo postulante que haya realizado la fase de postulación en los tiempos previstos, dónde no existan otras postulaciones a la vacante abierta y que cumpla con los requisitos mínimos de la primera fase; queda habilitado a seguir la siguiente fase.

Art. 33.- De la calificación de la segunda fase. - La calificación de la segunda fase es de cuarenta (40) puntos correspondientes al 40% del proceso; para puntuar en esta fase, se valorará el desarrollo de la clase demostrativa del postulante; que estará a cargo la Coordinación de Carrera dónde existe la necesidad docente, quién ejecutará el proceso; misma que reportará a la Unidad de Talento Humano, los resultados de la evaluación.

Art. 34.- De los criterios de evaluación de la clase demostrativa. - Para la evaluación de la clase demostrativa se ejecutarán los siguientes criterios:

a) **Criterio de evaluación 1: Planificación y/o diseño curricular. -** Este criterio evalúa las actividades que se ejecutan en la etapa inicial de la clase; dónde se genera el primer contacto entre docente-postulante y estudiante.

Se encuentra formada de 5 ítems; cuya ponderación de cada ítem es de dos puntos.

b) **Criterio de evaluación 2: Estrategias didácticas. -** Este criterio evalúa las actividades que se ejecutan posterior a la etapa inicial de clase; dónde se genera el desarrollo del tema a los estudiantes.

Se encuentra formada de 9 ítems; cuya ponderación de cada ítem es de dos puntos.

c) **Criterio de evaluación 3: Gestión y cultura de aula. -** Este criterio evalúa las actividades que crea el docente (postulante) en el aula, durante el desarrollo hasta el término de la clase.

Se encuentra formada de 6 ítems; cuya ponderación de cada ítem es de dos puntos.

Art. 35.- De la ficha de evaluación de la clase demostrativa. - Estará a cargo del coordinador de carrera, el instrumento que se emplea para la evaluación de la clase demostrativa, será la ficha de evaluación de clase demostrativa, conformada por 20 ítems que contemplan los criterios antes mencionados.

Art. 36.- De la habilitación del proceso de selección a la última fase. - El postulante para pasar a la tercera fase, deberá acumular contemplando todas las fases previas, un puntaje mínimo de 34 puntos que lo habilita a seguir a la siguiente fase. De obtener un puntaje menor, el o la postulante queda automáticamente fuera del proceso.

Art. 37.- Entrevista técnica. - Es la tercera fase del proceso de selección para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares; la entrevista técnica que estará a cargo de la Coordinación de Carrera dónde existe la necesidad docente, Rectorado, Vicerrectorado y/o Coordinador Académico y la Unidad de Talento Humano o la persona designada.

Art. 38.- De la calificación de la tercera fase. - La calificación de la tercera fase es de treinta (30) puntos correspondientes al 30% del proceso; mismos que son distribuidos de la siguiente manera:

a) 10 puntos igual al (10%) del proceso, evalúa la Coordinación de Carrera dónde existe la necesidad docente.

b) 10 puntos igual al (10%) del proceso, evalúa la Coordinación Académica / Vicerrectorado

c) 10 puntos igual al (10%) del proceso, evalúa desde Rectorado

Art. 39.- De los criterios de evaluación de la Coordinación de carrera dónde existe la necesidad docente. - Para la evaluación de la entrevista técnica, que corresponde al 10% del proceso, se emplearán los siguientes criterios:

a) Metodología de enseñanza

b) Experiencia profesional relativa al cargo - docencia

c) Igualdad y empatía al estudiante

Criterio de evaluación 1: Metodología de enseñanza. - Este criterio evalúa el conocimiento y experiencia respecto de la metodología de enseñanza que el postulante ha desarrollado durante su experiencia laboral previa.

Se encuentra formada de 2 ítems; cuya ponderación de cada ítem se encuentra en escala de 0 a 1.0 puntos.

Criterio de evaluación 2: Experiencia profesional relativa al cargo - docencia. - Este criterio evalúa la experiencia profesional previa y pertinente al cargo de acuerdo a las asignaturas requeridas.

Se encuentra formada de 5 ítems; cuya ponderación de cada ítem se encuentra en escala de 0 a 1.0 puntos.

Criterio de evaluación 3: Igualdad y empatía al estudiante. - Este criterio evalúa las habilidades blandas (igualdad-empatía), que el postulante posee hacia los estudiantes en igualdad de condiciones y oportunidades.

Se encuentra formada de 3 ítems; cuya ponderación de cada ítem se encuentra en escala de 0 a 1.0 puntos.

Art. 40.- De la ficha de evaluación de la entrevista técnica ejecutada por la Coordinación de carrera requirente. - El instrumento que se emplea para la evaluación de la entrevista técnica ejecutada por la Coordinación de carrera requirente, será la ficha de evaluación de entrevista técnica cuyo aplicador es la respectiva Unidad, conformada por 10 ítems que contemplan los criterios antes mencionados.

Art. 41.- De los criterios de evaluación de la entrevista técnica ejecutada por rectorado y vicerrectorado/coordinación académica. - Para la evaluación de la entrevista técnica, que corresponde al 10% del proceso a cada uno, se emplearán los siguientes criterios:

a) Habilidades administrativas sobre el cargo
b) Experiencia profesional relativa al cargo
c) Habilidades blandas

Criterio de evaluación 1: Habilidades administrativas sobre el cargo. - Este criterio evalúa las habilidades administrativas que el postulante ha desarrollado en su experiencia labora previa.

Se encuentra formada de 4 ítems; cuya ponderación de cada ítem se encuentra en escala de 0 a 1.0 puntos.

Criterio de evaluación 2: Experiencia profesional relativa al cargo. - Este criterio evalúa la experiencia profesional pertinente al cargo, que el postulante ha desarrollado en su experiencia labora previa.

Se encuentra formada de 4 ítems; cuya ponderación de cada ítem se encuentra en escala de 0 a 1.0 puntos.

Criterio de evaluación 3: Habilidades blandas. - Este criterio evalúa las habilidades blandas que el postulante posee en relación al trabajo en equipo.

Se encuentra formada de 2 ítems; cuya ponderación de cada ítem se encuentra en escala de 0 a 1.0 puntos.

Art. 42.- De la ficha de evaluación de la entrevista técnica ejecutada por Rectorado y Vicerrectorado / Coordinación Académica. - El instrumento que se emplea para la evaluación de la entrevista técnica ejecutada por Rectorado y Vicerrectorado / Coordinación Académica o quien realice sus veces, será la ficha de evaluación de entrevista técnica cuyo aplicador es la respectiva unidad, conformada por 10 ítems que contemplan los criterios antes mencionados y que se calificara de manera individual por lo tanto se tendrá dos evaluaciones.

Art. 43.- De la calificación y puntación final de las fases de selección. - Para la calificación y puntuación final de cada postulante, la Unidad de Talento Humano o quien realice sus veces; realizará la sumatoria de las tres fases del proceso de selección docente y se ordenarán los puntajes de mayor a menor; será declarado ganador o ganadora quien se acerque más al 100% del puntaje (100 puntos); en ese orden se escogerá. quien quede en primer lugar; en caso de que desista quien quede primer lugar, se escogerá al segundo lugar y así sucesivamente.

Art. 44.- De la calificación y puntación final que resulte en empate. - En caso de empate entre dos o más participantes se ubicará primero a quien tenga: estudios de cuarto nivel, más publicaciones de artículos científicos, de no tenerlos se verificará quien tenga más ponencias, más horas de capacitación en el área de experticia, en ese orden respectivamente y así hasta desempatar.

Art. 45.- De los puntajes mínimos para continuar en el proceso de selección. - Como

puntaje final mínimo, el postulante deberá alcanzar en todas las etapas de la fase de selección docente al menos el sesenta y dos por ciento (62%) de la nota máxima (100) puntos, para ser considerado como ganador del proceso siempre y cuando no haya más postulantes que posean un puntaje mayor, conforme el Art.43 del presente reglamento.

Art. 46.- De la declaración desierta del proceso de selección de personal docente. - De no existir postulantes que alcancen los puntajes mínimos aquí descritos, la Unidad de Talento Humano o quien realice sus veces, podrá declarar desierto el proceso de selección para contratación de personal docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares.

Art. 47.- De la notificación de resultados del proceso de selección de personal docente. - Una vez establecidos los puntajes finales respectivos de cada uno de los participantes, la Unidad de Talento Humano o quien realice sus veces, notificará únicamente a él o los postulantes (según cuantos procesos de selección se realice) que llegaron hasta la última instancia.

La Unidad de Talento Humano o quien realice sus veces, se reservará la divulgación de la información del procedimiento.

Art. 48.- De la declaración del ganador del proceso de selección de personal docente. - La Unidad de Talento Humano o quien realice sus veces, tomará contacto con el ganador de la vacante disponible, a efectos de la aceptación del contrato ocasional y de esta manera proceder a gestionar la contratación.

Una vez aceptado el cargo por el ganador; la Unidad de Talento Humano o quien realice sus veces, gestionará la entrega de la documentación para la aceptación y contratación docente ante el órgano rector de la política pública de educación superior.

Art. 49.- Matriz de perfiles seleccionados por el Instituto. - El Instituto, a través de la Unidad de Talento Humano o quien realice sus veces, remitirá al órgano rector de la política pública de educación superior, por correo electrónico u otro medio formal, la matriz validada de postulantes seleccionados mismos que serán cargados en el archivo digital de la Unidad, acorde a los tiempos establecidos en el cronograma de contratación.

Art. 50.- Del proceso de contratación docente. - Para la contratación docente, el o los ganadores del proceso deberán presentar en la Unidad de Talento Humano o quien realice sus veces, de manera obligatoria deberá presentar la siguiente documentación:

1. HOJA DE VIDA: Debe estar registrada en Encuentra Empleo
2. CONSTANCIA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURAMENTADA DE INICIO DE GESTIÓN / DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN LA PROHIBICIÓN DE OCUPACIÓN Y DESEMPEÑO DE CARGOS EN EL SECTOR PÚBLICO
3. CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO
4. SOLICITUD DE ACUMULACIÓN O DE MENSUALIZACIÓN DE DECIMOS
5. SOLICITUD DE ACUMULACIÓN O DE MENSUALIZACIÓN DE FONDOS
6. En caso de aplicar COPIA DEL CARNÉ DE PERSONA CON DISCAPACIDAD a color emitido por el Ministerio de Salud
7. IMPRESION DEL TIEMPO DE SERVICIOS POR EMPLEADOR Y MECANIZADO
8. CERTIFICADOS DE TRABAJO
9. TÍTULO REGISTRADO EN LA SENESCYT
10. CÉDULA DE CIUDANIA Y PAPELETA DE VOTACIÓN Y/O PASAPORTE Y VISA
11. CERTIFICADO BANCARIO ACTUALIZADO
12. En caso de aplicar COPIA DEL FORMULARIO 107 (último lugar de trabajo)
13. FORMULARIO DE GASTOS PERSONALES (en caso de superar la base imponible anual)
14. COPIAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN (De los cinco últimos años)
15. FOTO TAMAÑO CARNET FÍSICO Y DIGITAL
16. ACUERDO DE RESPONSABILIDAD
17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La documentación detallada puede estar sujeta de cambios, si los mismos, obedecen a directrices emitidas por el órgano rector de la política pública de educación (MINEDEC).

Art. 51.- De la documentación presentada por el postulante, para el proceso de contratación docente. - En el proceso de contratación docente, no se admitirá ninguna documentación que se presente de forma incompleta; y en el caso de que el postulante presente cualquier documento cuya verificación determine que puedan ser presumiblemente falsos, alterados o forjados, será causal para su descalificación e

inhabilitación inmediata independientemente de las acciones legales que puedan iniciarse.

Art. 52.- De la Impugnación de los resultados. - Los participantes del proceso de contratación docente podrán impugnar a petición de parte los resultados de cada etapa del proceso de selección ante la Procuraduría del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, dentro del término de tres (3) días contados desde la fecha en que se notifiquen los resultados de cada etapa del concurso. La Procuraduría del Instituto resolverá sobre las impugnaciones de cada etapa en el término máximo de cinco (5) días hábiles. Interpuesta la impugnación a la primera etapa del concurso, y en caso de no resolverse dentro de los términos previstos los aspirantes podrán presentarse a la siguiente etapa.

Art. 53.- De la presentación de documentación física y digital. - La Unidad de Talento Humano o quién realice sus veces, solicitará la documentación al ganador de la vacante, conforme el Art. 48 de este reglamento; de manera física y digital; misma que debe de ser presentada en los tiempos establecidos por la Unidad.

Corresponderá al postulante presentar su documentación física, el primer día de incorporación a sus labores, conforme lo indicado por la Unidad.

Art. 54.- Matriz de documentos habilitantes para nómina. - El Instituto a través de la Unidad de Talento Humano remite al rector de la política pública de educación superior; (MINEDEC), por correo electrónico u otro medio electrónico formal; luego de que haya validado los documentos, la matriz de documentos habilitantes para nómina, que serán cargados en el archivo digital de la Unidad, acorde a los tiempos establecidos en el cronograma de contratación.

TÍTULO III
DE LA PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CAPITULO PRIMERO
DE LOS INFORMES DE PLANIFICACIÓN ANUAL DEL TALENTO HUMANO

Art. 55.- Planificación anual del Talento Humano. - Cada año se solicita desde nuestro ente rector el informe de los docentes para renovar contratos, este informe es firmado por nuestro rector (a).

Si existiera la necesidad docente desde Vicerrectorado entregara un informe donde se detalla la necesidad, perfil y carrera, este informe es enviado a nuestro ente rector para su aprobación. Si es aprobado se iniciará el proceso de selección.

Si se considera que un docente no debe ser parte de la plana docente se enviara por parte de Vicerrectorado un informe justificando el motivo por cambio de perfil o falta de carga docente.

Cada mes se debe envía la matriz de planificación docente la cual debe ser entregada vía oficial a nuestro ente rector, luego de ser aprobada se procede con el proceso de selección y contratación.

CAPITULO SEGUNDO
DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN EN FÍSICO Y DIGITAL;

Art. 56.- Archivo de documento. - El Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte por medio de la unidad de Talento Humano será el encargado de mantener los archivos del personal de manera físico y digital de todo el personal.

Art. 57.- Entrega de documentación. - Los miembros de la plana docente deberán entregar la documentación requerida por parte de la Unidad de Talento Humano, es responsabilidad de cada docente entregar la información requerida desde el inicio de sus labores y de actualizar según lo requerido o si existieran necesidad propia de actualizar su expediente.

Art. 58.- Documentación a entregar. - La documentación a entregar será la misma que el artículo 50 de este reglamento y deberá estar en constante actualización por parte del docente.

Art. 59.- Custodio. - La unidad de talento Humano en conjunto con la dirección administrativa financiera será el encargado de la custodia de los archivos físico y digital.

TÍTULO IV
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE
CAPÍTULO PRIMERO
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 60.- Objeto. - Tiene como finalidad establecer las disposiciones y normas para gestionar permisos, faltas, atrasos, y reporte de asistencias, promoviendo la puntualidad y la disciplina en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte elevando la calidad en la productividad, la eficacia y la eficiencia de los trabajadores y servidores del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte (ISTVR).

Art. 61.- Ámbito de Aplicación. - Este reglamento será de aplicación obligatoria a todos los miembros del personal académico docente e investigadores y administrativo del ISTVR.

CAPÍTULO SEGUNDO
JORNADAS DE TRABAJO

Art. 62.- De la jornada y horario. - Los docentes y personal administrativo del ISTVR deberán cumplir la jornada asignada por el distributivo aprobado por rectorado y vicerrectorado según corresponda, que podrá ser de jornada matutina- vespertina, vespertina –nocturno para el personal de tiempo completo.

Bajo la autorización de nuestro ente rector se tomará el tiempo de lunch que será entre treinta minutos a dos horas destinados al lunch el cual no es parte de la jornada de trabajo; según lo establece la LOSEP.

Para el personal de modalidad medio tiempo las jornadas podrán ser matutino, vespertino o nocturno según sea la necesidad institucional.

Los servidores públicos del ISTVR cumplirán la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas en ocho (8) horas diarias, cinco días laborables. Si por necesidad institucional se debe realizar jornada especial se deberá compensar al servidor con las horas o días de descanso u otras formas según su jornada de trabajo.

Art. 63.- Del horario de lunch. – El horario destinado para el lunch del personal que cumple jornada matutina–vespertina será dentro del intervalo comprendido entre las 12h00 y las 15h00. Para el personal con jornada vespertina–nocturna, el horario se establecerá entre las 17h00 y las 19h00.

En ambos casos, el tiempo asignado para el lunch será de treinta (30) minutos. No obstante, en situaciones debidamente justificadas y previa autorización expresa de las autoridades competentes, dicho tiempo podrá ampliarse hasta un máximo de dos (2) horas.

En caso de que el servidor requiera un tiempo adicional para la actividad de lunch, deberá solicitarlo mediante correo electrónico dirigido a la autoridad competente del ISTVR, con copia a la Unidad de Talento Humano. La ampliación estará sujeta a la debida justificación y a la aprobación correspondiente, pudiendo autorizarse hasta un máximo de dos (2) horas.

En lo referente al traslado entre sedes, se establece un tiempo máximo de hasta treinta (30) minutos para el desplazamiento entre la sede CMI y la sede Colegio Nacional Vicente Rocafuerte. En caso de incorporarse nuevas sedes, el tiempo de traslado deberá ser evaluado y determinado conforme a las condiciones específicas de distancia y movilidad.

CAPÍTULO TERCERO
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 64.- Control de asistencia. - El registro y control del cumplimiento de la jornada y horario estará en las funciones de la Unidad y comisión de Talento humano del Instituto y/o de quien autorice la autoridad del ISTVR.

Los servidores públicos están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, la autoridad informará por medio de la gestora o de la comisión de la unidad de talento humano si fuere necesario el registro de salida e ingreso de lunch.

El personal bajo régimen de código de trabajo tendrá que marcar ingreso y salida de la institución y de lunch, el mecanismo de control que establezca la institución será biométrico u otra manera de control que será notificado al personal en su momento, y si existiera algún inconveniente con este recurso el control será en las hojas de control de asistencia de manera manual, la jornada asignada en el periodo será según el distributivo aprobado y que rige en el ciclo académico.

Art. 65.- Registro de Marcación. - La Unidad de Talento Humano en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia, sea esta de entrada, salida y/o lunch del lector biométrico o del mecanismo definido, la misma que podrá ser requerida por los coordinadores o autoridades, a efectos de ejecutar los controles de asistencia y de cumplimiento de horarios. En el caso de presentarse algún desperfecto en el sistema biométrico, su registro se lo realizará en forma manual en las hojas de control de asistencia prevista para el efecto por la Unidad de Talento Humano, hasta que el sistema sea reparado.

La UTH podrá realizar controles de permanencia en su lugar de trabajo dispuesto por la autoridad.

Art. 66.- De la permanencia en las instalaciones del instituto. – Los docentes y personal administrativo deberán permanecer en sus respectivos puestos de trabajo asignados durante la jornada laboral establecida, de acuerdo con el artículo 3 de este reglamento, en concordancia al literal a) del artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Se considerará abandono injustificado del puesto de trabajo a toda salida que no sea reportado a su coordinador con copia a la unidad de talento humano; así mismo no se considerará abandono injustificado del puesto de trabajo toda salida del instituto menor a 10 minutos, siempre y cuando el coordinador de carrera tenga conocimiento de dicha salida y que no sea repetitivo.

Con el fin de garantizar la permanencia de los docentes y personal administrativo en el instituto, los coordinadores de carrera y/o gestores principales, deberán reportar cualquier novedad.

Cuando no haya actividades académicas el docente podrá cambiar su horario de trabajo previa autorización de la coordinación de carrera, solo aquellos docentes que estén justificados podrían mantener su jornada vespertino-nocturno en el ISTVR.

Cabe indicar que la jornada laboral de los docentes y personal administrativo podrá ser modificada por Rectorado y/o Vicerrectorado del Instituto según la necesidad institucional.

CAPÍTULO CUARTO
PERMISOS, FALTAS, ATRASOS

Art. 67.- Justificación por falta de marcación.- Los docentes e investigadores y trabajadores del ISTVR que por motivos de olvido involuntario, o por otras razones debidamente comprobadas y/o justificadas no hubieren registrado su ingreso/salida en el mecanismo de control determinado por el instituto para el efecto, podrán justificar este hecho presentando mediante correo a la UTH dentro del plazo de 24 horas después de ocurrido el no registro, está unidad tiene la libertad de revisar la información para poder justificar la falta de marcación.

Si se justifica la falta de marcación sé invalidará la observación, si no realiza la respectiva justificación siendo una sola vez será considerada la observación y si es reincidente será considerada para el informe y enviado a OCS quienes se encargarán de revisar si es necesario pasar o no a la comisión disciplinaria del ISTVR.

Art. 68.- Atrasos. - Se considera atraso cuando los docentes e investigadores y/o personal administrativo llegaren a su lugar de trabajo fuera del horario que ha sido establecido para el ingreso al instituto, de conformidad con el artículo 3 de este Reglamento, sin embargo, se considerará quince (15) minutos de tolerancia, máximo tres ocasiones por mes considerando las justificación presentada por el docente y valorada por UTH, caso contrario se procederá a informar al OCS para que se considere la aplicación del régimen disciplinario del ISTVR. Recordando que los permisos por Asistencia o Descanso médicos no se consideran atrasos.

El personal del instituto deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

a) Los atrasos no son justificables: A excepción para cumplir con asuntos oficiales de la Institución, caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual, tendrán el término de tres (3) días para presentar los justificativos que fueren pertinentes al caso, si se presenta fuera del término mencionado, éste se entenderá como no presentado y se continuará con el trámite correspondiente si no existiera justificación.

b) Atrasos de 1 a 15 minutos: Se otorgará tiempo de gracia a su hora de ingreso cuando ocurra por primera vez, con un máximo de tres ocasiones al mes. Siempre que no se encuentre en jornada de clases.

c) Más de tres atrasos en el mismo mes: Se realizará una carta de compromiso donde el docente/investigador se compromete a no volver a incurrir más en este tipo de falta durante el periodo académico en curso.

d) Reincidencia: Si se registra nuevamente que el docente/investigador vuelve a incurrir en atrasos o falta injustificadas automáticamente se realizara un informe a OCS con la finalidad que realicen o no un llamado de atención según lo que ellos consideren sea esta falta leve, grave o si se considera enviar a la Comisión de Disciplina el informe para la revisión y recomendación.

El incumplimiento del horario de trabajo durante la jornada laboral, el desarrollo inadecuado de las actividades asignadas dentro de dicha jornada, así como las salidas de la Institución sin la debida autorización, serán reportados a la autoridad del ISTVR por los coordinadores, gestores o por el área de Talento Humano.

Talento Humano realizará la revisión correspondiente y, de ser procedente, remitirá el informe al OCS para la determinación de la falta. Esta podrá calificarse como **falta leve** cuando se trate de la primera ocurrencia y, en caso de reincidencia, como **falta grave**, conforme a la normativa institucional vigente.

Art. 69.- Falta Disciplinaria. - Se considerará falta disciplinaria toda ausencia no justificada durante el horario laboral o académico. Se deberá notificar por medios institucionales y oficiales a la coordinación respectiva con copia a Talento Humano hasta con un máximo de una (1) hora después de iniciada su jornada, la ausencia al lugar de trabajo causada por enfermedad o calamidad serán justificadas con el respectivo documento. En concordancia al literal i) del artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Las faltas injustificadas que excedan de 3 días consecutivos se notificarán como abandono de puesto a nuestro ente rector.

Las faltas por menos de 3 días sin justificación y/o sin autorización se considerarán falta por lo que pasará a OCS para ser revisado por la comisión de disciplina quien determinará la sanción y tipo de falta.

Art. 70.- De los permisos. - Se podrán conceder permisos imputables a vacaciones a los docentes y personal administrativo, siempre que estos no excedan los días de vacaciones generadas por dicho servidor. Se deberá solicitar los permisos con cargo a vacaciones, utilizando el sistema informático de gestión vigente por nuestro ente rector, u otro de ser el caso, debidamente aprobado por el coordinador, el mismo que deberá ser presentado a la unidad de talento humano, una vez que se haya aprobado en el sistema. Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de los docentes, personal administrativo.

Los docentes y personal administrativo tendrán derecho a solicitar permiso, con o sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a) Para atención médica dentro de la jornada de trabajo, enviará previamente por medio de correo institucional a la coordinación con copia a la unidad de Talento humano subiendo el certificado de la fecha de la cita médica y al terminar la consulta médica deberá actualizar el correo enviando el certificado de asistencia en la plataforma habilitada por el ente rector, en el mismo día del permiso;

Si es consulta de emergencia deberá notificar a coordinación y/o talento humano y luego regularizar con el certificado del IESS registrándolo en la plataforma que estén habilitadas por nuestro ente rector.

b) Para el cuidado del recién nacido, las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante quince (15) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la docente en concordancia con la autoridad, quien comunicará a la unidad de talento humano, adjuntando documentos de respaldo para que se emita el informe correspondiente y se proceda a comunicar a nuestro ente rector (Se adjunta formato)

c) Sustituto: Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y según lo dispuesto por ley.

d) Cuando los docentes y personal académico deban atender asuntos oficiales fuera de la institución se justificará su ausencia mediante el formulario respectivo (hoja ruta o documentación autorizado por nuestro ente rector), el permiso será solicitado por correo

a coordinación y talento humano y luego de terminar el asunto oficial deberá informar por correo con el respectivo hoja de ruta o documento autorizado y adicional deberá subir la hoja ruta al sistema de nuestro ente rector, máximo tres día posterior a su regreso.

Si no se procede de la forma señalada, se considerará abandono de puesto de acuerdo en lo establecido en este reglamento;

e) Se concederá al servidor (a) público, permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con mínimo de un (1) día de anticipación al hecho;

f) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de quince (15) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

g) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;

h) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;

i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Se deberán conceder licencia según lo dispuesto por ley.

Al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de los parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia según lo otorgado por ley. y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones;

j) Por matrimonio, tres días en total, para efecto deberá presentar con anticipación el documento que avale su compromiso de matrimonio.

Art. 71.- Ayuda institucional - Permisos por estudio.- El instituto como plan de mejora docente apoyara el estudio de cuarto nivel, por ser personal ocasional no se podrá dar permiso sin sueldo, pero se permitirá que el docente que estudie una maestría o doctorado y exponga su deseo de estudio por medio de correo a rectorado con copia a la UTH, si este correo es autorizado pueda realizar propuesta para poder conceder el cambio en su jornada laboral en los días de estudio para que pueda recibir sus clases en los días establecido o si es necesario cargar a vacaciones, incluso para su graduación.

Solo se lo otorgará previa autorización y para el efecto se deberá presentar la siguiente documentación:

1.- Solicitud de ayuda institucional;

2.- Certificado de matriculación con nombre de la institución y el nombre de la maestría;

3.- Certificado de horarios, días a ser impartidas las clases y materias, adicional de fecha de inicio y fin;

El permiso por estudio concluirá con la presentación del certificado o título de la maestría y deberá ser actualizado cada semestre.

Art. 72.- De los permisos con cargo a vacaciones. - Podrán solicitar permisos con cargo a vacaciones por máximo de un día para la compra de útiles escolares para los padres/madres/representante legal menores de 18 años, siempre y cuando se comunique con mínimo de tres días de anticipación y que este legalmente autorizado por coordinación de carrera y validado por la UTH.

El personal docente y administrativo podrá solicitar un día cargo a vacaciones el día de su cumpleaños (no trasferible a otra fecha, ni retroactivo) siempre y cuando se comunique con un mínimo de tres días de anticipación a la autoridad y coordinador inmediato para la aprobación y validado por la Unidad de Talento Humano.

El personal docente y administrativo no podrá solicitar permisos con cargo a vacaciones cuando tenga asignadas actividades institucionales previamente delegadas y estas coincidan con el periodo del permiso solicitado.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA REVISIÓN SOBRE JUSTIFICACIONES DE FALTAS

Art. 73.- De la Revisión de Justificaciones sobre faltas a su jornada de Trabajo. – Todo lo referente a recursos de revisión se solicitará a la unidad de talento humano y se tendrá a lo tipificado en el presente reglamento y al reglamento de régimen disciplinario del ISTVR.

TÍTULO V

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS-DOCENTES DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO PRIMERO

DEFINICIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO VICENTE ROCAFUERTE

Art. 74.- Deberes de los Docentes. - Son deberes de las y los servidores público docentes del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, además de los establecidos en el artículo 22 de la LOSEP los siguientes:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contempladas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y su Reglamento, el Código de Ética, código de Disciplina institucional, este Reglamento Interno y demás normativa interna y externa expedidas de acuerdo con la ley;

b) Si por la naturaleza de sus funciones debe atender a la comunidad educativa deberá dar prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;

c) Cumplir con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida;

d) Registrar la entrada y salida al inicio y fin de la jornada de trabajo en el reloj biométrico o en el proceso establecido para el efecto, así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deba salir de las instalaciones de la institución;

e) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo con las funciones que desempeña.

f) Cumplir con una buena imagen institucional, vestimenta profesional todos los días.

g) Utilizar durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional;

h) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada ordinaria de trabajo y no abandonar el mismo sin justificación;

i) Mantener el debido orden, limpieza y cuidado del puesto de trabajo en el ejercicio de sus actividades, para precautelar la seguridad de los procesos a su cargo;

j) Entregar los trabajos asignados en los tiempos establecidas, cumplir con todas las actividades planificadas, y prestar servicios a la comunidad educativa en los plazos legales determinados;

k) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre información legal, técnica, comercial, financiera, informática, logística, asuntos y documentos que le corresponda conocer debido a sus funciones, absteniéndose de divulgar información que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;

l) Brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa y personas externas si fuere el caso;

m)Cuidar todos los bienes, útiles, mobiliario, herramientas de trabajo y equipo, documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la o el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso a la coordinación administrativa financiera y jefe inmediato sobre el desperfecto;

n) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la institución dentro de la jornada ordinaria de trabajo, conforme a lo establecido en este Reglamento Interno;

o) Comunicar al coordinador/gestor inmediato y Unidad de Talento Humano por sí mismo o por otra persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permita concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, lo cual puede ser verificado por la Unidad de Talento Humano;

p) Concluir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, debiendo comunicar a su coordinador/gestor inmediato;

q) Utilizar las plataformas, herramientas informáticas generadas por la institución para uso interno para fines laborales;

r) Asistir y/o aprobar, de ser el caso, todos los eventos de formación y capacitación,

que sean convocados como obligatorios por el ISTVR y que no tengan justificación para su ausencia;

s) Mantener el clima laboral lo más adecuado posible;

t) Informar a la autoridad competente o a la Unidad de Talento Humano sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;

u) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud emitido por el ISTVR; y,

v) Entregar toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente personal, o información requerida por la Unidad de Talento Humano.

Art. 75.- Derechos de los Docentes. - Son derechos de las y los servidores del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, además de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP, los siguientes:

a) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley; en el calendario de vacaciones programado por el IST Vicente Rocafuerte.

b) Presentar denuncia si se siente acosada/o a la unidad de bienestar institucional

c) A impartir sus clases en ambiente agradable y de manera libre, siempre y cuando no altere el clima laboral.

d) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,

e) Si se encuentra estudiando maestrías comunicadas a tiempo y autorizadas por la autoridad recibirá apoyo institucional.

Art. 76.- Prohibiciones. - Son prohibiciones de las y los servidores del ISTVR, a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

a) Asumir funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido conferidas;

b) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de dictámenes, criterios, informes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;

c) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o

bienes materiales de la institución;

d) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;

e) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo o de otras áreas, la realización de trabajos particulares en beneficio personal o de algún familiar, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;

f) Negarse injustificadamente por escrito a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados, siempre y cuando ello no contraviniere el ordenamiento jurídico;

g) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada ordinaria de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;

h) Ingresar a las instalaciones y oficinas del ISTVR, durante fines de semana y días de descanso obligatorio, sin la autorización de la autoridad competente;

i) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: dictámenes, criterios, estudios, informes, certificados, acciones de personal, en favor de sí mismos o terceros;

j) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de la Autoridad a del ISTVR o de la Institución, sin autorización;

k) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;

l) Provocar daños menores a bienes institucionales;

m) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;

n) Atentar de palabra o, de hecho, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos, estudiantes o las o los compañeros de trabajo;

o) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;

p) Negar o impedir las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores que en el ejercicio de sus funciones

presuntivamente han cometido falta leve o falta grave;

q) Desobedecer los fallos judiciales, constitucionales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;

r) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido licor o cualquier sustancia sujeta a fiscalización, falta de aseo o descuido en su presentación;

s) Incitar a la comunidad del ISTVR a comportamientos inapropiados en el desempeño de sus funciones;

t) Fumar en los espacios cerrados o declarados como libres de humo en el ISTVR;

u) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional y mal uso de la imagen institucional;

v) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el distintivo de la Institución dentro o fuera del horario de trabajo;

w) Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas; y,

x) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados; y,

y) Las demás prohibiciones establecidas en la normativa legal vigente que abarque la Educación Pública Superior.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS VACACIONES

Art. 77.- Del período de Vacaciones. –De conformidad con lo que establece el artículo 29 de la LOSEP, las y los servidores públicos tendrán derecho a treinta días anuales de vacaciones pagadas, siempre y cuando hayan laborado once meses continuos, o la parte proporcional en función del tiempo trabajado en el IST VICENTE ROCAFUERTE, en el Caso de los trabajadores se basara en el Código de trabajo en el cual indica que tiene derecho a quince días de vacaciones y un día adicional por año pasado los 5 años de

servicio, máximo hasta completar 30 días, pudiéndose suspender o diferir específicamente por razones debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, que constará obligatoriamente en la programación en la agenda académica, y sin que puede acumularse por más de sesenta días para el caso de LOSEP y treinta días acumulados para los que están bajo código de trabajo.

Para el cálculo de las vacaciones se tomará en cuenta que en los 30 días están incluidos cuatro sábados y cuatro domingos, considerando para ello que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles, independientemente del día que se hayan solicitado.

El sistema de control indicado por nuestro ente rector contempla la valoración automática de los días tomados. Para el registro correspondiente, el servidor deberá adjuntar el formato de permiso con cargo a vacaciones debidamente cumplimentado.

Art. 78.- De la programación. - Las vacaciones se concederá a las y los servidores públicos, considerando lo siguiente:

a) La Unidad de Talento Humano o según lo indique el estatuto, preparará el cronograma del plan de vacaciones en el que se incluirá el personal de nombramiento, contrato de servicios ocasionales y trabajadores bajo el código de trabajo, con la fecha de ingreso al Instituto, el número de días que tiene derecho para hacer uso de vacaciones; y, remitirá a las autoridades y coordinación de carrera si fuere necesario; de acuerdo a la agenda académica que remita nuestro ente rector de la política pública de educación.

b) Las vacaciones se ejecutarán en función del calendario académico que remita nuestro ente rector.

c) Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad no han sido presentados hasta la fecha indicada en el literal anterior, la Unidad de Talento Humano previo consenso con cada servidor, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 79.- Del procedimiento para tomar las vacaciones. - La o el servidor será responsable de registrar y remitir su permiso validado por el jefe inmediato en el término de tres (3) días de anticipación y con base en la planificación de vacaciones aprobada por la máxima autoridad del ISTVR y en concordancia con la agenda académica; La solicitud será aprobada por los coordinadores correspondientes y, una vez autorizada, deberá ser cargada en la plataforma habilitada por nuestro ente rector. Como fase final, el servidor deberá entregar el documento original en la Unidad de Talento Humano para su respectivo archivo.

Art. 80.- Autorización de vacaciones. - Las vacaciones se concederán a las y los servidores en las fechas previstas en el plan anual de vacaciones, para lo cual el jefe inmediato de cada unidad/coordinación del ISTVR autorizará, siempre y cuando la o el servidor cumpla con el procedimiento establecido en el artículo anterior.
Se exceptúan de este procedimiento, los casos de la o el servidor que no pueda evitar ni haya podido prever alguna situación que haga imposible su cumplimiento.

Art. 81.- Suspensión de vacaciones.- Si por necesidad institucional debidamente justificada, las vacaciones fueran suspendidas, previa petición escrita o con sumilla por parte del jefe inmediato, el responsable de la Unidad de Talento Humano/ coordinador o gestor principal le comunicara al servidor o empleado y una vez de acuerdo entre las partes podrá anticiparlas o diferirlas dentro del mismo ejercicio fiscal en el que la o el servidor tiene derecho a sus vacaciones, para lo cual fijará la nueva fecha en que hará uso de las mismas, comunicando a la Unidad de Talento Humano, la que modificará el plan anual aprobado, o en excepciones si existen cambios en la agenda académica con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los sesenta días permitidos en la Ley.

Art. 82.- Reprogramación de vacaciones. - Si las vacaciones fueron suspendidas por la causa previstas en el artículo anterior, el jefe inmediato superior tendrá que solicitar formalmente a la máxima autoridad o su delegado la reprogramación de las vacaciones de la o el servidor, una vez consensuadas con el mismo, cabe señalar que a la solicitud de reprogramación de vacaciones debe estar adjuntado el informe detallando las actividades laborales con las nuevas fechas previstas para el efecto que deben ser iguales

a las planificadas y, ser remitido por lo menos con tres (3) días previos a la fecha de inicio de las vacaciones planificadas y con la aprobación de las partes.

Art. 83.- Anticipo de vacaciones. – La máxima autoridad del ISTVR o su delegado, sobre la base de la fundamentación efectuada por el jefe inmediato, podrá conceder anticipo de días imputables a vacaciones que soliciten las y los servidores de acuerdo con el artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP, en la parte proporcional derivada del tiempo laborado que tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato de servicios ocasionales o nombramiento suscritos; solicitud que debe ser aprobada previamente por el Coordinador de carrera o jefe inmediato, con la finalidad de que las actividades regulares no tengan afectaciones.

Art. 84.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Conforme lo dispone el artículo 31 del Reglamento General a la LOSEP, cuando la o el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del periodo de vacaciones al que tenga derecho, estas serán compensadas en dinero en su liquidación, valor que será calculado de acuerdo al valor de la remuneración percibida, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta (60) días.

La Unidad de Talento Humano del ISTVR remitirá al órgano rector competente la información que corresponda para la liquidación de haberes bajo el formato que indique el ente rector, esta información se la realizará en base de los documentos/ información que reposan en los expedientes y/o en el sistema de cada uno de las y los servidores.

Art. 85.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad. - Concluido el periodo de licencia con remuneración por maternidad o paternidad, la o el servidor dependiendo de caso, podrá solicitar las vacaciones, previa validación de su jefe inmediato de acuerdo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones, las cuales serán autorizadas por la máxima autoridad del ISTVR.

Art. 86.- Informe de ejecución de vacaciones. - Concluido el periodo de tomar las vacaciones la unidad de Talento Humano entregara un informe de ejecución de vacaciones del personal, y las novedades encontradas.

Si el personal llegare a cesar, la unidad de talento Humano presentara un certificado de

los días de vacaciones pendientes del servidor o trabajador para ser cancelado en su liquidación.

TÍTULO VI
DE LA CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO
CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art 87.- Objetivo. - Regular los procesos de inducción y capacitación continua del personal docente y administrativo del Instituto superior tecnológico Vicente Rocafuerte, garantizando la calidad académica y operatividad. Todas las actividades de capacitación se desarrollarán mediante convenios interinstitucionales, uso de plataformas de acceso gratuito, transferencia de conocimientos internos (capacitación entre pares), capacitaciones enviadas desde nuestro ente rector.

Art. 88.- Del Proceso De Inducción. - Todo personal de nuevo ingreso deberá recibir inducción institucional y al puesto de trabajo durante sus primeros cinco (5) días laborables bajo el siguiente procedimiento:

a) **Ejecución:** La Unidad de Talento Humano realizará el proceso de inducción institucional el primer día de labores del servidor, incluyendo la presentación formal ante las autoridades y la coordinación en la que desempeñará sus funciones.
b) **Procedimiento:** El servidor será presentado al coordinador inmediato, quien dará continuidad al proceso de inducción a nivel de carrera o área asignada. En esta fase, se proporcionará la información necesaria sobre los insumos y recursos internos disponibles, tales como documentos digitales, normativas vigentes y el recorrido por las instalaciones institucionales.
c) **Registro:** Se firmará el "Acta de Inducción", documento habilitante para el expediente laboral.

Art. 89.- Del Plan Anual de Capacitación por Autogestión (PAC-A). - Se elaborará anualmente basándose en las necesidades del Instituto y las oportunidades gratuitas del entorno. Se realizaría el cronograma y deberá ser aprobado por la máxima autoridad, el

mismo será enviado al centro de formación integral y de servicios especializado del ISTVR para la unificación de necesidades y ejecución.

Art. 90.- Modalidades de Capacitación Aprobadas. – Se establecerán las siguientes formas de capacitación:

1. **Capacitación Interna (Entre Pares):** Docentes o administrativos con conocimientos especializados (ej. manejo de herramientas digitales, redacción científica) impartirán talleres al resto del personal dentro del horario laboral. Esta actividad se realizará en coordinaciones a las gestorías y coordinaciones.

2. **Plataformas de Acceso Abierto (MOOCs):** Se reconocerán cursos gratuitos con certificado emitidos por plataformas reconocidas. Talento humano y/o centro de formación integral y de servicios especializado del ISTVR enviaran los links de estas plataformas con apoyo de las gestorías que conozcan de estas herramientas.

3. **Alianzas y Convenios Marco:** Se aprovecharán los convenios interinstitucionales con otras IES (Instituciones de Educación Superior) o empresas públicas/privadas para realizar las capacitaciones, estás alianzas se trabajará de la mano con la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales y deben ser informadas que no se cancelara por las capacitaciones, pero si se entregara el certificado de facilitador/capacitador.

4. **Webinars y Jornadas de conocimiento:** Talento Humano y/o el centro de formación integral y de servicios especializado del ISTVR y las coordinaciones y/o gestorías realizaran de manera gratuita los Webinars o jornadas de conocimiento, se la socializara con la finalidad que todos puedan tener acceso a este tipo de capacitación o formación.

5. **De las Capacitaciones enviadas desde Ente Rector**: El Instituto reconoce como prioritarias todas aquellas jornadas de capacitación, socialización, talleres o seminarios convocados por nuestro ente rector.

Cuando la convocatoria sea limitada a ciertos delegados del Instituto, los asistentes tendrán la obligación de realizar una jornada de transferencia de conocimiento (réplica)

hacia el resto del personal que no pudo asistir, garantizando la democratización de la información oficial.

Art. 91.- Reconocimientos y Obligaciones. – Los docentes del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte podrán acceder a los siguientes reconocimientos y estarán obligados a:

a) Reconocimiento Académico/Laboral: Los docentes o administrativos que actúen como "Instructores Internos" recibirán un certificado institucional *como Facilitador*, el cual serán reconocidos por el instituto por medio de Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados.

b) Obligación de Efecto Multiplicador: Todo colaborador que asista a una capacitación externa gratuita o auspiciada (beca) dentro de su horario laboral, está en la obligación de replicar lo aprendido con sus compañeros de área en un plazo máximo de 30 días.

c) Prohibición de Cobro: Queda estrictamente prohibido que cualquier funcionario de la institución cobre honorarios por dictar capacitaciones internas a sus pares institucionales en horario laboral.

d) Entrega de Certificados: El personal se responsabilizará de subir los certificados en las plataformas, file o portafolio solicitado por Talento Humano.

Art. 92.- Plan anual de formación y capacitación. - El plan anual de formación y capacitación se entregará en el mes de enero de cada año donde se colocarán las fechas y/o mes tentativo, el tema de capacitación**,** el público objetivo**,** la Modalidad y se debe indicar si el expositor es interno o por convenios (externo).

Para realizar este plan anual se considera el apoyo de todo los servidores y personal del Instituto Superior tecnológico Vicente Rocafuerte para los cuales deberán:

a) La unidad de Talento Humano hasta el 15 de diciembre de cada año, enviara a solicitar se indique los requerimientos de formación y capacitación que sean de interés de su área/ carrera a la que pertenece para el próximo año.

b) Se realizará la unificación de los temas requeridos y se tabulara la información para escoger los temas que demandan más necesidad.

c) Se entregará la matriz del plan anual de formación y capacitación al centro de

formación integral y de servicios especializado del ISTVR

d) Se trabajará en conjunto con las otras coordinaciones y gestorías para conseguir los instructores y la logística de la capacitación.

Art. 93.- Acceso a ofertas de Formación y Capacitación. - Las ofertas de formación y capacitación serán analizadas por el centro de formación integral y de servicios especializados del ISTVR, bajo los siguientes criterios:

a) Necesidad institucional;
b) Misión institucional;
c) Perfiles ocupacionales;
d) Requisitos del puesto;
e) Financiamiento económico con recursos fiscales y/o de cooperación internacional o confinanciamiento de la institución organizadora;
f) Idoneidad de las instituciones oferentes, calificación estatal, registro en el Ministerio del Trabajo y/oen el listado de MINEDEC en el caso de entidades de educación superior;
g) Relación de los objetivos, contenidos y programas ofertados con el ámbito de acción institucional;
h) Localización, período y duración de los eventos, costos y otros aspectos relevantes;
i) Requisitos exigidos por la entidad oferente; y,
j) Que se encuentre enmarcado dentro de la normativa específica de capacitación y formación establecida en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, la Normativa Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo y este Reglamento.

Art. 94.-Informe de ejecución del plan de capacitación. - Cada mes de diciembre se entregará un informe de ejecución de las capacitaciones realizada durante el año, con la información recibida desde el centro de formación integral y de servicios especializado del ISTVR. Se colocará las conclusiones y recomendaciones tomadas en cuenta según las novedades encontradas en las capacitaciones realizadas.

CAPÍTULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art 95.- Del Proceso de Formación y Capacitación. - El procedimiento general para

eventos de formación y capacitación es el siguiente:

a) La Unidad de Talento Humano y/o el centro de formación integral y de servicios especializado del ISTVR; difundirá las ofertas de formación y capacitación realizadas por los diferentes organismos nacionales o internacionales para conocimiento de todo el personal del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, el medio será por correo electrónico institucional, carteleras electrónicas o cualquier otro medio de difusión masiva.

b) Las invitaciones podrán ser diseñadas por comunicaciones o por la unidad ejecutora según sea necesario.

c) Al servidor público se les comunicara de las capacitaciones por medio de los medios de comunicación permitidos por el ISTVR

d) En el evento de capacitación se tomará la asistencia para verificar el cumplimiento de la misma por parte de los servidores / trabajadores.

e) Es compromiso de cada docente asistir a los eventos organizados por la institución. La participación en dichos eventos deberá registrarse como jornada laboral, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el ente rector.

f) Al finalizar la capacitación se realizará una encuesta de satisfacción del evento de capacitación si fuere necesario.

g) Para la entrega de certificado para los participantes se dejará en libertad al instructor y/o unidad que ejecuta la capacitación si tomará o no una prueba de conocimiento. O si será capacitación sin entrega de certificado.

h) Se entregará un certificado de reconocimiento al instructor (a)

CAPITULO TERCERO
INFORMES DE LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INTEGRAL AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Art 96.- De la Evaluación. - La evaluación es un componente fundamental del proceso del desempeño del profesor y por tanto es: dinámico, integral, sistémico, gradual, flexible, orientado al diagnóstico, evaluación e implementación de mejoras continuas. Esta evaluación será formativa y sumativa, considerando la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

Art. 97.- Obligatoriedad. - La evaluación integral del desempeño es una actividad obligatoria para todos los profesores del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte que laboraron en el periodo académico a evaluar y tiene como propósito su mejoramiento académico.

Art. 98.- Objetivos de la Evaluación. - Constituyen objetivos específicos de la evaluación docente, los siguientes:

a) Ejecutar la evaluación integral del desempeño docente de los profesores de manera integral.

b) Identificar los aspectos que requieren la implementación de un plan de mejora mediante la sistematización y análisis de la información proveniente de la evaluación.

c) Aplicar planes de mejora y apoyo al personal académico que según el reglamento de evaluación indica que se debe aplicar y de acuerdo con el desempeño resultante del proceso de evaluación, en, las áreas que así lo requiera.

Art. 99.- Encargado de ejecutar la evaluación. - Este proceso lo llevará bajo la unidad de aseguramiento de la calidad y entregará la información final a talento humano, y según lo indicado en el reglamento de evaluación.

Art. 100.- Recepción de evaluación firmada. - Talento humano recibirá la documentación física y cuadro de puntuación de las evaluaciones. Con dicha información realizará el informe final de evaluación del periodo y entregará a la autoridad el informe con sus conclusiones y recomendaciones.

Art. 101.- De los incentivos. - El instituto considerará los resultados de la evaluación académica para conceder estímulos a los profesores, entre los que se encuentran: participación gratuita en programas de capacitación, cargos de gestión e investigación y otros que posibiliten la construcción de la carrera académica. Serán considerados para el otorgamiento de incentivos los docentes que igualen o sobrepasen el porcentaje del promedio de la calificación obtenido en la evaluación de desempeño, indicado en el reglamento respectivo de evaluación docente.

Art. 102.- Del acompañamiento. - En caso de que un profesor obtenga una calificación inferior a 75%, deberá participar en un plan de mejoramiento continuo que estará a cargo de la coordinación académica y de Aseguramiento de la Calidad del instituto, la unidad

de Talento Humano estará encargado de recibir el informe de lo acordado y del seguimiento para poder concluir con este proceso.

CAPÍTULO CUARTO

REGISTRO Y RESPUESTAS DE REQUERIMIENTO

Art. 103.- Requerimientos. - Como área de asesoría la unidad de Talento Humano deberá dar respuestas a los requerimientos solicitados por autoridades y por el personal. Si dentro de sus competencias no está lo solicitado deberá orientar al servidor o empleado.

Entre los documentos solicitado por el personal están:

a) Permisos

b) Certificados

c) Certificados de no tener sanciones: que son solicitados para las elecciones internas, por lo que deben ser realizados y firmados por el gestor principal de la unidad de Talento humano según reglamento de Elecciones.

d) Orientar sobre el proceso de liquidación de haberes.

e) Inconvenientes con roles de pago.

f) Información requerida por nuestro ente rector.

g) Información requerida por nuestras autoridades

h) Información y orientación al personal y servidores

i) Otros.

CAPITULO QUINTO

INFORMES DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 104.- Comunicación de Resolución. – El Rector del instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte decidirá quién comunicará al servidor o trabajador la resolución del régimen disciplinario en que se encuentra, si se decide que sea desde la unidad de Talento Humano o desde la Comisión de Disciplina se procederá a comunicar la resolución del proceso disciplinario al servidor o trabajador por medio de correo institucional.

Art. 105.- **Archivo de régimen disciplinario. -** Una vez que el OCS o la Comisión de disciplina entregue el informe a la autoridad del instituto, este documento deber ser entregado a la unidad de Talento Humano para poder ser adjuntado a la carpeta del docente servidor o trabajador.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. **-** La Comisión del Proceso de Selección para contratación docente(s) e investigador(es) ocasionales no titulares, en todas las fases del proceso de selección podrá declarar desierta una selección, dada por falta de aspirantes, por no existir personal idóneo o cuando todos los aspirantes no hayan alcanzado los puntos requeridos en la calificación de las fases o por que la información recibida no es correcta.

SEGUNDA. - El personal académico del Instituto contratado bajo la modalidad ocasional que posea 6 meses o más en la institución, y que solicite acceder a un cambio de grupo ocupacional o cambio de modalidad cuando exista una vacante disponible podrá participar para el puesto solicitado y si no existiere otro aspirante interno y con autorización de rectorado y/o vicerrectorado podrá pasar directamente sin realizar el proceso de selección, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento, de acuerdo a la planificación institucional y a la disponibilidad presupuestaria en gasto corriente; siempre y cuando el órgano rector de la política pública de educación superior lo permita, que no tenga sanciones o llamadas de atención en el expediente de coordinación/Talento humano y con informe positivo por parte de la coordinación.

TERCERA. – Todo lo que no se especifique en este reglamento, se adecuara a lo determinado en la LOSEP, LOES y/o lo resuelto por el Órgano Colegiado Superior.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Se deroga toda disposición en contraria al presente reglamento sobre la Administración del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte y en caso de alguna controversia se tomará en consideración lo resuelto por el órgano colegiado superior.

El presente Reglamento de Administración de la Unidad de Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, fue aprobado en la ciudad de Guayaquil en la Séptima Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, a los 15 días del mes de julio de 2026.

JAVIER CONSTANTINE CASTRO, MAE.
PRESIDENTE
ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

ABG. HENRY MUÑIZ TORRES, MSc.
SECRETARIO
ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

Escaneado con CamScanner