

COLEGIO TECNICO AGRO - INDUSTRIAL " PEDRO FERMIN CEVALLOS "

e-mail: coltecpecevallos@antidina.net • Telefax: (03) 287 2142 / 287 2378
CEVALLOS - TUNGURAHUA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN HISPANA
DE TUNGURAHUA

RESERVA JURIDICA
ES F - COPIA DEL ORIGINAL

CAPITULO DECIMO SEXTO
REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN HISPANA DE TUNGURAHUA
AGROINDUSTRIAL PEDRO FERMIN CEVALLOS

CAPITULO I GENERALIDADES

AMBITO . Las disposiciones del presente Reglamento son de estricta general y obligatoria y norma las relaciones entre la autoridad y los funcionarios y empleados que cumplan funciones remuneradas, bajo el régimen de las leyes de Carrera Docente y Escalar del Magisterio Nacional de Servicio Civil y Carrera Administrativa, de Servicios Personales por Contrato, en el Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS.

CAPITULO II DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

Art.2 AUTORIDAD NOMINADORA Y ATRIBUCIONES . La autoridad nominadora es el Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación y por delegación, el Recurso(s) o el que acaese le corresponde administrar los recursos humanos en sus dependencias

CAPITULO III DE LA JEFA/JEFA DE RECURSOS HUMANOS

Art.3 Tendrá a su cargo las funciones operativas de todos los subsistemas de administración de personal, así como el control del régimen disciplinario, de acuerdo a la normatividad de leyes y reglamentos vigentes y de las disposiciones impuestas por la Autoridad Nominadora.

CAPITULO IV DE LOS DEBERES, DE LOS DERECHOS Y DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN EL COLEGIO TÉCNICO AGROINDUSTRIAL PEDRO FERMIN CEVALLOS.

Art.5 DEBERES . Los servidores del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS, a más de los deberes señalados en el Art.34 De la LOBCCA y en el Art. 4 de la Ley de Carrera Docente y Escalar del Magisterio Nacional, están obligados a:

1. Promover a su superación técnica y profesional.
2. Observar el órgano regulador en los trámites y decisiones administrativas
3. Prestar los servicios con honradez, eficiencia, imparcialidad y responsabilidad, en el lugar, horario y condiciones establecidas en la Ley y demás disposiciones impuestas, cuando realizar actividades contrarias a la institución
4. Conducirse con cortesía en sus relaciones de trabajo con sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general.
5. Cumplir los trabajos que se le encomienden, cuando se encuentre en comisión de servicio.
6. Asistir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados, salvo en los casos de necesidad de servicio o fuerza mayor debidamente justificados.

- 7- Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios a los usuarios, en los plazos legales establecido , a fin de no incurrir en el silencio administrativo previsto en el Art. 28 de la Ley de Modernización del Estado.

Art. 6. DERECHOS . Son derechos de los servidores del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS , a más de los determinados en el Art.25 De la LOSCCA y en el Art. 5 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, los siguientes.

1. A recibir capacitación inherentes a sus funciones, dentro y fuera del país, siempre que estás se relacionen con su función. Para el caso de capacitación en el exterior, cuando las invitaciones pertinentes cubran todos los gastos de la capacitación.
2. A ser promovidos o participar en concursos internos para optar por cargo vacantes superiores.
3. A recibir los estímulos morales y/o económicos legalmente vigentes y aquellos que se crearen en el futuro para los servidores públicos.
4. A ser reintegrado a sus funciones luego de una licencia con o sin sueldo.
5. A acceder a los documentos, banco de datos e informes sobre sí mismo se mantenga en la institución, conforme a las disposiciones de la Ley de Modernización del Estado y su Reglamento Sustitutivo.
6. A beneficiarse de los derechos adquiridos creados para los servidores públicos, los mismos que son irrenunciables, imprescriptibles e inalienables. Será nula toda estipulación que implique renuncia, ,disminución o alteración de estos derechos adquiridos.

ART. 7. PROHIBICIONES . Los servidores del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS , a más de las prohibiciones establecidas en el Art. 26 de la LOSCCA y las contempladas en la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento General, observarán que les está vedado.

1. Divulgar anticipadamente cualquier información que debe llegar a conocimiento de los interesados, mediante el trámite legal y reglamentario.
2. Realizar actos administrativos sin tener competencia para hacerlos, excederse en el uso de las funciones, atribuciones y competencias inherentes a su puesto.
3. Ejercer actividades profesionales de índole particular, comercial o doméstica dentro del horario de trabajo.
4. Presentar documentos falsos o alterados, destruirlos o apropiarse de información oficial.
5. Anticipar o divulgar criterios, juicios u opiniones o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponda emitir a las autoridades por el ámbito de su competencia.
6. Asistir en estado de embriaguez, ingerir licor, suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar durante las horas laborables dentro de la Institución.
7. Desobedecer las medidas y normas de seguridad y de prevención exigidos por la Ley.
8. Marcar la tarjeta de control de asistencia en el reloj tarjetero, suplantar o falsificar la firma de un compañero en la hoja de registro y control de asistencia diaria.
9. Ausentarse de su lugar de trabajo habitual sin registrar su salida en el Formulario IG.001- Hoja de ruta.

CAPITULO V
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO
TITULO I
DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Art. 8 DE LA JORNADA SEMANAL Y JORNADA DIARIA. Cuando se labore en jornada única el régimen semanal de trabajo será de cuarenta horas con descanso los días sábados y domingos. La jornada diaria se cumplirá en el horario de 07:15 hasta las 15:15. El horario se iniciará de acuerdo con lo establecido por la autoridad máxima de la institución de acuerdo a la estación climática de la zona.

Art. 9 DIAS FERIADOS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Para los funcionarios serán días feriados de descanso obligatorio, exclusivamente los que estén señalados en la Ley Reformatorio del Código de Trabajo y en la LOSCCA

Art. 10 TRASLADO DEL DESCANSO OBLIGATORIO AL DIA LUNES O VIERNES Y RECUPERACIÓN DEL TIEMPO PERDIDO . Los funcionarios del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS , cumplirán estrictamente el contenido del Art. Primero del Decreto 1487 publicado en el Registro Oficial No. 326 de 15 de mayo de 2001 que dispone el traslado del descanso obligatorio de un día feriado y las disposiciones que impartiere al respecto el Presidente de la República.

Art. 11 DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS DEL TRABAJO.
El pago por concepto de horas extraordinarias de trabajo se sujetará a lo dispuesto por parte pertinente de la LOSCCA por su Reglamento de Aplicación, por la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos y por su reglamento, por la Ley de Presupuesto del Sector Público y por las que consta en los decretos ejecutivos NO. 1221 y 1879 publicados en el Registro Oficial 265 de 13 de febrero de 2001 y 422 de 28 de septiembre del mismo año por lo cuales se norma las restricciones en el gasto público.

TITULO II
DE LA ASISTENCIA

Art. 13 REGISTRO DE ASISTENCIA . El control diario de asistencia se lo realizará en base al control mecánico con huella digital del funcionario y el control diario de asistencia firmado al instante de su entrada y/o de su salida de cada jornada de trabajo.

Los funcionarios que se atrasaren deberán pulsar y en caso de fallas, registrar en la tarjeta del reloj tarjetero, registrando la hora de su llegada. De no hacerlo se tomará como ausencia a un día de trabajo.

Jefatura de Recursos Humanos controlará la hora de llegada de empleados y funcionarios y procederán a revisar los permisos concedidos. El no registro o la no presentación del permiso respectivo será tomado como un día de falta o de ausencia.

Art. 14 CONTROL DE ASISTENCIA . Jefatura de Recursos Humanos llevarán el control de asistencia del personal y sancionarán las irregularidades que se detectaren de acuerdo a las normas legales pertinentes.

Art. 15 SANCIONES. Las sanciones disciplinarias contempladas en los Art. 43 y 44 de la LOSCCA,32 Y 33 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional deberá reportarse a través de las Jefaturas de Recursos Humanos, dentro de los primeros cinco días del mes subsiguiente.

Quienes incumplieren la obligación prevista en el inciso precedente, serán sancionados por la autoridad nominadora con una multa equivalente al 5% del sueldo básico.

Art. 16 PROHIBICION DE USAR SIGLAS, INICIALES O ABREVIATURAS. Cuando se requieran listas firmadas de asistencia de los servidores públicos deberán consignar su firma o rúbrica auténtica y completa. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

TITULO III DE LOS ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS.

Art. 17 ATRASO. Se considerará atraso a la ausencia del funcionario, por hora o fracción de hora posteriores a la fija para el inicio de la jornada diaria de labor. Se establece un margen de tres minutos de tolerancia, para su ingreso, con excepción de aquellos funcionarios que estén regulados por horarios especiales autorizados por escrito por la autoridad competente. Quienes registren su ingreso después del margen indicado, incurrirán en atraso el que se lo imputará a partir de la hora oficial de entrada.

Art. 18 AMONESTACION VERBAL POR ATRASOS. Si durante un mes de labores el funcionario se atrasare hasta por cinco ocasiones, a la hora de entrada a las labores, será amonestado verbalmente por el Jefe de Recursos Humanos respectivo. El registro de tal amonestación se remitirá a las respectivas autoridades nominadores. Para registro y control se agregará al archivo individual del funcionario, una constancia escrita de esta amonestación verbal y se lo registrará en el expediente del servidor público.

Art. 19. AMONESTACIÓN ESCRITA POR ATRASOS. El Jefe de Recursos Humanos amonestará por escrito al servidor que hubiere registrado seis o más atrasos en un mes, respecto a la hora de entrada a las labores o si el funcionarios hubiese incurrido en co la falta indicada en el Artículo precedente por dos o más veces consecutivas. Una copia legalizada de tal amonestación se remitirá según el caso a la respectivas autoridades nominadoras . Para fines de registro y control se colocará una copia de esta amonestación en el archivo individual del funcionario sancionado y se lo registrará en el expediente del servidor público.

Art. 20 MULTAS POR ATRASOS. Si el funcionario luego de haber sido sancionado con las disposiciones impartidas en el Art. 18 y 19 del presente reglamento, reincidiere en e ste tipo de irregularidades, será sancionado, con una multa equivalente a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo del atraso más el 50% de este valor.

Para establecer el monto de la multa se tomará como base el cálculo el valor del sueldo que gana el funcionario en un día de trabajo de ocho horas, conforme a lo dispuesto en los Art. respectivo de la LOSCCA y el Art. Respectivo de su Reglamento de Aplicación y el registro acumulado de minutos de atraso incurrido por el funcionario. Para información se remitirá el detalle a la respectiva autoridad nominadora.

Las multas a los funcionarios involucrados se cobrarán aplicándolas al rol de pagos del mes subsiguiente. Con este objeto la Jefatura de Recursos Humanos remitirán mensualmente un informe, legalizado al Area Financiera según el caso para que éstas procedan al cobro de las mismas.

Art. 21 FALTAS. Constituye falta al lugar de trabajo la inasistencia injustificada del servidor, desde un medio día hasta por dos días consecutivos.

Art. 22 MULTAS POR FALTAS. Si un funcionario incurriera en la falta descrita en el artículo anterior, Jefatura de Recursos Humanos comunicará inmediatamente a la autoridad nominadora para que se le imponga una multa equivalente al costo del tiempo de ausencia más un 50% calculada en forma similar a la indicada en el Art. 20 de este reglamento interno. Para el caso de los técnicos docentes se deberá cumplir con lo establecido por los Artículos 32 de la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional. Una copia de la respectiva acción de personal será remitida a la Dirección Nacional Financiera o al Area Financiera para que procedan a realizar los descuentos en roles y a la respectiva autoridad nominadora para su conocimiento y resguardo en los expedientes personales de los funcionarios sancionados.

Si el Jefe inmediato del funcionario sancionado no cumpliera con la obligación de informar de la falta incurrida a la respectiva Jefatura de Recursos Humanos se le sancionará imponiéndole una multa equivalente al doble de la multa que debe pagar el funcionario o subalterno sancionado.

Art. 23 ABANDONO. Si el funcionario se ausentare de la oficina en horas labores sin previa autorización y sin registrar su salida en el formulario HOJA DE RUTA, se entenderá como abandono de su puesto de trabajo.

Art. 24 AMONESTACION VERBAL POR ABANDONO. Jefatura de Recursos Humanos amonestará verbalmente al servidor, cuando abandonare su puesto de trabajo sin autorización y notificará pro escrito de esta amonestación a las unidades de Recurso Humanos a la que pertenezca el funcionario, para su registro y archivo en el expediente personal.

Art. 25 AMONESTACION ESCRITA POR ABANDONO. Si el servidor reincidiere en la irregularidad indicada en el Artículo anterior o abandonare su puesto de trabajo recibirá una amonestación escrita del Jefe inmediato. Una copia de esta amonestación se remitirá a Jefatura de Recursos Humanos para que se elabore y se legalice la acción de personal correspondiente. Una copia de esta acción de personal servirá para control, registro y archivo en el expediente personal del funcionario sancionado.

Art. 26 MULTA POR ABANDONO. Sin un servidor reincidiere cometiendo las faltas indicadas en los Art 24 y 25 del presente reglamento o abandonare su puesto de trabajo el jefe inmediato comunicará del hecho a Jefatura de Recursos Humanos para que sea sancionado con una multa equivalente a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo de la ausencia más un 50% calculado de conformidad al contenido del Art. 20 de este Reglamento interno, una copia de la acción de personal se entrega al Area Financiera para su descuento en roles y otra copia servirá para su registro y archivo en el expediente personal del empleado sancionado.

Art. 27 VERIFICACION PREVIA . La Dirección Provincial de Educación de Tungurahua verificarán que la aplicación de las sanciones administrativas impuestas no se contrapongan a lo previsto en los artículos 62 y 63 de la LOSCCA a su Reglamento General, al presente reglamento interno y a las demás normas legales vigentes.

TITULO IV DE LAS LICENCIAS

Art. 28 LICENCIAS CON O SIN SUELDO. Los servidores públicos tendrán derecho a gozar de licencias con o sin sueldo de conformidad a lo establecido en la LOSCCA y su Reglamento General, Ley de Carrera Docente y su reglamento.

Art. 29 LICENCIAS CON SUELDO. Se concederá licencias con sueldo sin cargo a vacaciones por los siguientes motivos.

1. Por calamidad doméstica debidamente comprobada.

- . Por fallecimiento de: padres, hijos, cónyuge o conviviente ocho días.
 - . Por fallecimiento de: parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad dos días.
2. Por enfermedad del funcionario , hasta por 60 días en cada año de servicio previo el certificado médico que lo justifique, legalizado por el IESS a los servidores que dependen de la LOSCCA y 90 días en el caso de los docentes según el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
 3. Por enfermedad grave de: la cónyuge o conviviente y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad hasta por un máximo de ocho días con sujeción a la prescripción médica certificada y al informe de Jefatura de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces.
 4. Por accidentes y siniestro gravemente a la propiedad y bienes del servidor, pro un máximo de 8 días, Jefatura de Recursos Humanos verificará la evidencia del siniestro, según el Art. 143 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y Art. 33 literal b) de la LOSCCA.
 5. Por maternidad durante 12 (doce) semanas repartidas . dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, para las servidoras sujetas a la LOSCCA y 8 semanas para las de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional las que podrán ser unificadas en un solo período, de conformidad al Artículo del Decreto Ejecutivo No. 3159.A de 10 de marzo de 1992, publicado en el Registro Oficial No. 891 de 11 de los mismos mes y año. La madre trabajadora sujeta a la LOSCCA también gozará de un permiso especial de dos horas diarias para lactancia hasta cuando su hijo cumpla un año de edad. Para el caso de los técnicos docente se aplicará el Art. 145 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
 6. Para estudios en el país o en el exterior. Cuando el servidor deba efectuar estudios o asistir a seminarios, reuniones conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, y por ello requiera de licencia con sueldo se someterá a lo establecido en el Art. 44 literal d) del Reglamento de la LOSCCA y en el Art. 148 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, pero deben presentar todos los documentos relacionados con el evento y con el viaje del funcionario en la Jefatura de Recursos Humanos.

Art. 30 LICENCIAS O COMISIONES SIN SUELDO . Los servidores del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMÍN CEVALLOS tendrán derecho a gozar de licencia sin sueldo sujetándose a lo dispuesto pro los Art 30 y 31 de la LOSCCA y 156 del Reglamento de la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional y demás normas legales y reglamentarias vigentes para el efecto.

TITULO V DE LOS PERMISOS Y VACACIONES.

Art. 31 PERMISOS OCASIONALES . son las autorizaciones previas que se concede a los funcionarios y empleados para que puedan abandonar momentáneamente su lugar de trabajo para atender asuntos particulares.

Art. 32 HOJA DE RUTA. Previa autorización por escrito del Jefe inmediato, los funcionario que necesiten abandonar su lugar de trabajo, durante las horas laborables, para concurrir a otra dependencia de la Institución o fuera de ella, sea por asuntos particulares u oficiales, deberán registrar su salida en la hoja de ruta FORMATO IG. 001

Es obligación de cada dependencia de la Institución mantener diariamente la hoja de ruta y remitirla a Jefatura de Recursos humanos en forma diaria, También se adjuntarán la hoja de ruta los permiso

ocasionales. Su incumplimiento dará lugar a una sanción pecuniaria equivalente al 5% del sueldo básico del o de los funcionarios responsables de los controles de las hojas de ruta.

Art. 33. PERMISOS OCASIONALES HASTA POR TRES DIAS. Los concederá la autoridad nominadora en el formulario diseñado para el efecto y los remitirá a Jefatura de Recursos Humanos para su registro. Los días de permisos ocasionales concedidos serán descontados de las vacaciones anuales del servidor.

Art. 34. PERMISOS OCASIONALES PARA DIAS ANTERIORES, INTERMEDIOS O POSTERIORES A FECHAS FERIADAS O DE FINES DE SEMANA. Por excepción, debido a causas de extrema urgencia comprobadas, la autoridad nominadora concederán permisos los días anteriores, intermedios o posteriores a fechas ferias o de fines de semana, imputándose a estos permisos los sábados y domingos. Los días de permiso así concedidos serán descontados de las vacaciones anuales del servidor.

Art. 35 PERMISOS PARA ESTUDIOS REGULARES.

Previo la solicitud del interesado, el visto bueno del jefe inmediato y la aprobación de la autoridad nominadora, se legalizarán los permisos, hasta por dos horas diarias para que un servidor pueda realizar estudios regulares en universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores de educación e institutos técnicos y tecnológicos, debidamente reconocidos por el CONESUP del país, de conformidad a la Constitución Política del Estado a la LOSCCA y su reglamento de aplicación.

El servidor autorizado deberá presentar una copia certificada de la matrícula y del horario de clases debidamente legalizado por los centros de estudios señalados en el inciso primero de este artículo, dentro de los quince días subsiguientes a la iniciación de clases.

En los períodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los centros de educación superior, los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labor de ocho horas diarias. En caso de que no se cumpla con esta disposición o se compruebe el uso indebido del permiso, éste será suspendido definitivamente y el infractor sancionado de conformidad a la Ley.

Art. 36. PERMISO PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA. La autoridad nominadora concederán permiso de hasta dos horas diarias para que un servidor pueda prestar sus servicios en la docencia universitario, Para el efecto el interesado deberá agregar a su petición copias certificadas del nombramiento o del contrato o de las certificaciones que le acredite tal calidad y el horario de clases correspondiente. Las Jefaturas de Recursos Humanos informarán del permiso a la Area Financiera para el registro respectivo.

Art. 37 COMPENSACION . Las horas de permisos otorgados a los beneficiarios según los Art. 31,33,34 y 35 de este Reglamento serán descontados de las vacaciones anuales que por Ley les corresponda previo acuerdo con el funcionario. Quienes incumplieren esta disposición merecerán la suspensión definitiva de los permisos concedidos.

Art. VACACIONES . El uso de las vacaciones a la que tiene derecho el servidor de esta institución se sujetará a los dispuesto por el artículo 41 y 42 del Reglamento de la LOSCCA y se la concederá y legalizará en las unidades de Recursos Humanos, previa petición del servidor y el visto bueno del jefe inmediato, El uso de este derecho se sujetará al calendario de vacaciones correspondiente, realizado considerando la fecha de ingreso del servidor y la necesidad de la Institución con la modalidad quimestral que ha adoptado.

El servidor disfrutará de por lo menos quince de los treinta días de vacaciones anuales en forma ininterrumpida, pudiendo concederse los restantes quince días en forma parcial. En la cuantificación de los días de vacaciones se incluirán los días feriados y los de descanso obligatorio.

TITULO VI DE LAS SANCIONES.

Art. 39 IMPOSICION DE SANCIONES. Las sanciones disciplinarias contenidas en la LOSCCA y en los artículos 32 y 33 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional las impondrá las unidades de Recursos Humanos a donde pertenezca el funcionario infractor, de acuerdo a la gravedad de la falta y respetando el procedimiento establecido por los Art. Respectivos y del Reglamento General de la LOSCCA y Art. 120 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

Art. 40. AMONESTACIÓN VERBAL. Son causales de amonestación verbal las siguientes:

1. El no observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas.
2. La falta de cumplimiento oportuno de las órdenes impartidas por los superiores.
3. el descuido en la preservación de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad.
4. Por cometer faltas menores si no llegaren a afectar al desenvolvimiento de la Unidad Administrativa y si no repercuten dentro de la Institución.
5. Atrasarse hasta por cinco ocasiones a la hora de entrada de labores.

Art. 41 AMONESTACION ESCRITA. Son causales de amonestación escrita, las siguientes.

1. Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente.
2. Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y colaboradores.
3. Atrasarse seis veces o más en un mes a la hora de entrada a las labores.

Art. 42. SANCION PECUNIARIA ADMINISTRATIVA. Las siguientes infracciones son causales de sanción pecuniaria administrativa (multa) del 5% del sueldo básico del servidor sin perjuicio de las presunciones de responsabilidades civil y/o penales.

1. La reincidencias en las faltas sancionadas con amonestación verbal y escrita.
2. La demora injustificada, el incumplimiento total o parcial a una orden legítima de la autoridad competente o la ejecución no satisfactoria de la misma.
3. El daño deliberado a documentos y bienes de la Institución.
4. La inobservancia de las prohibiciones determinadas en el Art. 7 del presente reglamento.
5. La provocación de algazaras o reyertas que perturben de cualquier manera las actividades normales en las oficinas, el no brindar a sus compañeros y colaboradores la debida cortesía y respeto, menoscabando la armonía interna y el prestigio de la institución.
6. El incumplimiento de las disposiciones de trabajo o cuando se contravengan los horarios especiales establecidos, por mutuo acuerdo con la autoridad.
7. La no presentación del informe de trabajo realizado en las comisiones de servicio, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la terminación de la misma.
8. Tomarse atribuciones o impartir órdenes ajenas a las de su competencia, no poner a conocimiento o de la autoridad los trámites encargados u ocasionar su ocultamiento
9. El incumplimiento total o parcial de una comisión de servicio sin la justificación debida, o prorrogarla sin la autorización expresa.

Art. SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE SUELDO. Son causales de suspensión en el ejercicio de sus funciones hasta por dos meses, sin sueldo las determinadas en los artículos 62 y 63 de la LOSCCA y 60 de su reglamento de aplicación, y artículo 120 numeral 3 del Reglamento de la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional previo el cumplimiento de las formalidades legales.

**COLEGIO TECNICO AGRO - INDUSTRIAL
" PEDRO FERMIN CEVALLOS "**

e-mail: cotecpfevallos@andina.net • Telefax: (03) 287 2142 / 287 2378
CEVALLOS - TUNGURAHUA

87

Art. SUSPENSIÓN INMEDIATA DE REMUNERACIÓN Y FUNCIONES . Son causas de suspensión inmediata de remuneraciones y funciones las señaladas en el Art.74 Reglamento de la LOSCCA.

Art. DESTITUCIÓN . Son causas de destitución las previstas en el Art. 49 de la LOSCCA , en su reglamento de aplicación en la Ley de Modernización del Estado, en la Ley de Régimen Tributario y en su Ley Reformatorio y demás leyes de reglamentos que rigen al sector público y artículo 190 numeral 4 del Reglamento a la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

Art. DERECHO DE RECLAMACIÓN . Los servidores podrán presentar el reclamo por las sanciones establecidas ante las autoridades que las imponen y, de no ser atendidos ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, con arreglo a lo previsto en la LOSCCA, en su Reglamento General en el Reglamento de la Junta de Reclamaciones, en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, en la Ley de Modernización del Estado, en su Reglamento Sustantivo, en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y en las demás leyes y reglamentos que surpuren este derecho.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. SUPERVISIÓN Y CONTROL . Jefatura de Recursos Humanos a disposición de la autoridad rectoral o de oficio, dispondrá que respetando la base jurídica que regulan los procesos, se instruya sumarios o audiencias administrativa en contra de los funcionarios de la institución que hayan infringido la ley o reglamentos que rigen el sector público, de acuerdo a la gravedad de la falta, de conformidad a los previsto por lo establecido en la Ley y Reglamento a la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional y artículos respectivos del Reglamento de la LOSCCA.


Art. EXPEDIENTE PARA CADA SERVIDOR . Jefatura de Recursos Humanos organizará y administrará un expediente personal para cada trabajador de la institución el mismo que estará permanentemente actualizado.

Art. DE LAS REFORMAS . Las reformas del presente reglamento se tramitarán a través de la Dirección Nacional de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica y serán posteriormente aprobadas por el Ministro de Educación Cultura y Deportes.

Art. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por los organismos pertinentes, según su instancia.

Art. De la ejecución del presente reglamento, encárguese a Jefatura de Recursos Humanos, el mismo que entrará en vigencia a la fecha de sus suscripción.

Cevallos, mayo 16 de 2005.


Dra. Rosario López
Rectora



**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN HISPANA
DE TUNGURAHUA**
ASERORIA JURIDICA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
FECHA: 16 MAYO 2005