

## POLÍTICA INTERNA DE CONTROL DE PERMISOS, FALTAS Y ATRASOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCRE

### EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

#### CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador prevé *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”*
- Que, el artículo 27 ibidem establece *“La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional”.*
- Que, el artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador en sus numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 8 prevé *“Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: Elegir y ser elegidos, Participar en los asuntos de interés público, Presentar proyectos de iniciativa popular normativa, Ser consultados, Fiscalizar los actos del poder público, Revocar el mandato que hayan conferido a las autoridades de elección popular, Conformar partidos y movimientos políticos, afiliarse o desafiliarse libremente de ellos y participar en todas las decisiones que éstos adopten.”*
- Que, el artículo 66 de la CRE en su numeral 25 reconoce y garantiza, en su contexto constitucional, el derecho de las personas a desarrollar sus capacidades y habilidades en un entorno educativo adecuado, lo que implica contar con una normativa clara sobre el control de asistencia, de manera textual manifiesta lo siguiente: *“25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.”*

- Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador dice: *“El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.”*
- Que, el artículo 229 de la CRE establece: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”*
- Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: *“Principios del Sistema. - El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley.”*
- Que, el artículo 6 numeral 1 de la Ley Orgánica de Educación Superior, menciona: *“Deberes de las y los profesores e investigadores: Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: a) Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones; d) Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad; e) Someterse periódicamente a los procesos de evaluación; y, f) Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución de educación superior a la que pertenecen.”*

Que, el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: *“Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior.- El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales. El personal no académico de las instituciones de educación superior particulares, se registrará por el Código del Trabajo. Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones públicas de educación superior, son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación. Para el personal académico de las instituciones de educación superior particulares, el ente rector del trabajo, en coordinación con el Consejo de Educación Superior y el órgano rector de la política pública en educación superior, establecerá un régimen especial de trabajo que contemplará el ingreso, la permanencia, la terminación de la relación laboral, las remuneraciones, entre otros elementos propios del régimen especial de trabajo del personal académico. Las y los profesores e investigadores visitantes u ocasionales podrán tener un régimen especial de contratación y remuneraciones de acuerdo a la reglamentación que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior.”*

Que, el artículo 149 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: *“Tipología y tiempo de dedicación docentes. - Las y los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas serán: titulares, invitados, ocasionales, honorarios y eméritos. La dedicación podrá ser: a tiempo completo, a medio tiempo y a tiempo parcial; y, previo acuerdo, exclusiva o no exclusiva. La dedicación a tiempo completo será de cuarenta horas semanales; a medio tiempo de veinte horas semanales; y, a tiempo parcial de menos de veinte horas semanales. Las y los profesores e investigadores titulares podrán ser principales, agregados o auxiliares. Las y los profesores e investigadores podrán desempeñar simultáneamente dos o más cargos en el sistema educativo, público o particular, siempre y cuando la dedicación de estos cargos no sea a tiempo completo y no afecte la calidad de la educación superior. El Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de las instituciones de educación superior, normará los requisitos y los respectivos concursos, así como la clasificación y las limitaciones de los profesores.”*

Que, el artículo 64 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Sucre prevé: *“A la Dirección Administrativa Financiera le corresponde en articulación con el Rector o la Rectora, la administración de los recursos financieros, la organización de los fondos, valores, especies y títulos a favor del Instituto Superior Universitario, la elaboración de informes económicos;*

*así como velar por los procesos de infraestructura, mantenimiento, seguridad, gestión de riesgos en las instalaciones del Instituto Superior Universitario; y ejecutar las políticas de gestión del personal docente y administrativo. La Dirección Administrativa Financiera está conformada por seis (6) Unidades Administrativas: 2. Unidad de Talento Humano;”*

Que, el artículo 65 del instrumento legal ibidem establece: “*Atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera. - La Dirección Administrativa Financiera tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades: c) Monitorear la correcta implementación y aplicación de mecanismos, instrumentos y procedimientos de control interno del talento humano; e) Controlar la planificación de talento humano de las unidades administrativas del Instituto; Articular con la Unidad de Talento Humano, la actualización de los canales de comunicación referente a publicaciones de interés interno;”*

Qué, el Reglamento de Régimen Académico del Instituto Superior Tecnológico Sucre manifiesta: *Son objetivos del presente Reglamento además de aquellos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES los siguientes: a) Propiciar la reflexión, análisis, concertación y concreción de la educación como un todo interrelacionado, a efectos de propiciar en los estudiantes calidad y calidez académica y humanística, mediante una formación de excelencia; q) Brindar una educación fundada en valores éticos y morales, otorgando a la sociedad profesionales que busquen transformar el entorno beneficio de la comunidad.*

El Instituto Superior Tecnológico Sucre, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativas que rigen el Sistema de Educación Superior.

## **RESUELVE:**

Expedir la siguiente:

### **POLÍTICA INTERNA DE CONTROL DE PERMISOS, FALTAS Y ATRASOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCRE**

#### **TÍTULO I**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS**

**Artículo 1.- Objeto.** - La presente política interna tiene por objeto regular y estandarizar los procedimientos administrativos relacionados con la gestión y control de licencias, permisos, atrasos y el derecho a la lactancia, garantizando el cumplimiento del marco normativo, la equidad y la eficiencia en la gestión del talento humano.

**Artículo 2.- Ámbito.** - La presente política interna regirá y será de aplicación directa y obligatoria para todos los miembros del personal académico docente y administrativo del Instituto Superior Tecnológico Sucre.

**Artículo 3.- Principios.** – El régimen de control de permisos, faltas y atrasos se regirá por los principios de legalidad, transparencia, igualdad, no discriminación y proporcionalidad.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO**

**Artículo 4. – De la jornada y horario.** – El personal académico docente y administrativo del Instituto Superior Tecnológico Sucre deberán cumplir la jornada asignada mediante horario académico, el mismo podrá ser de jornada matutina - vespertina o vespertina - nocturna con 60 minutos destinado al almuerzo;

En los meses donde no haya actividades académicas la jornada será unificada al horario matutina – vespertina para todos los docentes y personal administrativo del Instituto Superior Tecnológico Sucre.

El control del cumplimiento de la jornada y horario estará en las funciones de la Unidad de Talento Humano del Instituto.

Cabe indicar que la jornada laboral de los docentes y personal administrativo podrá ser modificada por el Rector del Instituto previa aprobación del Órgano Colegiado Superior.

**Artículo 5.- Control de asistencia.** - El personal académico docente y administrativo del Instituto Superior Tecnológico Sucre deberán registrar su asistencia en los horarios determinados por la máxima autoridad del Instituto, a través de los relojes biométricos existentes, por tanto, el personal del Instituto se encuentra obligado a registrar el ingreso y salida de la institución, así como el ingreso y salida al almuerzo, en concordancia a la jornada asignada en el horario aprobado.

Para todos los procesos administrativos relacionados con licencias, permisos, atrasos o ausencias, es obligatorio que el servidor notifique su ausencia al lugar de trabajo mediante correo electrónico a la Unidad de Talento Humano, a la coordinación de su carrera y a la

unidad a la que pertenece. Esta notificación deberá realizarse de manera oportuna, dentro de los plazos establecidos en este reglamento, y servirá como respaldo de la comunicación oficial. Sin perjuicio de lo anterior, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la ausencia, el docente debe registrar la evidencia correspondiente en el sistema institucional de gestión académica (SIGA).

En caso de que un docente o personal administrativo no registre una marcación en el biométrico de manera injustificada, será considerada falta leve y su reincidencia será considerada falta grave.

**Artículo 6.- Faltas:** Se consideran faltas toda ausencia no justificada durante el horario laboral o académico. Se deberá notificar por medios institucionales y oficiales a Talento Humano, la ausencia al lugar de trabajo causada por enfermedad o calamidad, en concordancia al literal i) del artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Artículo 7.- Atrasos.** - Se considera atraso cuando los docentes y personal administrativo llegaren a su lugar de trabajo fuera del horario que ha sido establecido para el ingreso instituto, de conformidad con el artículo 4 de este Reglamento.

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

- a) Los atrasos no son justificables, a excepción que se encuentren contemplados en el Capítulo III del Reglamento de la LOSEP, 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. Los atrasos no justificados se descontarán del saldo de vacación del personal.
- b) Los atrasos serán considerados faltas leves y su reincidencia será considerada falta grave.

**Artículo 8.- De los permisos.** - Se podrán conceder permisos imputables a vacaciones a los docentes y personal administrativo, siempre que se encuentren en concordancia con el calendario académico y 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 académica vigente. Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de los docentes y personal académico.

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

a) Licencia por calamidad doméstica: Art. 38 del Reglamento de la LOSEP, indica que la Calamidad doméstica se da en los siguientes casos. –

a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

a.1.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.2.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.3.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Unidad de Talento Humano.

a.4.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Unidad de Talento Humano

a.5.- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a Unidad de Talento Humano, la

respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

En caso de calamidad doméstica, el servidor deberá notificar a la Unidad de Talento Humano en un plazo máximo de 24 horas y presentar la documentación justificativa correspondiente en un plazo de 3 días. La evidencia requerida será cualquier documento que acredite la calamidad. La duración máxima de esta licencia será de 3 días, con posibilidad de prórroga justificada.

- b) Licencia por enfermedad: Para la concesión de licencia por enfermedad, el servidor deberá presentar un certificado médico emitido por una entidad de salud pública o privada deberá validar el certificado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en un plazo de 48 horas. La duración máxima de esta licencia será de 6 meses, pudiendo variar según la gravedad del caso.
- c) Licencia por paternidad: El servidor que desee hacer uso de la licencia por paternidad tendrá derecho a quince (15) días contados desde la fecha del parto. en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más; si el recién nacido requiere cuidados especiales, la licencia se extenderá hasta por un máximo de veinticinco (25) días. El servidor deberá presentar en un plazo máximo de 72 horas, adjuntando la partida de nacimiento del hijo como evidencia.
- d) Licencia por maternidad: La servidora que solicite licencia por maternidad tendrá derecho a doce (12) semanas de licencia. En caso de nacimientos múltiples, se añadirán diez (10) días adicionales. La servidora deberá presentar el justificativo en un plazo máximo de 3 días posterior al parto, adjuntando el certificado médico, el informe estadístico de nacido vivo y la partida de nacimiento del hijo como evidencia.
- e) Licencia por matrimonio o unión de hecho: Para la concesión de licencia por matrimonio o unión de hecho, el servidor deberá presentar su solicitud con 15 días de anticipación, adjuntando el certificado de matrimonio o la declaración de unión de hecho como evidencia. La duración de esta licencia será de 3 días.

- f) Permiso por atención médica: En caso de requerir permiso por atención médica, el servidor deberá notificar a la Unidad de Talento Humano con 24 horas de anticipación, salvo en casos de urgencia. Deberá presentar la cita médica como evidencia en un plazo máximo de 3 días. La duración de este permiso será de hasta por 2 hora en un mismo día.
- g) Permiso por asuntos personales: Para la concesión de permiso por asuntos personales, el servidor deberá presentar su solicitud con 48 horas de anticipación, adjuntando una justificación escrita. La duración de este permiso será de 1 día por mes e imputable con cargo a vacaciones.
- h) Permiso por lactancia: La servidora que haga uso del derecho a la lactancia tendrá derecho a dos (2) horas diarias durante doce (15) meses, contados a partir del término de la licencia por maternidad. En el caso de madres o padres adoptivos, la licencia remunerada de lactancia o cuidado se gozará por quince (15) meses contados después de las doce semanas siguientes a la fecha presunta del nacimiento del menor de edad hasta cuando el menor cumpla dieciocho (18) meses de edad.
- i) Salidas Institucionales: El traslado del servidor fuera de las instalaciones del Instituto Superior Tecnológico Sucre debe contar con la autorización previa establecida en el Artículo 5 del presente instrumento. La falta de cumplimiento de este plazo será calificada como falta leve, y la reincidencia, como falta grave.

Los demás permisos contemplados en los artículos del 64, 65, 66 y 67 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), deberán ser solicitados por los docentes y personal administrativo al coordinador de carrera y a la Unidad de Talento Humano. Dicha solicitud deberá ser ingresada en el sistema SIGA, para su aprobación.

En caso de que un docente o personal administrativo no cumpla con los plazos establecidos en los permisos o licencias, será considerada falta leve y su reincidencia será considerada falta grave.

**Artículo 9.- De la permanencia en las instalaciones del instituto.** – El personal académico docente y administrativo del Instituto Superior Tecnológico Sucre deberán permanecer en sus respectivos puestos de trabajo asignados durante la jornada laboral establecida de acuerdo al artículo 4 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 cumpla con lo dispuesto en el artículo 8 del presente reglamento;

Con el fin de garantizar la permanencia del personal académico docente y administrativo del Instituto Superior Tecnológico Sucre, la Unidad De Talento Humano podrá realizar las gestiones necesarias para el debido control.

**Artículo 10.- De las solicitudes en el SIGA.** – Una vez que el docente ha ingresado la solicitud en el sistema SIGA deberá realizar el respectivo seguimiento de su aprobación, se detalla el proceso pertinente:

- a) La Unidad de Talento Humano revisará las solicitudes ingresadas y, en caso de estar correctamente registradas, las marcará con el estado de "Revisado".
- b) Si la solicitud presenta inconsistencias, la Unidad de Talento Humano la marcará con el estado de "Devuelto".
- c) Los docentes deben subsanar las solicitudes en estado de “Devuelto” conforme la normativa vigente y la observación colocada en el sistema, en un término de 48 horas.
- d) El Rector aprobará las solicitudes que se encuentren en estado de “Revisado”.
- e) El Rector colocará en estado “Rechazado” las solicitudes que no hayan sido subsanadas dentro del término indicado.
- f) Las solicitudes que fueren rechazadas serán imputables de vacaciones.

**Artículo 11.- De las apelaciones.** – Todo lo referente a impugnaciones será conforme al reglamento disciplinario y estatuto del Instituto Superior Tecnológico Sucre, así como también a la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento y a la normativa pertinente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** La presente política entra en vigor a partir de su aprobación y será de cumplimiento obligatorio para todo el personal docente y administrativo del Instituto Superior Tecnológico Sucre. El desconocimiento de esta normativa no exime de su cumplimiento ni de las sanciones correspondientes.

**SEGUNDA:** El Instituto Superior Tecnológico Sucre difundirá o comunicará al personal docente y administrativo la presente política.

**TERCERA:** La supervisión y control del cumplimiento de esta política estarán a cargo de las autoridades del Instituto Superior Tecnológico Sucre, quienes aplicarán los procedimientos establecidos y tomarán las medidas correspondientes en caso de incumplimiento.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** – La presente Política Interna entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Sucre.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., el 25 de julio de 2025, en la séptima Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado del IST SUCRE, del año en curso.

Ing. Santiago Illescas Correa, Ph.D.  
**PRESIDENTE DEL OCS - ISUSUCRE**

Abg. Ana María Sosa Chiriboga.  
**SECRETARIA AD-HOC DEL OCS IST SUCRE**