

**Memorando Nro. ISUS-AAP-PGE-2022-001-M**

**Quito, 07 de febrero de 2022**

**PARA:** Docentes/Servidores Públicos  
**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO SUCRE**

**DE:** Ab. Jaenn Armijos Burneo, MSc.  
**PROCURADOR (E) DEL ISU SUCRE**  
Ing. Carla Juiña  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (E) DEL ISU SUCRE**  
Msc. Eugenia Sanchez  
**UNIDAD DE TALENTO HUMANO (E) DEL ISU SUCRE**

**ASUNTO:** Información sobre procesos administrativos del ISU SUCRE

De mi consideración.-

Reciba un cordial saludo de parte de la Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Talento Humano y Procuraduría, el motivo de la presente es poner en conocimiento de toda la Comunidad del ISU SUCRE, sobre las responsabilidades y obligaciones que tienen como Docentes y Servidores Públicos en los procesos administrativos institucionales y externos, en este sentido me permito manifestar que:

1. De conformidad a la Constitución de la República del Ecuador, la misma establece en su artículo 226 que *“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 efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.
2. Además el artículo 28 de la norma constitucional prevé *“La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. (...)”*



(02) 2547-356  
(02) 2910-513

secretaria@tecnologicosucre.edu.ec  
www.tecnologicosucre.edu.ec

(Matriz):  
Av. 10 de Agosto N26-27  
y Luis Mosquera Narváez

3. Así mismo, la Ley Orgánica de Educación Superior establece en su artículo 70 que *“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.”*
4. El artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta *“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.”*
5. Además, el artículo 22 literales a, b, d, g, h, i y sección final de la norma ibídem prevé *“Son deberes de las y los servidores públicos:*
  - a) *Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;*
  - b) *Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;*
  - d) *Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. (...);*
  - g) *Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;*
  - h) *Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;*
  - i) *Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente; y (...)* Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.”
6. El artículo 24 literal c de la LOES establece *“Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente: c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que esté obligado de acuerdo a las funciones de su cargo; (...)”*
7. Así mismo, el 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta *“La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. (...)”*
8. El artículo 158 del Código Orgánico Administrativo prevé *“Los términos y plazos determinados en este Código se entienden como máximos y son obligatorios. Los términos solo pueden fijarse en días y los plazos en meses o en años. Se prohíbe la fijación de términos o plazos en horas.”*



(02) 2547-356  
(02) 2910-513

[secretaria@tecnologicosucre.edu.ec](mailto:secretaria@tecnologicosucre.edu.ec)  
[www.tecnologicosucre.edu.ec](http://www.tecnologicosucre.edu.ec)

(Matriz):  
Av. 10 de Agosto N26-27  
y Luis Mosquera Narváez

9. Así mismo, el artículo 161 de la norma ibídem establece *“Las administraciones públicas, salvo disposición en contrario, de oficio o a petición de la persona interesada y siempre que no perjudiquen derechos de una tercera persona, pueden conceder la ampliación de los términos o plazos previstos que no excedan de la mitad de los mismos. La petición de la persona interesada y la decisión de la ampliación se producirán antes del vencimiento del plazo. En ningún caso se ampliará un término o plazo ya vencido.(...) La decisión de ampliación se notificará a las personas interesadas.”*
10. El artículo 64 del Estatuto Institucional del ISU SUCRE establece que *“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:*
- 1. Unidad Administrativa;*
  - 2. Unidad de Talento Humano;*
  - 3. Unidad Financiera;*
  - 4. Unidad de Compras Públicas;*
  - 5. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional;*
  - 6. Unidad de Mantenimiento e Infraestructura.*
- La funciones y atribuciones de las unidades se establecerán en el manual que se elabore para el efecto.”*
11. Así mismo, el artículo 65 literales b, c y e del Estatuto Institucional manifiesta *“La Dirección Administrativa Financiera tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:*
- b) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera, administrativa y de talento humano;*
  - 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;”*

Por lo tanto, queremos poner en conocimiento de toda la institución que, mientras dure la actualización de los respectivos manuales de procesos conforme consta en el Estatuto Institucional, se ha procedido a establecer los respectivos plazos y términos para la entrega de documentación de carácter administrativo; tomando en consideración que como Docentes Públicos pertenecen al Régimen Laboral establecido en la LOSEP, por lo que, todos los requerimientos administrativos son de obligatorio cumplimiento en base a sus competencias.



(02) 2547-356  
(02) 2910-513

secretaria@tecnologicosucre.edu.ec  
www.tecnologicosucre.edu.ec

(Matriz):  
Av. 10 de Agosto N26-27  
y Luis Mosquera Narváez

En este sentido, se ha procedido a establecer ciertos requisitos, parámetros y tiempos para la entrega de documentación que es solicitada por parte de las Unidades Administrativas conforme el Organigrama Institucional, tomando en consideración que, los tiempos se considerarán de la siguiente manera:

- Los términos se establecen en días y se contabilizan solo los días laborables
- Los plazos se establecen en meses o años y se contabilizan todos los días, es decir, de fecha a fecha.
- Toda la documentación que se entregue debe ser: FÍSICA y DIGITAL, adicional toda la información deberá estar FOLEADA.

Por tal motivo, se pone en conocimiento de toda la Comunidad del ISU SUCRE, los requisitos, parámetros y tiempos a tomar en consideración para el buen manejo de la institución, recalcando las responsabilidades y obligaciones que tienen todos como SERVIDORES PÚBLICOS.

<b>ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Carla Juiña <b>Dirección Administrativa Financiera</b>		7/febrero/2022
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Eugenia Sanchez <b>Unidad de Talento Humano</b>		7/febrero/2022
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Jaenn Armijos Burneo <b>Procuraduría General</b>		7/febrero/2022
<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Santiago Illescas <b>Rector</b>		8/febrero/2022

c.c: RECTORADO  
 c.c: VICERRECTOR  
 Adj. MATRIZ TERMINOS Y PLAZOS



(02) 2547-356  
 (02) 2910-513

secretaria@tecnologicosucre.edu.ec  
 www.tecnologicosucre.edu.ec

(Matriz):  
 Av. 10 de Agosto N26-27  
 y Luis Mosquera Narváez

Nro.	MOTIVO	LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO	DOCUMENTOS A PRESENTAR	TERMINO/PLAZO	Manual de Procedimientos
1	Licencia por calamidad doméstica	Art. 27, literal 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. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, 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 parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones. (L)	-Formulario de licencia, debidamente suscrito por el servidor -Certificado que evidencie la calamidad doméstica (según sea el caso: certificado de defunción, certificado médico de la enfermedad o accidente grave sellado por el IESS, informe policial del levantamiento del siniestro)	Término de hasta 3 días después de reintegrarse	
2	Licencia por enfermedad	Art. 27, literal a) 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. Literal b) 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. (L)	-Formulario de licencia, debidamente suscrito por el servidor -Certificado médico de la enfermedad sellado por el IESS	Término de hasta 3 días de haberse producido el hecho	
3	Licencia por maternidad	Art. 27, Literal c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo. (L)	-Formulario de licencias, debidamente suscrito por el servidor -Certificado médico sellado por el IESS -Informe estadístico de nacido vivo (INEC)	Término de hasta 3 días de haberse producido el hecho	
4	Licencia por paternidad	Art. 27, Literal d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez 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; (L)	-Formulario de licencias, debidamente suscrito por el servidor -Certificado médico sellado por el IESS -Informe estadístico de nacido vivo (INEC)	Término de hasta 3 días de haberse producido el hecho	
5	Licencia por matrimonio o unión de hecho	Art. 39.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto. (R)	-Formulario de licencias, debidamente suscrito por el servidor -Certificado de matrimonio o unión de hecho	Término de hasta 3 Días antes de hacer uso de la licencia	
6	Permisos con cargo a vacaciones.	Art. 30.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas. (R)	-Formulario de vacaciones, debidamente suscrito por el servidor -Autorización de la máxima autoridad de la Institución	Presentar con anticipación en un término de 2 días (48 horas de anticipación)	Crear
7	Permiso para atención médica	Art. 33.- Licencia por enfermedad.- La o el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, letras a) y b) de la LOSEP, y la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo. Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación. De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social. (R)	-Formulario de licencias, debidamente suscrito por el servidor -Certificado médico IESS o Centro de Salud Pública	Presentar con anticipación en un término de 1 día (24 horas de anticipación)	
8	Informes de entrega de coordinadores de carrera y unidad, por fin de encargo.	Art. 110.- Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad. (R)	-Informe de acta-entrega -Documentos físicos que sustenten lo indicado en el informe -Documentos digitales o escaneados que sustenten lo indicado en el informe	Término de hasta 15 días a partir de la notificación de fin de cargo	
9	Informe de gestión anual de coordinadores de carrera y administrativo para rendición de cuentas por parte de la Autoridad.	Art. 216.- Objetivo específico.- La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. En el desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño que se realicen conforme a la LOSEP, este Reglamento General y las normas pertinentes, será de cumplimiento obligatorio por parte de las o los servidores. (R)	-Informe de gestión anual -Documentos digitales que sustenten lo indicado en el informe	Los primeros 15 días de enero de cada año	

Nro.	MOTIVO	ACUERDO MINISTERIAL	DOCUMENTOS A PRESENTAR	TERMINO/PLAZO	Manual de Procedimientos
1	Actualización de grupos vulnerables	<p><b>180- NORMA PARA CALIFICACIÓN DE SUSTITUTOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b></p> <p>Art. 4.- Requisitos específicos de calificación.- La persona natural que requiera la certificación de sustituto directo, emitido por el Ministerio del Trabajo, deberá ajustarse a los siguientes requisitos:</p> <p>Para el caso de sustituto directo de niñas, niños o adolescentes con discapacidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sustituto directo deberá tener bajo su cuidado y ser padre, madre o representante legal de la niña, niño o adolescente con discapacidad;</li> <li>2. La niña, niño o adolescente deberá tener un porcentaje de discapacidad igual o mayor al 30%.</li> </ol> <p>Para el caso de sustituto directo de una persona con discapacidad severa a partir de los 18 años.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sustituto directo deberá tener bajo su cuidado y ser pariente, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho legalmente constituida, representante legal de la persona con discapacidad;</li> <li>2. La persona con discapacidad, deberá tener un porcentaje de discapacidad severa igual o mayor al 75%, conforme la Resolución No. 2013-0052 emitida por el CONADIS.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Original del carné de discapacidad emitido por el CONADIS o la Autoridad Sanitaria Nacional con una discapacidad igual o superior al 75%, conforme la normativa que la autoridad nacional sanitaria defina para el efecto.</li> <li>- Original de la cédula de ciudadanía y/o identidad de la persona interesada en ser sustituto.</li> <li>- Original de la cédula de ciudadanía y/o identidad de la persona con discapacidad. Correo electrónico de la persona interesada en ser sustituto.</li> </ul>	Se establee un término de 5 días laborables a partir de la notificación enviada por el docente de pertenecer a grupo vulnerable	Crear



Nro.	MOTIVO	SENESCYT	DOCUMENTOS A PRESENTAR	TERMINO/PLAZO	Manual de Procedimientos
1	Entrega de firmas de paz y salvo de ex servidores	Lineamientos para el proceso de entrega de documentos para pago de liquidación de haberes de ex servidores.	*Copia de Notificación o Renuncia (aprobada por el Rector) *Hoja de Paz y salvo SENESCYT en la que conste las firmas del Rector y ex servidor. *Hoja de Paz y Salvo SUCRE en la que conste las firmas del Rector, Vicerrector, Coordinador de Carrera, Sistema de Notas, Secretaria General, Dirección Administrativa Financiera. *Informe de gestión aprobado por el jefe inmediato. *Documento de no adeudar bienes. *Documento de réplicas de cursos. *Constancia de fin de gestión CGE	Depende de la gestión del ex servidor, pero para regular el proceso se establece un término de hasta 7 días.	Crear
Nro	MOTIVO	SUCRE	DOCUMENTOS A ENTREGAR	PLAZO	
2	Una vez que el ex servidor presente todos los documentos descritos anteriormente, la Autoridad del Instituto deberá entregar los certificados respectivos, a fin de que el ex servidor continúe con su proceso de liquidación de haberes con la SENESCYT.	Lineamientos para el proceso de entrega de documentos para pago de liquidación de haberes de ex servidores.	* Certificado de no adeudar bienes * Certificado de vacaciones *Certificado de capacitaciones	Término de hasta 2 días	

Nro.	MOTIVO	DOCUMENTOS A PRESENTAR	TERMINO/PLAZO	LINK DE ACCESO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1	Notificación estado de gestación	- Certificado médico del estado de gestión, sellado por el IESS	Inmediato, una vez conocido su estado de gestación		Crear
2	Renuncias	- Carta de renuncia dirigida al Director Administrativo Financiero de la SENESCYT con copia a: Rector de Instituto, Director/a de TH de SENESCYT, Coordinador/a Zonal SENESCYT.	Primer corte hasta el 12 del mes (Lineamiento SENESCYT) Segundo corte hasta el 25 del mes (Lineamiento SENESCYT)		
3	Actualizaciones de capacitaciones	- Entrega de copia del certificado de capacitación en archivo físico y digital	Hasta máximo los 5 primeros días de obtenido el título.		
4	Actualizaciones de títulos	- Entrega de copia del título en archivo físico y digital - Entrega del registro senescyt en archivo y digital	Hasta máximo los 5 primeros días de obtenido el certificado.		
5	Registro de asistencia diaria a través de la plataforma de asistencias		Diario, jornada laboral.	<a href="http://www.asistencia.tecnologicosucre.edu.ec/actividades/">http://www.asistencia.tecnologicosucre.edu.ec/actividades/</a>	
6	Actualización de actividades académicas y administrativas a través de la plataforma de asistencias		Diario, jornada laboral.	<a href="http://www.asistencia.tecnologicosucre.edu.ec/actividades/">http://www.asistencia.tecnologicosucre.edu.ec/actividades/</a>	
7	Actualización de datos en el sistema SAGA		Hasta máximo los 5 primeros días de iniciado el periodo académico.	<a href="http://www.tecnologicosucre.edu.ec/academico/itsu/index.php">http://www.tecnologicosucre.edu.ec/academico/itsu/index.php</a>	
8	Cambios de Coordinadores de Unidad/Docentes y/o comisiones encargadas	- Informe de fin de gestión de la Unidad/Comisión u otra relacionada a su Cargo, adjuntando la documentación física, digital y foleada - Acta de entrega-recepción de toda la documentación y bienes físicos y digitales del Coordinador/Docente saliente hacia el nuevo Coordinador/Docente encargado	Una vez notificado con la asignación, el Coordinador/Docente entrante, solicitará mediante oficio con copia a la Unidad de Talento Humano la entrega de toda la documentación y bienes que mantenía a su cargo el Coordinador/Docente saliente, el mismo tendrá un término máximo de 10 días para la entrega de la información, así como la firma del acta entrega-recepción.		