

**Estudiantes de Carrera:**

- |  |  |
|--|--|
| 34. Cerón Andrade Bryan Bolívar;           | 59. Gurumendi Sánchez Marlon<br>Patricio;      |
| 35. Chalampunte Flores Andres<br>Israel;   | 60. Haro Sisa Nigel Francisco;                 |
| 36. Dávila Urresta Christopher<br>Alexis;  | 61. Jurado Murillo Natasha<br>Anabelle;        |
| 37. Enríquez Castro Anderson<br>Joao;      | 62. Lajones Zapata David Eliseo;               |
| 38. Espinosa Yacelga Michael<br>Esteban;   | 63. Loachamín Gualotuña<br>Katherine Stefanía; |
| 39. Espinosa Caro Manuel<br>Santiago;      | 64. Medina Chalacán Rosa Cecilia;              |
| 40. Hernández Hernández David<br>Israel;   | 65. Mendieta Tituana Joríathan<br>Fernando;    |
| 41. Maldonado Pinos Paul Nicolás;          | 66. Moreno Barreno Andres David;               |
| 42. Fierro Morocho Wilmer Anthony;         | 67. Morocho Gallo David Ferrnando;             |
| 43. Narváez Espinosa Kevin<br>Andres;      | 68. Ortega Constantine Isaac<br>Moisés;        |
| 44. Ríos Aldás Lizeth Estefanía;           | 69. Parra Quisahuano Dolores<br>Lastenia;      |
| 45. Tapia Yupanqui Sara Carolina;          | 70. Parra Tipán Tommy Maurício;                |
| 46. Terán Bonilla Danny Alexander;         | 71. Puente Lapuerta Luis German;               |
| 47. Feijoo Valarezo Jenner Patricio;       | 72. Puruncaja Catota Alexandra<br>Maribel;     |
| 48. Muriel Sánchez Adrián<br>Alexander;    | 73. Ramírez Bermeo Rostin<br>Romario;          |
| 49. Valero Rodríguez Joseph<br>Michael;    | 74. Rodríguez Espinoza Raúl<br>Heriberto;      |
| 50. Bravo Salazar Robinson Isaac;          | 75. Romero Guambo María Paula;                 |
| 51. Aguirre Jiménez Edgar Jair;            | 76. Rueda Castillo Lenin Jarfíil;              |
| 52. Aldaz Villao María José;               | 77. Santa Cruz Nagua Alfredo<br>Fabián;        |
| 53. Armijo García Cinthya Daniela;         | 78. Valverde Montaña Marilyn<br>Stefany;       |
| 54. Castillo Quijije Danna Belen;          | 79. Vega Gualán Emil Darío;                    |
| 55. Choez Macay Kewrin David;              | 80. Villacreses Ponce Ángel<br>Gabriel; y,     |
| 56. Córdova Torres Airina<br>Valentina;    | 81. Zambrano García Iskra Nicole.              |
| 57. Gordillo Urresta Jonathan<br>Patricio; |  |
| 58. Guamán Guerra Cruz Elías;              |  |

**Artículo 3.-** Adjudicar la Beca para Estudiantes de Alto Rendimiento Deportivo, en cumplimiento del artículo 11 del Reglamento de Becas, Ayudas Económicas y Estímulos para Estudiantes de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, por un monto equivalente a una Remuneración Básica Unificada, establecida por el Ministerio del Trabajo, al siguiente estudiante de nivelación:

1. Sarmiento López Luis Bryan.

**Artículo 4.-** Encargar a la Dirección de Contratación Pública la elaboración de los correspondientes contratos de los estudiantes, a quienes se les ha adjudicado las becas descritas en esta Resolución.

**Artículo 5.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera y a la Dirección de Bienestar Estudiantil, para su seguimiento.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir del 5 de junio de 2015.

**c) Políticas de Talento Humano**

En el seno de la Comisión Gestora se inicia la discusión en torno a las Políticas de Talento Humano relacionadas con la jornada de trabajo y vacaciones propuestas por la Coordinación de Talento Humano para aprobación de la Comisión Gestora. En el marco del debate el Dr. José Andrade señala que se precisa contemplar la responsabilidad sobre todo el personal académico corresponde a la oficina del Canciller, considerando que los Jefes de Departamento se incorporarán en el mediano plazo. A continuación el Dr. José Andrade mociona se aprueben las políticas de Talento Humano para la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay en torno a la jornada de trabajo y vacaciones, incorporadas las observaciones realizadas por el mismo. Moción que es secundada por el Dr. Ares Rosakis.

Por Secretaría, se toma votación de la moción planteada:

CUADRO DE VOTACIÓN				
MIEMBRO	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN	BLANCO
PhD. Ares Rosakis	X			
PhD. Guruswami Ravichandran	X			
PhD. José Andrade	X			
PhD. Fernando Alberclo	X			

La moción planteada es aprobada por unanimidad de los miembros presentes, con cuatro votos a favor.

**RCG-SE-11 No. 055-2015:** La Comisión Gestora resuelve aprobar las Políticas de Talento Humano para la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay en torno a la jornada de trabajo y vacaciones conforme el texto siguiente:

**DE LA JORNADA SEMANAL Y JORNADA DIARIA.-** La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana dando un total de cuarenta horas semanales.

El inicio de la jornada de trabajo será entre las 08h00 y las 09h00, y a partir de la hora de ingreso de la o el servidor, se contabilizarán las 8 horas laborables. El jefe inmediato superior deberá aprobar los ingresos flexibles del personal a su cargo, debiendo garantizar la atención de los usuarios internos y externos, de acuerdo a las actividades encomendadas y su planificación de trabajo.

Se destinarán sesenta minutos para el almuerzo; que se lo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la continuidad del servicio y atención al público.

Las horas extras se contabilizarán una vez culminadas las ocho horas de jornada laboral diaria, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos de ley para el efecto, y su correspondiente planificación de horas extras y suplementarias remitidas a la Coordinación de Talento Humano hasta el último día laborable del mes previo a la ejecución del trabajo.

Estas políticas serán de aplicación exclusiva para personal LOSEP y Código del Trabajo.

La responsabilidad de la jornada diaria y semanal de trabajo, del personal académico de carrera, será de la Cancillería o su delegado.

La responsabilidad de la jornada diaria y semanal de trabajo, del personal académico de nivelación, será de la Dirección Académica.

**DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.-** Se consideran días de descanso obligatorio, los establecidos en la Disposición General Cuarta de la LOSEP en concordancia con la Disposición General Cuarta y artículo 26 de su Reglamento General de Aplicación. En días que no son de descanso obligatorio, la compensación o no de los días no laborados se sujetará a los términos del correspondiente Decreto Ejecutivo.

**REGISTRO DE ASISTENCIA.-** La o el servidor deben registrar obligatoriamente la hora de entrada y salida de su jornada laboral, así como la entrada y salida del tiempo del almuerzo, a través del reloj biométrico o de los mecanismos de control de asistencia aprobados por la Coordinación de Talento Humano. El registro de asistencia en el reloj biométrico, será aplicable exclusivamente para el personal administrativo bajo régimen LOSEP, en la escala de 20 grados.

Será de entera responsabilidad de la o el servidor público el registro el reloj biométrico y la recuperación de la hora fracción en la misma jornada diaria de trabajo. El registro de control en el reloj biométrico será el único mecanismo para el cálculo de horas extras y suplementarias, previa a su planificación y justificación en los formatos establecidos para el efecto

La o el servidor que omite registrar su asistencia en el reloj biométrico en la entrada o salida de su jornada ordinaria de trabajo, así como de la entrada y salida del horario destinado al almuerzo, tendrá que justificar la misma por escrito en el término de veinte

y cuatro horas posteriores a su omisión. La omisión de registro en el reloj biométrico, derivará en el no pago de horas extras, así como en las respectivas sanciones por falta o atraso Injustificado.

La responsabilidad de controles de asistencia del personal académico de carrera, de ser necesarios, será de la Cancillería o su delegado.

La responsabilidad de controles de asistencia del personal académico de nivelación, será de la Dirección Académica.

**DE LOS ATRASOS.**- Se considera atraso cuando la o el servidor llegare a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior a los márgenes establecidos como jornada de trabajo diario. Dicho atraso deberá ser comunicado a la Coordinación de Talento Humano.

Los minutos reportados en el sistema de control de asistencia como atrasos, serán descontados de las vacaciones, en el caso de que, el atraso sea por fuerza mayor y se encuentre debidamente justificado por la o el servidor y autorizado por el responsable del área o unidad, no será sujeto de sanción ni de descuento con cargo a vacaciones.

Los permisos particulares que sean solicitados al Coordinador/a y/o Director/a responsable de área con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, no serán considerados atrasos (el formulario de "Permiso de salida" deberá ser entregado en la Coordinación de Talento Humano). Si la o el servidor no solicitó el permiso particular, por caso fortuito o fuerza mayor, deberá informar a su Coordinador o responsable del área y a la Coordinación de Talento Humano, además de presentar el respectivo formulario en el término de dos días hábiles.

La responsabilidad de las políticas de atrasos, del personal académico de carrera, será de la Cancillería o su delegado.

La responsabilidad de las políticas de atrasos, del personal académico de nivelación, será de la Dirección Académica.

**DE LAS 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 así 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.

Para efectos del cálculo de los días de permiso imputable a vacaciones, por cada cinco días, laborables, solicitados, de manera continua o no, se contabilizarán siete días del saldo que tenga la o el servidor público, sobre las vacaciones que efectivamente tenga derecho.