

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC**

La “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC”, es una institución de educación superior de derecho privado sin fines de lucro, y de interés social, creada mediante Ley No. 2006 – 65, la cual fue aprobada por el Congreso Nacional, previo informe favorable del Consejo Nacional de Educación CONESUP y publicada en el Registro Oficial No. 419 el 18 de diciembre del año 2006.

Desarrolla su actividad educativa dentro de un ambiente cordial, armónico y de convivencia con sus colaboradores, en vista de ello y para dar cumplimiento a las disposiciones legales previstas en los Artículos 42, numeral 12 y 64 del Código de Trabajo; y en general, con el objeto de garantizar el normal desenvolvimiento de las relaciones contractuales y laborales de la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC”, expide el siguiente Reglamento Interno de Trabajo.

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Art. 1.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente Reglamento abarca el personal de trabajadores de la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC” a nivel nacional, siendo su domicilio principal en el cantón Samborondón y con otro local en la ciudad de Guayaquil.

**Art. 2.- Exhibición del Reglamento.-** La “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC” exhibirá dentro de sus instalaciones en forma permanente este Reglamento y entregará un ejemplar a cada uno de sus trabajadores al momento de contratación.

**Art. 3.- Desconocimiento del Reglamento Interno no es excusa.-** Una vez cumplido con lo previsto en el Art. 2, las disposiciones del presente Reglamento se presumen conocidas por todas las personas que laboran en la Universidad.

**Art. 4.- Sujeción al Reglamento Interno.-** La Universidad y sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno de trabajo, Código de Trabajo, contratos individuales de

trabajo y en general a las disposiciones legales que en materia laboral existen en el País.

**Art. 5.- Incorporación de las disposiciones del Reglamento a los Contratos Individuales de Trabajo.** - Las disposiciones del presente Reglamento forman parte integrante de los contratos individuales de trabajo, que mantiene o suscriba la Universidad con sus trabajadores, indistintamente de su naturaleza.

**Art. 6.- Potestad y responsabilidad del cumplimiento.** - Al Rector de la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTECH” le corresponde la Representación Legal y las relaciones de trabajo entre este y los trabajadores., corresponden además de éste, a los Decanos, Administradores, Directores o a quienes se los designe como sus representantes, de conformidad con el Art. 36 del Código de Trabajo.

El Representante Legal, tiene las atribuciones que le otorgan las Leyes de Trabajo, de Educación Superior y las posteriores que se lleguen a expedir, para supervigilar la buena marcha de la Universidad y el fiel cumplimiento de este Reglamento. Los administradores son responsables del buen funcionamiento de sus respectivas secciones y del personal de trabajadores.

Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento se establecen las siguientes autoridades: Canciller, Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores, Jefes o Directores de Unidad.

El Rector de la Universidad es el Representante Legal de la Universidad, de conformidad con el Art. 36 del Código del Trabajo se considerarán como representante de la empleadora a los funcionarios señalados en el inciso precedente, las personas que a nombre de sus principales ejercen funciones de dirección y administración, aun sin tener poder escrito y suficiente según el derecho común.

El Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores, Jefes o Directores de Unidad, y demás funcionarios que ejerzan o no la representación del Rector en el ámbito educativo, y que tengan como función el control de la disciplina y manejo administrativo de la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTECH” en sus respectivas instancias, deberán comunicar al Rector cualquier irregularidad que se produzca en el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento.

**Art. 7.- Clasificación de trabajadores.** - Los trabajadores de la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTECH” se clasifican en:

**7.1.-** Por la naturaleza de sus funciones en: personal directivo, docente, administrativo y de servicios generales.

**Personal Directivo.** - Son quienes ejercen funciones directrices, de organización, administración, control y manejo de la Universidad, con o sin representación legal y/o educativa.

**Personal Docente.** - Son aquellas personas que desempeñan funciones de enseñanza o de docencia con el horario, forma y modo que la empleadora o sus representantes le asigne.

Dependiendo el tiempo de dedicación, al personal docente se le podrá asignar tareas administrativas conforme lo determinado en las normas que rigen al Sistema de Educación Superior.

**Personal Administrativo.** - Son aquellas personas que desempeñan funciones de oficina en las Direcciones, Departamentos y dependencias, con el horario, forma y modo que le asigne la empleadora o sus representantes, y que corresponden a la administración de la Universidad.

En el caso del personal administrativo, dependiendo de la función se le podrá asignar carga horaria docente.

**Personal de Servicios.** - Corresponde a este sector el personal de apoyo designado a los servicios generales de la Universidad, siendo estos de dos tipos, auxiliares de servicios y auxiliares de mantenimiento. Su labor será ejecutada por turnos o en el horario normal, en la forma y modo que dispongan los representantes de la empleadora.

**7.2.-** Por la naturaleza de su contratación se clasifican en:

**Con relación laboral:** Son aquellos que tienen contrato bajo relación de dependencia a tiempo total o parcial, por obra cierta, eventuales, ocasionales o de temporada, suscrito por el representante legal de la Institución, y que constan en la nómina respectiva. Los contratos de trabajo con relación de dependencia, tendrán una cláusula de prueba por 90 días, durante el cual las partes podrán dar por terminado la relación laboral, sin derecho a indemnización alguna; y,

**Contrato Civil. - Sin relación de dependencia.** - Son las personas que la Universidad contrata al tenor del Código Civil para la prestación de servicios

profesionales, realización de obras suministros de productos, en las cuales no existe relación laboral.

**Art. 8.- Definiciones.** - Para efecto del presente Reglamento Interno de Trabajo, se establecen las siguientes definiciones:

**UNIVERSIDAD:** Este término identifica a la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC”.

**TRABAJADOR:** En singular o plural, este término identifica al personal contratado (Personal Directivo, Docente, Administrativo o de Servicios) que prestan sus servicios lícitos y personales en relación de dependencia para la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC”.

**PERSONAL DIRECTIVO:** Son aquellas personas de libre designación y remoción, según al estatuto “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC”, tales como el Rector, Vice Rectores, Secretario General, Decanos, Directores de Escuela, Canciller, Contralor Académico, entre otros.

**REGLAMENTO.** - Este término identifica al presente instrumento normativo y se usará como sinónimo de Reglamento Interno de Trabajo.

**JORNADA DE TRABAJO.** - Es el tiempo efectivo que el Trabajador dedica a la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC” para prestar sus servicios lícitos y personales, jornada que se calcula a diario y por semana laboral.

## **CAPÍTULO II**

### **INGRESO Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES**

**Art. 9.- Facultad de la institución.-** El reclutamiento, la selección, el ingreso de nuevos trabajadores para ocupar vacantes o puestos de nueva creación, la evaluación del desempeño, los ascensos y promociones de los trabajadores de la Universidad, son una facultad propia del Rector, previa aprobación del Comité Ejecutivo y ratificación del Consejo Superior Universitario, para los casos de cargos Directivos, para los demás, se tramitará a través del Departamento de Talento Humano de acuerdo con las políticas de personal establecidas para el efecto y las directrices establecidas en el Estatuto de la Universidad y demás normativa expedida sobre esta materia por el Consejo Superior Universitario.

**Art. 10.- Requisitos para el ingreso.** - Los aspirantes a ingresar al servicio de la Universidad, deberán llenar obligatoriamente una solicitud de ingreso. Quienes satisfagan las pruebas exigidas, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Cédula de identidad;
2. Certificado de la última votación;
3. Historial del tiempo de trabajo por empresas (IESS);
4. Certificado laboral del último empleador;
5. Dos (2) fotos tamaño carné;
6. Hoja de vida en la que consignará en forma fidedigna los datos que le sean solicitados;
7. Copia Notariada o Certificada, de los Títulos Académicos o Universitarios (en caso de tenerlo);
8. Certificación del SENESCYT, del título de nivel superior;
9. Copia de la partida de nacimiento de los hijos en caso de tenerlos;
10. Copia de partida de matrimonio, en caso de estar casado.
11. Todos los demás documentos requeridos por la Dirección de Talento Humano siempre y cuando no atente con la integridad y privacidad del trabajador.

De acuerdo a las necesidades del empleador, se podrán realizar pruebas tales como psicológicas, técnicas, personalidad, agilidad mental, capacidad, liderazgo, etc.

Todos los documentos a los que se alude en los numerales anteriores deberán ser auténticos. Si se descubriere alteración, falsificación u obtención dudosa, será considerada falta grave; y será suficiente causal para dar por terminado inmediatamente el contrato individual de trabajo, sin necesidad de desahucio y sin pago de indemnización por despido, según lo prescrito en el numeral 2 del Artículo 310 del Código de Trabajo.

**Art. 11.- Contrato de Trabajo a plazo indefinido.** - Los contratos individuales de trabajo que se celebren por primera vez con la Universidad, se efectuarán por escrito y tendrán forzosamente un periodo de prueba de 90 días. Concluido el referido plazo y de no haberse terminado la relación laboral, se entenderá que automáticamente continúa en vigencia por tiempo indefinido. La relación laboral se iniciará en la fecha que conste en el contrato individual de trabajo en relación de dependencia.

**Art. 12.- Período de prueba.** - Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato individual de trabajo mediante una simple notificación a la otra parte, sin que esto implique pago de indemnización alguna y sin que sea la notificación por escrito.

**Art. 13.- Despido intempestivo.** - Ningún trabajador podrá considerarse despedido intempestivamente sino se produce el hecho en la forma y modo que señala la Ley, y, cuyo acto o disposición no provenga del Rector de la Universidad como representante legal.

**Art. 14.- Contratos de obra cierta, a destajo.** - Son contratos de naturaleza no permanentes en el que las labores se realizan en formas periódicas o estacionales y su remuneración será cancelada en razón de la obra o labor.

**Art. 15.- Contrato de jornada parcial permanente, eventual discontinuo y de temporada.** - Son contratos que por su naturaleza no son indefinidos, sino que responden a necesidades específicas del empleador. La remuneración se pagará de conformidad a la especificidad de los mismos y en base a lo determinado en el Código de Trabajo.

**Art. 16.- Domicilio del Trabajador.** - Al ingresar al servicio de la Universidad, todo trabajador deberá consignar su dirección domiciliaria completa en el correspondiente formulario y notificar obligatoriamente por escrito cada vez que cambie este tiene la obligación de actualizarla. La falsedad en esta información o su falta de actualización será considerada falta grave; y será suficiente causal para dar por terminado inmediatamente el contrato individual de trabajo, sin necesidad de desahucio y sin pago de indemnización por despido, según lo prescrito en el Artículo 310 numeral 2 del Código de Trabajo.

No obstante, lo manifestado, el trabajador deberá proporcionar y mantener actualizada su dirección electrónica de correo, para proceder a efectuarse las notificaciones legales y de trabajo por esta vía. El trabajador está en la obligación de revisar diariamente el contenido de su correo electrónico en la dirección proporcionada, para poder recibir las instrucciones, tareas, convocatoria y notificaciones.

**Art. 17.- Perfiles de los docentes y directivos.** - Los aspirantes a integrar el personal Directivo y Docente de la Universidad, deben reunir el perfil requerido para cada cargo el cual debe estar en concordancia con lo establecido en las normas que rigen al Sistema de Educación Superior, a la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC”, siempre observando sus principios fundacionales, misión y visión.

## CAPÍTULO III

### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

**Art. 18.- Derechos.** - Además de los derechos consagrados en el Código de Trabajo y demás normas del ordenamiento jurídico ecuatoriano, son derechos de los trabajadores los siguientes:

1. Percibir los sueldos o salarios convenidos en el contrato individual de trabajo y demás beneficios de Ley; así como los valores adicionales por trabajos realizados debidamente autorizados; en conformidad a la Ley y el presente Reglamento;
2. Hacer uso de los días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales según las disposiciones del Código de Trabajo y el presente Reglamento, tomando en consideración la naturaleza de la relación laboral;
3. Solicitar licencias y permisos con o sin remuneración de acuerdo a las normas del Código de Trabajo y este Reglamento;
4. Participar en cursos, seminarios y otros eventos de adiestramiento, mejoramiento y capacitación auspiciados por la Universidad dentro y fuera de la jornada de labores, con los recargos determinados en la Ley según corresponda;
5. Beneficiarse del apoyo o contribución que ejecute la empleadora para confección de los uniformes;
6. Participar en todos los eventos culturales y académicos que realice la institución dentro y fuera de la jornada de labores;
7. Concurrir a los paseos, reuniones y demás actos sociales y de esparcimiento que organice la institución para fomentar compañerismo y las relaciones interpersonales;
8. Participar en los programas y proyectos de ayuda personal que programe la Universidad en beneficio de sus trabajadores;
9. Acogerse a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales otorgadas por el IESS.

**Art. 19.- Deberes y Obligaciones.** - Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la Institución de Educación Superior, además de las constantes en el Artículo 45 del Código de Trabajo, leyes especiales y en este Reglamento, las siguientes:

1. Mantener en correcto estado de limpieza y presentación el uniforme de trabajo y sus personas teniendo en cuenta la clase de trabajo que realice en la Institución de Educación Superior. En consecuencia, el uso del uniforme

es obligatorio, según los términos y condiciones establecidos por la institución.

2. Mantener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar oportunamente al superior toda circunstancia que impida cumplir con tal propósito.
3. Registrar diariamente y en forma personal la tarjeta magnética, control de lectura digital, electrónico, computarizado o en el sistema de identificación que se implemente para ser identificado como trabajador de la institución, según el horario a su ingreso y a la salida, así como los ingresos y salidas en el intermedio de su labor.
4. Observar de forma estricta el horario de trabajo. Cuando un trabajador no pueda asistir a su labor, debe llamar por teléfono comunicando los motivos que le impide asistir. El primer día que retorne a su trabajo, tiene que presentar al Departamento de Talento Humano un certificado médico emitido o avalado por el Seguro Social, el cual la Institución de Educación Superior podrá verificar con el profesional que designe en caso de enfermedad o justificar las causas que hubieran motivado su inasistencia. En caso de no presentar su respectivo certificado o no justificar su inasistencia, el trabajador no tendrá derecho a percibir remuneración alguna por el tiempo no trabajado, cuyo calculo en forma porcentual no se incluirá en el sueldo o remuneración.
5. Cumplir con los turnos y comisiones que se le asigne para la organización de las labores propias de la Universidad.
6. Tratar con amabilidad y cortesía a todas y cada una de las personas que por cualquier motivo estén relacionadas directa o indirectamente con la Institución.
7. Colaborar con cualquiera de los departamentos o secciones que necesiten mayor concurso de personal percibiendo por su trabajo los correspondientes recargos en caso de existir y sin que esto constituya cambio de ocupación o despido intempestivo. Igualmente se obligan a laborar horas extraordinarias o suplementarias de conformidad con el artículo 55 del Código del Trabajo, si requiere así la Institución. Su incumplimiento constituirá **FALTA LEVE**.
8. Coordinar la asistencia a reuniones o al comedor, entre todos los trabajadores de una misma área, de tal forma que la unidad no quede sin atención.
9. Respetar el horario concedido para el almuerzo según lo establecido por la Institución de Educación Superior.
10. Cumplir con la normativa vigente respecto de ahorro de energía eléctrica, agua potable, materiales de oficina y todo suministro que le sea entregado.

El incumplimiento de los preceptos determinados en los numerales que constan en la primera parte del presente artículo o no adecuar su conducta a los mismos,

será considerado como **FALTA LEVE**, que será sancionada en la forma y modo determinada en el presente Reglamento Interno.

11. Mantener la más estricta disciplina y responsabilidad profesional en el desempeño de sus funciones.
12. Observar rigurosamente las normas, políticas y medidas de seguridad establecidas por la Institución relativas al cumplimiento de sus responsabilidades, prevención de accidentes, manejo de máquinas y elementos de trabajo, así como respetar íntegramente el Reglamento de Higiene y Seguridad y las disposiciones dictadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; Guardar lealtad a la Universidad y a sus autoridades en el ejercicio de sus funciones, así como mantener sigilo de todos los asuntos reservados que conozca y respondan a la naturaleza del puesto que desempeñe.
13. Dar inmediato cumplimiento a las disposiciones de sus superiores jerárquicos, impartidas con apego al Código de Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior, Normativa que rige al Sistema de Educación Superior y el presente Reglamento.
14. Velar por los intereses de la Universidad, así como por la reparación de los bienes, equipos e instrumentos de trabajo que integran su patrimonio y llevar a conocimiento de sus superiores todo acto y procedimiento que pueda causar perjuicio o implique algún delito.
15. Informar cualquier grado de parentesco que exista con otros trabajadores o funcionarios de la Universidad.
16. Informar oportunamente al departamento de Talento Humano el cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, estudios, otros que formen parte de sus datos personales y en especial de su dirección de correo electrónico para poder enviar las notificaciones.
17. Conducirse con moralidad, observando conducta ejemplar durante el servicio y prestar su colaboración para propender al orden, moral y disciplina de la Universidad.
18. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado y en forma, tiempo y lugar convenientes.
19. Tratar con el mayor cuidado los equipos, materiales, útiles y demás implementos que la Universidad le suministre para la ejecución de su trabajo.  
  
Restituir los materiales sobrantes por el extravío y pérdidas de los que sean entregados, no siéndolo por el normal deterioro del uso corriente, ni si la pérdida ocurre por fuerza mayor, caso fortuito, mala calidad o defectuosa construcción.
20. Prestar activa cooperación a fin de evitar los accidentes o siniestros de las personas o intereses de la Universidad; o tratar de hacer menos graves sus consecuencias.

21. Guardar rigurosamente los secretos educativos, pedagógicos, didácticos, administrativos, financieros, técnicas comerciales, legales y de cualquier otra índole, de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que realiza, así como los asuntos reservados cuya divulgación puede causar perjuicio a la Universidad.
22. Todos los trabajadores tienen la obligación de dar cumplimiento a lo dispuesto en todas las circulares de sus Directivos, en el orden de nivel jerárquico que competan.
23. Los funcionarios y trabajadores de la Institución de Educación Superior están en la obligación de comunicar al representante legal toda noticia o indicios respecto a reuniones, repartición de folletos, llamadas telefónicas o pronunciamientos verbales tendientes a esparcir rumores o chismes entre los compañeros de trabajo, estudiantes o padres de familia, para fomentar un clima de indisciplina o conflictividad en la Universidad.
24. Cumplir con las obligaciones e instrucciones que constan en el manual de funciones del cargo; y, su desconocimiento no lo exime de responsabilidad ni será considerada como causa válida de su incumplimiento.
25. Los trabajadores que tuvieren a su cargo y responsabilidad el manejo de dinero o bienes de la Institución, son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida, faltante o deterioro de los bienes o fondos bajo su custodia y responsabilidad, debidamente comprobados.
26. Facilitar, en cualquier momento, las auditorías, fiscalización y control que la Institución desee hacer de sus labores.
27. Guardar con estricta confidencialidad y responsabilidad personal las claves, códigos, claves de acceso a sistemas computarizados y cualquier otro elemento de seguridad operativa asignadas por la Institución, no pudiendo compartirlas, delegarlas, encargarlas a compañeros de trabajo o subalternos ni a terceros. En cualquier momento la Institución puede auditar, sin previo aviso, la administración y buen uso de estas claves.
28. Someterse a los exámenes médicos de rutina que establezca el empleador, así como también la obligatoriedad de cumplir con los exámenes pre y post ocupacionales solicitados por el médico de la Institución de Educación Superior.

El incumplimiento de los preceptos determinados en los numerales que constan en la segunda parte del presente artículo o adecuar su conducta a los mismos, será considerado como **FALTA GRAVE**, que será sancionada en la forma y modo determinado en el presente Reglamento Interno.

**Art. 20.-** Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 y otros del Código de Trabajo, Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, Normativa que rige al Sistema de Educación

Superior, Normativa expedida por el Consejo Superior Universitario y el presente Reglamento, le es prohibido al trabajador lo siguiente:

1. Intervenir o tener injerencia directa o indirecta en asuntos de terceros que se relacionan con las actividades de la Universidad.
2. Valerse de informaciones relacionadas con su trabajo, de las que tenga conocimiento directo o indirecto, con fines que perjudiquen a la Universidad o comunicar o divulgar detalles sobre las operaciones de la esta IES, sobre las cuales deba guardar absoluta reserva.
3. Retirar de la Universidad los útiles, elementos de trabajo, y demás equipos de la Institución de Educación Superior sin autorización previa de sus supervisores y si n el correspondiente registro.
4. Ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las horas de trabajo o presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes y en impropias condiciones de aseo y vestuario.
5. Introducir, entregar, expender o consumir en la Universidad, drogas, estupefacientes o cualquier clase de estimulantes o sustancias tóxicas que incluyen las bebidas alcohólicas.
6. Fumar en las áreas dentro del campus.
7. Ingerir alimentos en las áreas no habilitadas para el efecto.
8. Recibir visitas de amigos, familiares u otros en el lugar y horas de trabajo, salvo caso de emergencia y previa autorización de su superior.
9. Atrasarse injustificada y reiteradamente al ingreso, falta o ausentarse del trabajo por más de tres días consecutivos sin previa autorización o sin causa justificada.
10. Faltar o llegar atrasado a charlas, seminarios o cursos de capacitación que la Institución organice o auspicie tanto interna como externamente y en las cuales crea necesaria la participación de sus colaboradores, sin la respectiva justificación de su jefe inmediato o de la Dirección de Talento Humano.
11. Alterar los horarios establecidos y debidamente autorizados sin autorización de su superior.
12. Utilizar el empleo para hacer proselitismo político o inculcar creencias religiosas contrarias a la cristiana católica que es la oficial de la Universidad, dentro de los lugares y horas de trabajo.
13. Desempeñar otras actividades incompatibles con los intereses de la "Universidad", que impliquen competencia a las actividades de la empleadora.

14. Realizar rifas, ventas, negocios entre los demás trabajadores o recibir contribuciones o regalos de particulares, clientes o estudiantes dentro o fuera del lugar y en horas de trabajo.
15. Utilizar arbitrariamente el nombre de la Universidad o valerse de la función que desempeña para obtener ventajas personales o de terceros.
16. Solicitar regalos o aceptar gratificaciones de estudiantes o terceros como consecuencias de los ejercicios de sus funciones, al igual que efectuar encargos o compras a los estudiantes, sus padres o representantes, así el trabajador ofreciera pagarle el importe del encargo.
17. Abusar de su posición administrativa en la Universidad o del cargo jerárquico superior para atentar contra la moral de su subalterno, las buenas costumbres o ejercer arbitrariamente abuso de autoridad que le beneficie.
18. Falsear datos, cifras o cualquier clase de información en los documentos, balances, inventarios, informes contables, comprobantes de gastos y demás documentos y registros.
19. Entregar información, documentos o sistemas (software) de la Universidad a terceros.
20. Realizar cualquier clase de cobro por gasto no efectuados o presentar justificativos no adecuados.
21. Retirar sin autorización comprobantes, dinero, bienes o equipos de la Universidad.
22. Manejar con negligencia los documentos, valores y firmas en cualquier documento de la Universidad que estuviera en su poder.
23. Utilizar, indebidamente, papel membretado o cualquier tipo de formulario de la Institución, en forma que la comprometa de algún modo.
24. Alterar, cambiar, falsificar o suplantar datos, valores y firmas en cualquier documento de Universidad que estuviera en su poder.
25. Negociar por cuenta propia o ajena los bienes materiales y servicios de propiedad de la Institución.
26. Utilizar dinero de la Institución para otro fin que no sea el determinado por la misma, aunque lo reponga después.
27. Cambiar cheques, cancelar cuentas y recibir cheques o valores sin el permiso y autorización de la Institución.
28. Dar información a terceros relacionados con la Unidad Universidad, sin autorización de sus superiores.
29. Hacer dentro de la Universidad, escándalos o cualquier acto público reñido con la moral y las buenas costumbres. Esta prohibición se extiende fuera de la Universidad cuando tenga relación a actividades académicas, de integración o similares.

30. Portar dentro de la Universidad armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o fuera de ella; salvo el caso de los guardias de seguridad que laboran para la institución.
31. Portar o introducir a la Institución, materiales explosivos o inflamables, sin estar debidamente autorizado para aquello.
32. Usar dentro de la Universidad palabras indecorosas, soeces o consideradas como afrentosas o injuriantes.
33. Difamar o hacer comentarios de cualquier tipo que vaya en deterioro de la imagen, honra o vida privada de alguno de los miembros de la Universidad.
34. Tratar mal, en forma despectiva, injuriosa u ofensiva al personal administrativo, de servicios, docente o estudiantil.
35. No reportar o efectuar el registro de las irregularidades que cometieren cualquiera de los miembros de la Universidad, en especial estudiantes o el personal docente, administrativo o de servicios.
36. Acosar, en cualquiera de sus formas (obra, palabra o de manera visual) a los trabajadores o directivos de la Institución, así como a los profesores o estudiantes.
37. Discriminar, en cualquiera de sus formas (obra, palabra o de manera visual) a los trabajadores o directivos de la Institución, así como a los profesores o estudiantes por su raza, color, origen nacional, religión, género, discapacidad física o mental, edad, condición de tercera edad o cualquier otra característica por leyes aplicables.
38. Mantener con los Estudiantes de la Institución, otras relaciones que no sean las de carácter estrictamente profesional.
39. Dormirse durante las horas de trabajo, o no marcar los relojes y registros electrónicos para constancia de cumplimiento de funciones, tareas o recorridos.
40. Realizar reuniones sociales y/o particulares al interior de la Universidad, sin autorización del Rector de Universidad.
41. Utilizar los teléfonos de la Universidad para asuntos particulares. Solo se podrá hacer uso de estos para cumplir funciones específicas o en caso de emergencia.
42. Utilizar el correo electrónico para cartas personales, negocios, testimonios, acuerdos de solidaridad o cualquier tipo de escritos que comprometan de alguna manera a la Institución, o sirvan de patrón para su producción en beneficio de otras Instituciones, personas naturales o jurídicas o para sí mismo.
43. Realizar otras actividades de índole personal que interfieran con sus funciones, su tiempo de trabajo o que impliquen hacer uso de los recursos o herramientas que le otorga la Institución.

44. Encargar o delegar sus claves de acceso a sistemas computarizados, códigos o elementos de seguridad operativa que le hayan sido proporcionados por la Institución.
45. Chatear, mensajear, mantener conversaciones vía correo electrónico o a través de redes sociales o webcam, siempre que se trate de asuntos personales o íntimos, ajenos y no relacionados con la Institución, entre profesores y estudiantes.
46. Manejar vehículos de la Universidad sin estar expresamente autorizadas por la misma.
47. Ingresar a áreas no autorizadas, con excepción del personal que labora en dichas áreas.
48. Permitir la entrada o fomentar la presencia de personas no autorizadas en las áreas de la Institución, debiendo informar inmediatamente al inmediato superior y personal de seguridad más cercano.
49. Hacer uso – sin autorización – prestar, ceder, disponer en forma alguna de la maquinaria, equipos, útiles de trabajo o cualquier otra propiedad de la Institución, excepto cuando la naturaleza de su trabajo así lo requiera.
50. Usar las herramientas, equipos y materiales de la Institución para trabajos particulares o tareas no relacionadas a su actividad dentro de la misma.
51. Alterar, cambiar, reparar o accionar equipos e instalaciones, sistemas eléctricos, etc., cuyo manejo requiere conocimientos técnicos, sin previa autorización del superior.
52. Leer revistas, periódicos, ver la televisión, usar el Internet o entretenerse en cualquier otro tipo de distracción durante horas laborables, debiendo prestar todo su tiempo, atención y esfuerzo a la realización de las tareas y funciones asignadas.
53. Escribir leyendas o comunicaciones ofensivas a la dignidad de la Institución, de sus funcionarios, profesores, Estudiantes y/o demás trabajadores.
54. Escribir mensajes en redes sociales de propiedad o no del trabajador, que resulten ofensivos a la Institución, sus directivos, funcionarios, trabajadores, profesores, Estudiantes; o, escribir sobre asuntos relacionados al funcionamiento interno de la Institución; cumplimiento o no de obligaciones de la misma; etc.
55. Pegar, dentro de las instalaciones de la Institución o sus inmediaciones, papeles o carteles ofensivos a la dignidad de la misma, sus directivos, sus funcionarios, profesores, estudiantes o de cualquiera de los trabajadores.
56. Poner escritos insultantes, dibujos obscenos en las paredes de la Institución, baños, corredores, escritorios, etc.

57. Divulgar los contenidos de las cartas, correos electrónicos, cables, fax, conversaciones o asuntos confidenciales de la Institución, directivos, funcionarios, profesores, estudiantes.
58. Divulgar – en caso de que hubiese conocido – cualquier información reservada o información contable, especialmente para los trabajadores que laboran en esta área, quienes deberán guardar correspondiente reserva sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina. Todo material impreso, estadístico u otros es propiedad exclusiva de la Institución, por lo que no puede ser utilizada para beneficio propio o de terceros.
59. No tomar las medidas correctivas o disciplinarias pertinentes en el momento oportuno por parte de los encargados de controlar o revisar los registros de los estudiantes o del personal docente, administrativo o de servicios y permitir que continúen sin que se regularice su actuación o permitiendo que sigan los reportes, sin que se tome la medida pertinente.
60. Organizar, participar, inducir o permitir que se realicen reuniones con compañeros de trabajo o estudiantes, tendientes a fomentar un clima de indisciplina o conflictividad en la Universidad.
61. Utilizar el uniforme de la Universidad en actos bochornosos, indecorosos, inmorales o prohibidos por el Código de Trabajo, Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento General a la ley Orgánica de Educación Superior, Normativa que rige al Sistema de Educación Superior, Normativa expedida por el Consejo Superior Universitario y el presente Reglamento.
62. Revisar, hurgar o manipular documentos o información reservada o que por la naturaleza de sus funciones no es de su competencia.
63. Causar daño, de cualquier naturaleza, a las pertenencias de los compañeros de labor o bienes de la Institución o pertenencias de los profesores o estudiantes.
64. Apropiarse de las pertenencias de los compañeros de labor o bienes de la Institución, así como de las pertenencias de los profesores y/o estudiantes.
65. Encubrir al autor de robos u otros delitos o faltas, o quienes violaren las disposiciones de las Leyes o Reglamentos Laborales o del presente Reglamento.
66. Denunciar ante las autoridades de trabajo injustificadamente por despido al empleador.
67. Promover la rebelión o el desacato al ideario o valores institucionales.
68. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o firmar el “recibí conforme” en el duplicado de la misma. Si así sucediere, se entregará el original ante dos testigos que firmarán el duplicado.

69. Prestar servicios adicionales como proveedor interno o externo de la compañía, siendo estas funciones por las cuales no fue contratado.
70. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraudes u otros objetos que impliquen comisión de delito, reservándose la Institución el derecho de ejercer acciones laborales, civiles y penales que la Ley concede.
71. Solicitar, exigir o recibir dinero, comisiones, dádivas o regalos de los profesores, estudiantes o proveedores de la Institución, para realizar los trabajos que le correspondan, por realizar actos ilegales o prohibidos o por omitir la ejecución de sus responsabilidades.
72. Contraer deudas con proveedores o contratistas de la Institución, sin autorización y/o inobservando los procedimientos establecidos para tal efecto.
73. Firmar o contraer compromisos y obligaciones por cuenta de la Institución, sin estar autorizado para ello o contraviniendo las instrucciones, políticas o procedimientos internos establecidos para tal efecto.
74. Incumplir con las disposiciones y obligaciones que en materia de Educación Superior tienen los Directivos y Docentes.

El incumplimiento de los preceptos determinados en los numerales que anteceden o adecuar su conducta a los mismos, será considerado como **FALTA EXTREMADAMENTE GRAVE**, que será sancionada en la forma y modo determinada en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 21.- Deberes y atribuciones específicas del personal docente.** - El personal docente además de observar los deberes y atribuciones generales para los trabajadores de la Universidad, deberán observar a más de lo señalado en el artículo precedente los siguientes deberes y atribuciones específicas:

1. Cumplir con eficiencia y entusiasmo la “rutina básica” del docente universitario, que es la siguiente:
  - a. Llegar con puntualidad a la Institución y a las clases, firmar la hoja de control de asistencia o registrar su llegada en el reloj correspondiente.
  - b. Tomar lista y comunicar al Coordinador de Carrera las novedades suscitadas.
  - c. Cuidar permanente el aseo del aula; al respecto el profesor de cada hora de clase, al término de la misma, dispondrá que los estudiantes dejen el salón de clases ordenado y limpio.

- d. Cumplir diariamente los turnos de vigilancia asignados, con puntualidad y eficiencia.
  - e. Cerrar las puertas y apagar las luminarias, al término de las horas de clases. No permitirán que se queden estudiantes en el aula.
  - f. Desarrollar las clases previamente planificadas.
  - g. Cuidar permanente el orden y disciplina en las clases.
  - h. Firmar o registrar en el reloj la salida en la hora establecida.
2. Manejar pulcramente los documentos bajos su responsabilidad.
  3. Participar activamente en los eventos curriculares y extracurriculares organizados por la institución.
  4. Someterse al a calendario de actividades establecidos por la Universidad.
  5. Respetar el órgano regular establecido para hacer requerimiento y/o tratar asuntos administrativos o pedagógicos.
  6. Informar oportunamente de sus inasistencias y enviar un reemplazo cuando la inasistencia justificada excede en un día.
  7. Llenar oportunamente formularios o matrices difundidos por la institución (planificaciones, registro, fichas).
  8. Llevar un seguimiento y mantener informado a los Decanos sobre los avances y procesos académicos y formativos de los estudiantes.
  9. Mantener un ambiente de sana convivencia social entre todos los integrantes de la Universidad.

La inobservancia a estas disposiciones será considerada como **FALTA LEVE**.

**Art. 22.- Prohibiciones específicas para el personal docente.** - El personal docente además de observar las prohibiciones generales para los trabajadores de la Universidad y de las prohibiciones generales para el personal docente, deberán no incurrir en las siguientes prohibiciones específicas:

1. Contravenir parcial o totalmente el Código de Trabajo, Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento General a la ley Orgánica de Educación Superior, Normativa que rige al Sistema de Educación Superior, Normativa expedida por el Consejo Superior Universitario y el presente Reglamento.
2. Solicitar obsequios o favores de cualquier índole tanto a los estudiantes como a sus representantes.
3. Utilizar el nombre de la institución, sin previa autorización de las autoridades, para realizar asuntos particulares.

4. Faltar el respeto, de palabra u obra, a los miembros de la institución, sean estos directivos, docentes, miembros del personal administrativo o de servicio, estudiantes o representantes.
5. Difundir la información confidencial en el ámbito académico o administrativo, sin consentimiento de sus superiores.
6. Vestir de manera inapropiada al asistir a la jornada laboral o a cualquier acto extracurricular.
7. Acudir a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo efecto de alguna sustancia estupefaciente o psicotrópica y/o consumirla en las instalaciones, ingerir alimentos, fumar, beber o atender llamadas telefónicas en sus horas de clase.
8. Dirigirse a sus estudiantes con términos o vocabulario inadecuado, igualmente privarles de sus actividades académicas o recreos.
9. Atentar contra la integridad personal de los estudiantes o sus representantes, en palabra o de obra.
10. Salir de la institución durante la jornada diaria de clase, sin permiso del Decano.
11. Comportarse en lugares públicos de manera inapropiada para un educador.
12. Atentar contra la seguridad interna de la Universidad y su prestigio, ya sea contra la salud, honor, seguridad, sus bienes.
13. Emitir criterio falso o hablar mal de la institución o sus directivos.
14. Dirigirse en términos inapropiados vía redes sociales o plataformas de chat a los estudiantes o enviar mensajes que tengan algún tipo de connotación sexual o inapropiada.

La inobservancia a estas disposiciones previa comprobación será considerada como **FALTA GRAVE**.

## **CAPÍTULO IV**

### **ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES**

**Art. 23.- Derecho de petición.** - Todo trabajador tiene derecho a elevar consulta o pedir aclaración, ante el Representante Legal de la Universidad, de las decisiones sobre las relaciones de trabajo.

**Art. 24.- Trámite de las peticiones.** - A falta de acuerdos sobre las peticiones de los trabajadores se seguirá el trámite establecido en la Ley.

**Art. 25.- Autorización de contratación.** - Solamente el Rector podrán autorizar la elaboración y suscripción de contratos de trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ESTÍMULOS**

**Art. 26.- Estímulos de los trabajadores.** - Además de los que se señalan en otros artículos del presente Reglamento, la “Universidad”, considerará los siguientes:

1. Notas o cartas de reconocimientos o felicitaciones, por una acción o gestión relevante que se encuentre fuera de su obligación cotidiana, a juicio del Rector o Consejo Ejecutivo.
2. Mención honorífica por cumplir 5, 10, 20 y 30 años de servicio en la institución.
3. Becas a los hijos de los profesores y directivos, previo el cumplimiento de los requisitos.
4. Ascensos a cargos directivos en función a sus méritos y desempeño profesional y a las necesidades y políticas institucionales.
5. Otorgar préstamos económicos de conformidad a la política y disponibilidad institucional.
6. Establecer planes de promoción y apoyo, en programa de beneficios de los trabajadores.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

**Art. 27.- Remuneración de los trabajadores.** - La Universidad remunerará a sus trabajadores por el trabajo realizado de acuerdo con el sueldo o salario convenido en el correspondiente contrato individual de trabajo, sea cualquier fuera su modalidad, en observancia a lo determinado en el escalafón de la Institución de Educación Superior.

En todo caso el ingreso mensual se compondrá por el sueldo básico, componentes salariales como transporte o cualquier otro beneficio o subsidio ocasional, de la naturaleza que sean, que la Institución de Educación Superior otorgue voluntariamente a sus trabajadores serán considerados de orden social; sin embargo, para el pago de la décima tercera o cuarta remuneración,

vacaciones, fondo de reserva o indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador de conformidad a su propia modalidad de trabajo, se tomara en cuenta lo estipulado en el Art. 95 del Código de Trabajo vigente.

Para el caso de los trabajadores contratados eventuales, ocasionales, de temporada y por jornada parcial, se estará a lo determinado en el correspondiente contrato con observación a lo dispuesto en el Art. 17 y 82 del Código del Trabajo.

Las remuneraciones serán pagadas directamente a los trabajadores, en cheque, mediante depósito en una cuenta corriente o de ahorro en un banco nacional; o en dinero en efectivo, en moneda de curso general.

**Art. 28.- Descuentos legales.** - De las remuneraciones de los trabajadores no podrá efectuarse descuento alguno salvo los siguientes:

1. Aportes personales al IESS.
2. Retenciones judiciales dispuestas por el juez o autoridad competente, así como también deducciones por alimentos ordenadas por los tribunales competentes, y por cualquier otra autoridad debida mente facultada por la Ley.
3. Anticipos o deudas adquiridas con la Universidad las cuales hayan sido aceptadas expresamente por el trabajador.
4. Perdidas de mercaderías, previa comprobación y con sujeción a lo señalado en el Código de Trabajo.
5. Impuesto a la renta.
6. Multas o sanciones por violaciones al Reglamento Interno de Trabajo.
7. Aquella que autoricen por escrito el trabajador.

**Art. 29.- Beneficios adicionales.** - Es facultad de la Universidad crear y otorgar voluntariamente beneficios adicionales a la remuneración tales como subsidios, ayudas ocasionales, becas, incentivos, premio y presea. Valores que por ninguna razón se considerarán parte de la remuneración, en consecuencia, no se tomarán como derechos adquiridos.

La remuneración de un trabajador que termina su relación con la Institución de Educación Superior abonará hasta su último día efectivo de labor, más todo lo que determina el Código de Trabajo al respecto.

**Art. 30.- Encargo de Funciones.** - En los casos de ausencia temporal o definitivo del Personal Directivo, sea académico o administrativo, se podrá encargar a otro trabajador, previo su aceptación escrita, la realización de esa función, por el tiempo que dure la ausencia temporal o hasta que se designe una nueva persona de forma definitiva. Durante el tiempo que dure el encargo el trabajador recibirá la parte proporcional del sueldo que correspondería en dicho cargo en calidad de reconocimiento o remuneración “funcional”, durante todo el tiempo que desempeñe el encargo de las funciones. Al término del encargo, seguirá en el desempeño del puesto de trabajo y de las funciones para el cual fue contratado originalmente y ya no recibirá la diferencia de remuneración por las funciones encargadas, sin que aquello pueda considerarse rebajas de remuneración, cambio de funciones o despido intempestivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **ESTABILIDAD Y TRASLADO**

**Art. 31.- Estabilidad.-** La Universidad garantiza a sus trabajadores estabilidad en sus puestos de trabajo, siempre que las labores para las que fueron contratados las desempeñen con lealtad, eficiencia, responsabilidad, dedicación y en completo apego, respecto a sus superiores, las disposiciones del Código de Trabajo, Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento General a la ley Orgánica de Educación Superior, Normativa que rige al Sistema de Educación Superior, Normativa expedida por el Consejo Superior Universitario y el presente Reglamento.

**Art. 32.- Traslados.** - La Universidad podrá trasladar a un trabajador de manera ocasional o temporal, previa su consentimiento, de un lugar a otro de acuerdo a las necesidades de servicio de esta, sin que en ningún caso esta acción constituya cambio de ocupación y previo consentimiento del trabajador.

**Art. 33.- Efectos de los Traslados.** - Para efectos de lo dispuesto en el Art. 192 del Código de Trabajo los traslados ocasionales o temporales, previo consentimiento, debido a las necesidades del servicio de la Universidad no se considerará como cambio de ocupación y en consecuencia, no podrá alegarse despido intempestivo por cualquiera de éstas causas, siempre y cuando no signifique disminución de la remuneración.

## CAPITULO VIII

### JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

**Art. 34.- Jornada de labores.-** El personal que labora en la Institución de Educación Superior, así como el personal directivo, docente, administrativo y de servicio que laboran en la “Universidad” observará un horario de trabajo de lunes a viernes, con una jornada diaria de trabajo de máximo de 8 horas de trabajo efectivo y 40 horas a la semana, conforme lo determina el Art. 47 del Código de Trabajo y el respectivo contrato de trabajo, salvo los días de descanso obligatorio señalados en el Art. 65 del Código de Trabajo. Para el caso de la jornada nocturna se observará lo determinado en el Art. 49 Código de Trabajo.

De forma excepcional se podrá requerir al personal docente, administrativo y de servicios su asistencia los días sábados. Para estos casos la Universidad notificará de forma oportuna y actuará de conformidad a lo determinado en el Código de Trabajo para estos casos.

Cuando por la naturaleza de sus funciones los docentes, personal administrativo y directivos, quienes son considerados como trabajadores de confianza o dirección, deban efectuar labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, estas serán consideradas como parte de sus funciones, por ende, no serán consideradas como horas suplementarias.

Así mismo, por la naturaleza de la actividad los docentes, personal administrativo y directivos, podrán realizar su jornada de trabajo en horarios partidos, esto es, en dos jornadas de trabajo, sin que esto implique el pago de horas suplementarias.

En el caso del personal de servicio el horario o turno de trabajo será definido por el jefe inmediato, en base al horario definido en el presente instrumento o en casos de cambio al aprobado por la instancia competente, en atención a la necesidad del servicio y a la naturaleza del cargo; el cambio de turno u horario no deberá significar despido para el colaborador en mención.

Los trabajadores que mantengan regímenes especiales de contratación, ya sea por obra cierta, eventuales, ocasionales, de temporada; y, cualquiera otro tipo de contrato desempeñará su labor y obra, en la forma establecida por la Universidad de acuerdo a sus necesidades y en atención a la naturaleza propia de la contratación.

**Art. 35.- Horario de trabajo del personal docente.** - Los trabajadores que laboran en la Institución en calidad de docentes en cada una de las distintas Facultades y que, por tanto, realizan su trabajo basándose en sistemas de

horarios asignados para cada materia a impartir, se les asignará sus jornadas, previo acuerdo con ellos mismos. En el caso de que una materia no llegare a abrirse por no completar el cupo mínimo establecido por la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC”, el profesor o docente contratado, no podrá alegar despido por su no contratación en el bimestre, semestre o año lectivo en curso.

Las horas establecidas en los correspondientes horarios y turnos de trabajo determinan el inicio y término de cada jornada diaria de trabajo, lapso en el cual el trabajador estará a disposición de la Institución cumpliendo con sus obligaciones contractuales relativas a sus funciones y a órdenes de sus jefes y/o superiores.

En caso de que el trabajador se negare a acatar la jornada y horario de trabajo establecido por la Institución o en el contrato, incurrirá en **FALTA GRAVE** y se impondrá la sanción prevista en el presente reglamento.

**Art. 36.- Horario de trabajo del personal administrativo.** - Los trabajadores que laboran en la Institución en calidad de administrativos realizarán su jornada de trabajo de acuerdo a los horarios especificados a continuación:

<b>TURNO</b>	<b>DIAS DE TRABAJO</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>
1	LUNES A VIERNES	06H30 A 15H30
2	LUNES A VIERNES	07H00 A 16H00
3	LUNES A VIERNES	07H30 A 16H30
4	LUNES A VIERNES	09H00 A 18H00
5	LUNES A VIERNES	13H30 A 21H30
6	LUNES A VIERNES	14H00 A 22H00
7	LUNES A VIERNES	14H30 A 22H30

Las horas establecidas en los correspondientes horarios y turnos de trabajo determinan el inicio y termino de cada jornada diaria de trabajo y su respectivo periodo de descanso, almuerzo y aseo, lapso en el cual el trabajador estará a disposición de la Institución cumpliendo con sus obligaciones contractuales relativas a sus funciones y a órdenes de sus jefes y/o superiores.

En caso de que el trabajador se negare a acatar la jornada y horario de trabajo establecido por la Institución o en el contrato, incurrirá en **FALTA GRAVE** y se impondrá la sanción prevista en el presente reglamento.

**Art. 37.- Horario de trabajo del personal de servicio.** - Los trabajadores que laboran en la Institución en calidad de personal de servicio realizarán su jornada de trabajo de acuerdo a los horarios especificados a continuación:

<b>TURNO</b>	<b>DIAS DE TRABAJO</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>
1	LUNES A VIERNES	06H30 A 15H30
2	MARTES A SABADO	06H30 A 15H30
3	MIERCOLES A DOMINGO	06H30 A 15H30
4	JUEVES A LUNES	06H30 A 15H30
5	VIERNES A MARTES	06H30 A 15H30
6	SABADO A MIERCOLES	06H30 A 15H30
7	DOMINGO A JUEVES	06H30 A 15H30
8	LUNES A VIERNES	14H30 A 22H30
9	MARTES A SABADO	14H30 A 22H30
10	MIERCOLES A DOMINGO	14H30 A 22H30
11	JUEVES A LUNES	14H30 A 22H30
12	VIERNES A MARTES	14H30 A 22H30
13	SABADO A MIERCOLES	14H30 A 22H30
14	DOMINGO A JUEVES	14H30 A 22H30
15	LUNES A VIERNES	15H00 A 23H00
16	MARTES A SABADO	15H00 A 23H00
17	MIERCOLES A DOMINGO	15H00 A 23H00
18	JUEVES A LUNES	15H00 A 23H00
19	VIERNES A MARTES	15H00 A 23H00
20	SABADO A MIERCOLES	15H00 A 23H00
21	DOMINGO A JUEVES	15H00 A 23H00
22	LUNES A VIERNES	22H30 A 06H30
23	MARTES A SABADO	22H30 A 06H30
24	MIERCOLES A DOMINGO	22H30 A 06H30
25	JUEVES A LUNES	22H30 A 06H30
26	VIERNES A MARTES	22H30 A 06H30
27	SABADO A MIERCOLES	22H30 A 06H30
28	DOMINGO A JUEVES	22H30 A 06H30

Las horas establecidas en los correspondientes horarios y turnos de trabajo determinan el inicio y termino de cada jornada diaria de trabajo y su respectivo periodo de descanso, almuerzo y aseo, lapso en el cual el trabajador estará a disposición de la Institución cumpliendo con sus obligaciones contractuales relativas a sus funciones y a órdenes de sus jefes y/o superiores.

En caso de que el trabajador se negare a acatar la jornada y horario de trabajo establecido por la Institución o en el contrato, incurrirá en **FALTA GRAVE** y se impondrá la sanción prevista en el presente reglamento.

**Art. 38.- Verificación de asistencia.** - Comprobantes de asistencia y cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos por la Institución de Educación Superior serán los memorandos escritos o reportes a través del computador, legalmente suscritas por el trabajador o reporte del superior. También se comprobará la asistencia para quienes tengan horarios específicos asignados con un listado de “revisión de asistencia”, o por cualquier otro medio mecánico, electrónico, magnético, digital o computarizado que se implemente.

**Art. 39.- Cumplimiento de la jornada.** - Los trabajadores se sujetarán a las jornadas ordinarias de trabajo y horarios establecidos por la Universidad, los cuales se encuentran establecidos en el presente instrumento o que han sido aprobados por la Dirección Regional del Trabajo, las que serán comunicadas de manera general al personal y a sus respectivos jefes.

**Art. 40.- Variación del horario.** - La Universidad se reserva el derecho de variar el horario o jornada de trabajo de acuerdo con sus necesidades con observancia de las disposiciones legales pertinentes y a la aprobación de las instancias competentes.

**Art. 41.- Horas suplementarias y extraordinarias.** - La Universidad establece horarios específicos de 8 horas laborales por lo cual no se pagará horas extraordinarias o suplementarias, pasada la jornada ordinaria, salvo que, existe orden expresa y escrita emitida por parte del Jefe Inmediato, la misma que debe encontrarse debidamente aprobada por el Rector de la Institución o su delegado, la cual servirá para cobrar el tiempo suplementario o extraordinario de acuerdo al Art. 55 del Código de Trabajo.

**Art. 42.- Recuperación de horas.** - La recuperación de horas no trabajadas se la hará de acuerdo con el Art. 60 del Código de Trabajo. No se considerará trabajo suplementario o extraordinario el que tuviere que realizarse en horas no usuales de labor como consecuencia del error del trabajador, negligencia o abandono de

sus labores, previa comprobación de la misma y; que traiga como consecuencia el retraso de trabajo asignado.

**Art. 43.- Jornada de trabajo del personal de confianza.** - De conformidad con el Art. 58 del Código de Trabajo, el personal de confianza y dirección por naturaleza de sus funciones y conforme a lo estipulado en sus contratos individuales de trabajo no podrá reportar ni cobrar horas suplementarias.

## CAPÍTULO IX

### PERMISOS, LICENCIAS, FALTAS Y JUSTIFICACIONES

**Art. 44.- Permiso personal.** - Para poder hacer usos de permiso y salir del trabajo o dejar de asistir a sus labores, el trabajador deberá dar oportuno aviso a su superior inmediato y éste a departamento de Talento Humano, indicando el motivo por el cual solicita el permiso y tiempo que ha de emplearse en él.

La Universidad se reserva el derecho de conceder o negar los permisos solicitados, tomando en cuenta las causas que lo motiva y las necesidades de trabajo.

**Art. 45.- Permisos concedidos.** - Los permisos que se conceden constarán por escritos y se llevará un registro en la carpeta personal del trabajador.

**Art. 46.- Permisos con o sin sueldo.** - El permiso se concederá con o sin sueldo o con la obligación de reponer el tiempo que dure el mismo a juicio de la Universidad, lo que se hará conocer al trabajador al momento de concedérselo. Lo antes señalado aplicará en los casos no contemplados en el presente artículo, ni en el Artículo respectivo del Código del Trabajo.

Esta norma no se aplicará en los casos de calamidad doméstica, enfermedad debidamente comprobada, para atender requerimientos judiciales o cuando se debe ejercer el derecho de sufragio.

La Universidad concederá licencia o permiso a sus trabajadores en todos los casos en que por ley tienen derecho a ella y especialmente y en el fallecimiento de su cónyuge o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.

En general los permisos se concederán de acuerdo con las normas del Código de Trabajo y el presente Reglamento.

**Art. 47.- Permisos por enfermedad.** - De conformidad con el Artículo 178 del Código de Trabajo, cuando por motivo de enfermedad un trabajador no acuda al trabajo debe comunicar este particular dentro de los 3 días subsiguientes y presentar certificado médico del IESS o del médico de la Universidad. El incumplimiento de este requisito convertirá la ausencia en falta (s) injustificada (s).

**Art. 48.- Permisos justificados.** - El trabajador que faltare a una jornada de trabajo y tuviere motivos suficientes para hacerlo, deberá justificar la falta dentro de los 3 días subsiguientes. La Universidad se reserva el derecho de admitir el motivo de la justificación.

**Art. 49.- Licencias con o sin remuneración.** - Los trabajadores tendrán derecho a solicitar licencia con o sin remuneración según correspondan en los casos establecidos en el Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO X**

### **VACACIONES**

**Art. 50.- Goce de vacaciones.** - La Universidad cuando corresponda a la naturaleza del contrato, concederá las vacaciones anuales, después de que el trabajador haya cumplido un año de trabajo ininterrumpido, de conformidad con el Art. 69 del Código de Trabajo.

Los trabajadores deberán entregar su solicitud de vacaciones a inicios de cada año a la Dirección de Talento Humano, documento que contendrá la fecha de inicio y finalización en que gozarán de su periodo vacacional, a efecto de que esta Dirección pueda elaborar un cuadro de vacaciones de todo el personal que no interrumpa el normal desarrollo de las operaciones de la Institución de Educación Superior. Ese cuadro deberá ser respetado estrictamente. Las vacaciones deberán ser tomadas obligatoriamente por los trabajadores cada vez que cumplan un año de labores, de lo contrario la Universidad no liquidará vacaciones bajo ningún caso.

Para presentar la solicitud de vacaciones deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Que no estén ausentes 2 colaboradores o más de la misma área, a excepción de aquellas áreas que tengan más de 10 personas;
- b) Cada Jefe/ Gerente de área es responsable de que las funciones del cargo de la persona que saldrá de vacaciones sean reemplazadas adecuadamente;

- c) Si se requiere contratar un reemplazo temporal externo para la posición que quedará ausente se debe solicitar la aprobación al Rectorado con copia a Talento Humano, con 30 días de anticipación, para proceder con la selección respectiva.
- d) Reportar a la Dirección de Talento Humano con al menos cinco días de anticipación el nombre de la persona que quedará en reemplazo o responsable de atender los requerimientos del área.

Así también la Institución de Educación Superior, por medio de su representante legal, podrá definir cuáles serán las fechas en que los trabajadores podrán gozar de sus vacaciones totales o parciales, de acuerdo a su criterio y por la naturaleza de la actividad que realiza la Universidad.

## **CAPÍTULO XI**

### **ESTADO FÍSICO, ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

**Art. 51.- Atención inicial.** - La Universidad dispondrá de un sistema de atención inmediata y primeros auxilios.

**Art. 52.- Accidente de trabajo.** - Todo trabajador que sufre accidente de trabajo dará inmediato aviso del hecho a su jefe respectivo, y este al Departamento de Talento Humano o representante legal. Si no estuviere presente el jefe respectivo, el parte lo dará el trabajador que haga sus veces. Si por la índole del accidente, el trabajador que lo ha sufrido no puede presentar el inmediato informe deberán hacerlo a las mismas personas los compañeros de trabajo que conocen el hecho.

**Art. 53.- Prevención de accidentes de trabajo.** - Todos los trabajadores de la Universidad están obligados a respetar y a cumplir las indicaciones de los jefes inmediatos cuando estas indicaciones tengan por fin evitar o prevenir accidentes o riesgos de trabajo.

**Art. 54.- Enfermedades contagiosas o que revistan algún grado de riesgo.** - Dada la naturaleza del servicio que brinda la Universidad, no podrá laborar o ejercer funciones en ella, las personas que adolecieren de enfermedades que revistan algún grado de peligrosidad o riesgo para la integridad de los estudiantes y compañeros de trabajo; enfermedades infecto contagiosas de transmisión por cualquier vía, siempre que no haya hecho la notificación escrita oportunamente. Los aspirantes deberán consignar en el correspondiente formulario su historial clínico, pruebas médicas y las enfermedades que ha sufrido. Su falsedad será considerada **FALTA GRAVE**.

Si la enfermedad es benigna y la adquiere cuando ya se encuentra laborando, obligatoriamente el trabajador solicitara licencia por enfermedad por un tiempo prudencial hasta que se cure.

Por cuanto en el trabajo diario existe contacto directo con los estudiantes y comparten el mismo ambiente, la empleadora podrá solicitar la práctica de los exámenes médicos, clínicos, psicológicos, o de cualquier índole, para precautelar la salud de los miembros de la Universidad y sobre todo de los alumnos. Para el efecto se estará acorde a lo establecido en el Art. Enumerado (5) agregado por el Art. 1 de la Ley 2006-40, R.O. 259, 27-IV-2006. La negativa practicarse los exámenes por parte del trabajador, será considerado como **FALTA GRAVE**.

## **CAPÍTULO XII FALTAS Y SANCIONES**

**Art. 55.- Faltas.** - La trasgresión por los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento Interno será sancionado con amonestación verbal, amonestación escrita, multa o con la terminación del contrato individual de trabajo, previo visto bueno, según el caso. Las faltas cometidas por trabajadores de la Universidad atendiendo a su importancia y trascendencia se clasifican en leves, graves y extremadamente graves.

**Art. 56.- Faltas Leves.** - Además de las señaladas en los artículos correspondientes, son faltas leves las siguientes:

1. No comunicar las ausencias al trabajo con la debida anticipación, cuando éstas sean justificadas.
2. Todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los trabajadores según el Código de Trabajo y según las normas del presente Reglamento Interno que no merezcan ser consideradas faltas graves.
3. Cambiar de turno sin autorización del jefe inmediato.
4. Las determinadas en los artículos 20 numerales 1 al 6 y 22 del presente Reglamento.
5. Poner un reemplazo sin la autorización respectiva.

Estas faltas serán sancionadas con amonestación verbal, o amonestación escrita o multa hasta con el 10% de la remuneración del trabajador.

**Art. 57.- Faltas Graves.** - Son faltas graves, además de las estipuladas en forma expresa en los otros artículos del presente Reglamento, las siguientes:

1. Fumar dentro de las instalaciones de la institución.
2. Faltas recurrentes e injustificadas de asistencia al trabajo o impuntualidad reiterada, según se determina en el Código de Trabajo.
3. Negligencia y descuido en el trabajo, previa comprobación.
4. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas, estupefacientes o no haber descansado lo suficiente.
5. Actitud hostil en contra de sus compañeros de trabajo.
6. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en el trabajo.
7. El robo o hurto de los bienes de la Universidad, de sus compañeros de trabajo o de cualquier otra persona, dentro de las dependencias de la institución
8. Perjuicio material causado intencionalmente por negligencia en los equipos, instalaciones, útiles de trabajo y máquinas de la Universidad.
9. Mala utilización por negligencia en el uso de implementos, muebles, enseres y vehículos de la Universidad.
10. La inobservancia de las medidas de seguridad e higiene adoptadas por la Universidad.
11. La reincidencia de más de tres faltas leves en el periodo de un mes.
12. El incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 20 numerales 7 al 19 y 23 de este Reglamento, con sus excepciones respectivas.
13. Ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes en las instalaciones de la Universidad.
14. Se considerará también como falta grave, que cualquier trabajador, colaborador o docente acepte algún tipo de bien, regalo dinero o cambio de la realización de cualquier actividad que beneficie académicamente a cualquier estudiante.
15. Los chismes, rumores o malos comentarios que atenten en contra de la buena imagen de la Universidad
16. Acoso sexual, atentado contra el pudor, exhibicionismo o actos o palabras lascivos contra los estudiantes y/o compañeros (as) de trabajo.
17. Incumplimiento de las normas que rigen al Sistema de Educación Superior y las expedidas por el Consejo Superior Universitario.

Las **FALTAS GRAVES** serán sancionadas con la terminación de la relación laboral mediante el trámite del Visto Bueno respectivo, de conformidad a lo prescrito en el numeral 2 del Artículo 172 del Código de Trabajo.

Lo señalado en el inciso precedente también se aplicará para el caso de las **FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES**.

**Art. 58.- Procedimiento de las medidas correctivas.** - Las faltas cometidas por el personal Directivo, Docente y Administrativo (académico) serán investigadas por la Comisión Especial de Disciplina de la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC” y sancionadas por el Consejo Superior Universitario.

Una vez determinado el grado de responsabilidad y la sanción el Rector podrá solicitar el respectivo Visto Bueno a la autoridad del Trabajo, sin perjuicio del inicio de otras acciones de carácter legal.

Para el resto del personal, la Unidad de Talento Humano será la responsable de la investigación e informe al Representante Legal para la imposición de la sanción que corresponda, siempre respetando el Derecho Constitucional a la Defensa.

**Art. 59.- Gradación de la medida correctiva.** - Las medidas correctivas o sanciones serán impuestas en forma ascendente, esto es que al cometimiento de la primera falta leve se impone la amonestación verbal, a la segunda corresponde la amonestación escrita, a la tercera dentro de un período mensual de labores la multa en el porcentaje que considere conveniente el directivo que analiza la conducta del trabajador.

Una vez sancionada la tercera falta leve en el plazo de un mes, el trabajador incurre en falta grave y se genera el derecho de solicitar el visto bueno por parte de la empleadora.

Dada la naturaleza de la falta, si ésta es de las calificadas como grave o extremadamente grave, no es aplicable la gradación de la medida correctiva, sino que se procederá de inmediato con los trámites para la solicitud del visto bueno.

**Art. 60.- Valores de multas.** - Los valores que resultaren de la aplicación de multas a los trabajadores, serán parte de un fondo especial para beneficio de los trabajadores en cada una de sus áreas de trabajo, ya sea para mejorar las condiciones del trabajo o para utilización en actividades tendientes a confraternizar con los miembros de la Universidad.

Para la aplicación de las multas se tomará como referencia el valor correspondiente a una hora de trabajo cuyo costo se determina dividiéndose el sueldo o salario por el número total de horas laborables al mes, considerando el máximo de ocho (8) horas de trabajo efectivo al día y cuarenta (40) horas semanales.

De conformidad a la forma o circunstancia en que se incurre en la falta leve, la multa puede ser el equivalente a una o varias horas, así como de uno o varios días, con observancia a lo establecido en Literal b), Art. 44 del Código de Trabajo.

La multa que se aplica como medida correctiva, no debe exceder más del 10% del valor de su remuneración.

**Art. 61.-** En atención al cuidado y esmero que deben prestar todos los trabajadores en el desempeño de sus labores, si el servidor por descuido, negligencia o cualquier otra razón o circunstancia, causare daños, roturas, desperfectos de equipos, maquinas, mobiliario, adornos y demás objetos y bienes muebles o inmuebles de la empleadora, de sus directivos, funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y usuarios; así como si se produjere la pérdida o sustracción de objetos, implementos, dentro de las aulas, corredores, patios, glorieta, gruta, oficinas, aparcaderos; deberán responder pecuniariamente por el valor del objeto o bien sustraído o daño causado, comprobación y con sujeción a lo determinado en el Código de Trabajo para estos casos.

**Art. 62.- Registro de sanciones.** - Todas las faltas y sanciones que se impongan al personal de la Universidad, deberá anotarse en el expediente personal de cada trabajador para la cual Talento Humano emitirá un reporte semestral de cada trabajador, con fines de evaluación.

El funcionario o servidor que bajo su responsabilidad se encuentre el llevar el control y disciplina, así como el reporte de las faltas y no hiciere o no lo cumpliera en forma oportuna, incurrirá en **FALTA GRAVE**.

### **CAPITULO XIII**

#### **MANEJO DE INTERNET Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**Art. 63.- Uso de internet y demás medios de comunicación.** - Los trabajadores solo pueden hacer uso del internet y demás sistemas de comunicación para tareas oficiales y exclusivas de la Institución.

Esta estrictamente prohibido el uso de internet para conversar, chatear, navegar, leer, bajar música, ver videos o películas y otras actividades personales, en horas de oficina; ya que esto interfiere en el desempeño de las labores.

Si un trabajador fuese encontrado o se lo detectare a través de los mecanismos de seguridad respectivos o se tuviere conocimiento por cualquier medio idóneo, haciendo mal uso del internet o de telefonía en horas de trabajo; será considerado como **FALTA GRAVE**.

Los compañeros de trabajo que, a sabiendas del hecho, no denunciaren las anomalías por mal uso del internet y/o telefonía serán sancionados por la misma falta.

## **CAPITULO XIV DE LA EVALUACION**

**Art. 64.- De la evaluación del personal.-** La Institución evaluará periódicamente a su personal contratado, a través del Departamento de Talento Humano y los Jefes o Gerentes de Área.

La evaluación efectuada en líneas anteriores, podrá ser positiva o negativa y servirá para las promociones, ascensos y terminación de contratos.

La evaluación también considerara la buena marcha del personal en la conservación de los activos fijos, implementos de trabajo, utensilios y activos de operación de la Institución, así como el uso de equipos de protección.

## **CAPITULO XV DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES Y LOS TORNEOS DEPORTIVOS**

**Art. 65.-** Todos los trabajadores podrán organizar torneos deportivos, actividades sociales, dentro de la Universidad, previo el visto bueno del Rector y contemplando las siguientes regulaciones:

- a) Por ningún concepto estas actividades deberán interrumpir la operación de la Universidad, o de los estudiantes.

- b) En todo momento estas actividades extra-laborales deberán llevarse a efecto dentro de las máximas normas de respeto y moral, cuya infracción será considerada **FALTA GRAVE**.
- c) Esta estrictamente prohibido la presencia en las instalaciones de personas extrañas al personal de trabajadores o de Universidad, a no ser que exista la correspondiente autorización del Rector, el irrespeto a esta disposición será considerada como **FALTA GRAVE**; y,
- d) La Universidad se reserva el derecho de suspender y/o prohibir la celebración de estas actividades extra-laborales cuando creyere que las mismas no se están llevando con la debida corrección.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DISPOSICIONES FINALES O GENERALES**

**Art. 66.- Disposiciones conexas.** - Todo lo no previsto en el presente Reglamento se atenderá a lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos expedidos por los entes de control del Sistema de Educación Superior o por el Consejo Superior Universitario.

**Art. 67.- Vigencia del Reglamento.** - El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de aprobación efectuada por la Autoridad del Trabajo y se considerará plenamente aceptado por los trabajadores de la organización, por el hecho de continuar en la Universidad o ingresar, previa la suscripción de contrato de trabajo respectivo.

**Art. 68- Reformas al Reglamento.** - La Universidad se reserva el derecho de presentar para su aprobación a la Autoridad del Trabajo, las reformas o adiciones que estime al presente Reglamento de conformidad con el Art. 64 del Código de Trabajo.

**P. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC**



**FIDEL MARQUEZ SÁNCHEZ PH.D  
RECTOR**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC**