



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2023264917

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones(..)".

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa Universidad de Otavalo, domiciliada en el cantón OTAVALO provincia de IMBABURA, fue presentado con fecha 01/05/2023 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa Universidad de Otavalo; con domicilio en la Provincia de IMBABURA, Cantón OTAVALO, con fecha 04/05/2023.

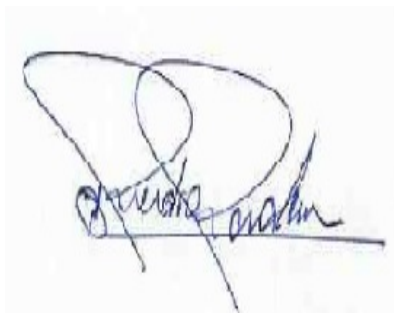
Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa Universidad de Otavalo las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,



Dr. Humberto Pedro Manuel Rosales Miño

Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Ibarra

Ministerio del Trabajo

MINISTERIO DEL TRABAJO

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DE OTAVALO**

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro”;

QUE, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, en el que establece que: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable...”.

QUE, en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de Otavalo está subsumido lo estipulado en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), en el Código de Trabajo y en las diferentes normas, principios constitucionales de la autonomía responsable, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción de pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

QUE, el Código de Trabajo, en su Art. 64 señala: “Reglamento interno. - Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones. El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos de trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que estos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes”.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Naturaleza de la empleadora.- La Universidad de Otavalo es una institución de Educación Superior Particular, creada mediante Ley 2002-96, publicada en el Registro Oficial No. 731 de 24 de diciembre de 2002, con personería jurídica, sin fines de lucro, con autonomía administrativa y financiera, domiciliada en la avenida Los Sarances y Pendoneros, ciudadela IOA, cantón Otavalo, provincia de Imbabura.

Art. 2.- Objeto del reglamento.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular, de manera complementaria, las relaciones laborales existentes entre la Universidad de Otavalo y sus trabajadores.

Art. 3.- Difusión.- La Universidad de Otavalo socializará y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores y cargará el texto en la página web. En ningún caso, los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 4.- Denominaciones.- En adelante, y para efectos del Reglamento Interno, a la Universidad de Otavalo se le denominará como LA EMPLEADORA y a los trabajadores que prestan sus servicios lícitos y personales, bajo la modalidad de personal administrativo, docentes y personal de servicio, se les denominará como EL TRABAJADOR.

Art. 5.- Definiciones.- Para una mejor comprensión de ciertos términos que se utilizan en el presente Reglamento Interno, es necesario conceptualizarlos para su posterior aplicación.

Son los siguientes:

- a. Empleadora.-** Es la Universidad de Otavalo, que requiere la contratación de un trabajador para que preste sus servicios lícitos y personales.
- b. Trabajador.-** Empleado u obrero que se obliga a la prestación de un servicio lícito y personal en la Universidad de Otavalo.
- c. Trabajador de base.-** Empleado que cumple funciones administrativas específicas de supervisión.
- d. Jefe inmediato.-** Es el trabajador de base, conforme al organigrama o instrucciones expresas de la Institución, facultado para disponer y evaluar a los trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus funciones.
- e. Remuneración.-** Es la prestación monetaria que recibe EL TRABAJADOR por sus servicios lícitos y personales entregados a LA EMPLEADORA, misma que la

percibirá una vez cumplido el mes, en la cuenta bancaria que consigne el trabajador en el contrato individual de trabajo.

- f. Jornada laboral.-** Es el tiempo efectivo en que EL TRABAJADOR presta sus servicios lícitos y personales a LA EMPLEADORA.

Art. 6.- Ámbito de aplicación.- El ámbito de aplicación es para LA EMPLEADORA y el TRABAJADOR que actualmente o a futuro labore para la Institución.

Art. 7.- Representación legal de la Universidad de Otavalo.- De conformidad con el Estatuto de la Universidad de Otavalo, el Rector es el representante legal.

LA EMPLEADORA y sus representantes serán solidariamente responsables de sus relaciones con EL TRABAJADOR.

CAPÍTULO II DE EL TRABAJADOR

Art. 8.- Selección.- Para el ingreso de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de LA EMPLEADORA, como parte del proceso de selección y contratación, la Institución podrá solicitar a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de conocimientos, e incluso psicológicas de aptitudes y competencias, sin que ello implique el inicio de relación laboral alguna.

Art. 9.- Requisitos generales de ingreso.- El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá presentar los documentos requeridos para el puesto de trabajo.

El trabajador informará, en un plazo máximo de cinco (5) días laborables, a la Unidad de Talento Humano respecto a la aceptación del puesto vacante.

Art. 10.- Contrato.- Una vez que LA EMPLEADORA haya seleccionado al personal para el puesto de trabajo y este haya presentado los requisitos solicitados, se procederá a la suscripción del contrato individual de trabajo debidamente registrado en la plataforma Sistema Único de Trabajo (SUT) – Ministerio de Trabajo, para posteriormente dar aviso de entrada en la plataforma oficial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de acuerdo a la Ley de Seguridad Social.

Art. 11.- Clasificación de contratos.- LA EMPLEADORA podrá celebrar los tipos de contratos establecidos en el Código de Trabajo.

Art. 12.- Adenda.- Cada vez que lo establecido en el contrato sea modificado, sea por aumento de sueldo o traslado del trabajador a otra una unidad administrativa, se realizará la adenda, previo acuerdo de las partes.

Art. 13.- Entrega de bienes.- Para el buen desempeño de las funciones del trabajador, se le proporcionará bienes o implementos a su custodia y cuidado, por lo cual debe firmar un acta de entrega-recepción, debiendo devolverlos a LA EMPLEADORA con el acta de entrega y recepción de la documentación física y

digital que esté bajo la responsabilidad del funcionario al momento en que se lo solicite, o de manera inmediata por finalización del contrato de relación laboral.

La Universidad de Otavalo verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por negligencia será de responsabilidad directa del trabajador.

CAPÍTULO III DE LA REMUNERACIÓN

Art. 14.- Remuneración.- Los trabajadores de LA EMPLEADORA percibirán el sueldo estipulado en el contrato de trabajo respectivo; en ningún caso, el monto podrá ser inferior al sueldo mínimo legal, de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo.

Art. 15.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Se realizará de acuerdo a las prescripciones establecidas, de conformidad con el Código de Trabajo.

El pago de las horas suplementarias y extraordinarias se lo hará hasta dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, acreditándolo a través de transferencia bancaria a la cuenta de EL TRABAJADOR.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA LABORAL

Art. 16.- Jornada laboral.- EL TRABAJADOR laborará en su sitio de trabajo durante ocho (8) horas diarias; solo con la autorización por escrito del jefe inmediato y Visto bueno del Director de Desarrollo Organizacional, EL TRABAJADOR podrá realizar trabajo suplementario, extraordinario o en días de descanso obligatorio.

La jornada laboral de los docentes se aplicará de acuerdo al Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares, en donde se menciona que: de acuerdo con las necesidades de las Instituciones de Educación Superior Particulares, las jornadas de trabajo se ejecutarán en forma parcial u ordinaria con un máximo de cuarenta (40) horas semanales, las cuales podrán ser distribuidas durante seis (6) días de la semana o por turnos y horarios especiales convenidos por las partes.

Art. 17.- Jornada semanal.- La jornada máxima de trabajo será de ocho (8) horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta (40) horas semanales, salvo disposición de la Ley en contrario. EL TRABAJADOR deberá realizar sus labores con esmero y cuidado en el tiempo y lugar adecuados.

Art. 18.- Tipos de jornadas y horarios.- De acuerdo con las necesidades de LA EMPLEADORA, se establecerán tipos de jornadas laborales para el personal docente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares.

La jornada de trabajo del personal administrativo será de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00, con una hora para el almuerzo; la jornada estará sujeta a cambios por necesidades institucionales, previa autorización del jefe inmediato y Visto bueno del Director de Desarrollo Organizacional.

Art. 19.- Cambio de horarios de trabajo.- LA EMPLEADORA podrá modificar el horario de trabajo del personal administrativo, previo acuerdo entre las partes, cuando lo considere conveniente y necesario; la modificación deberá ser autorizada por el jefe inmediato, contar con el Visto bueno del Director de Desarrollo Organizacional y notificada a EL TRABAJADOR en el plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas.

De acuerdo a las necesidades de LA EMPLEADORA, se considerarán los horarios especiales que sean aprobados y autorizados por la Dirección General de Trabajo.

Art. 20.- Registro de asistencia.- EL TRABAJADOR de LA EMPLEADORA está obligado a registrar la entrada y salida de su jornada laboral en los sistemas de control que LA EMPLEADORA haya establecido; de igual manera, EL TRABAJADOR debe registrar la salida y retorno de su hora de alimentación.

El registro del personal docente estará sujeto a las planificaciones y horarios de cada periodo académico.

Art. 21.- Atrasos.- Se considerará atraso a la jornada de trabajo, cuando EL TRABAJADOR administrativo o docente registre el ingreso a su sitio de labores con diez (10) minutos posteriores a la hora determinada para la entrada. En caso de atrasos reiterativos e injustificados, se considerará y procederá con lo estipulado en el Código de Trabajo.

Art. 22.- Faltas justificadas.- Cuando EL TRABAJADOR falte a su sitio de labores, deberá presentar la justificación pertinente hasta tres (3) días laborables después del hecho a su jefe inmediato. En caso de que la falta sea por enfermedad, deberá presentar el certificado médico conferido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), o si fue atendido por un médico particular, la certificación del mismo deberá estar avalada por el médico institucional de LA EMPLEADORA, si es menor a dos (2) días, o por el IESS, si es mayor a tres (3) días; caso contrario, se considerará falta injustificada.

EL TRABAJADOR, además, deberá comunicar personalmente o a través de terceros a su jefe inmediato la inasistencia a su sitio de labores, quien inmediatamente pondrá en conocimiento del Director de Desarrollo Organizacional.

Las causas de inasistencia o impuntualidad a la jornada de trabajo, debidamente comprobadas mediante constancia escrita, serán las siguientes:

- a. Enfermedad.
- b. Accidente durante el itinerario de trabajo.
- c. Necesidad de recibir tratamiento médico.
- d. Caso fortuito o de fuerza mayor.
- e. Cumplimiento con obligaciones inexcusables, de carácter judicial o público impuestas por ley.

- f. Las demás comprendidas en el Código de Trabajo.

Art. 23.- Faltas injustificadas.- Son faltas injustificadas la inasistencia a su sitio de trabajo por parte de EL TRABAJADOR, que no hayan podido ser justificadas dentro del término señalado en el artículo anterior. Si las faltas injustificadas son más de tres (3) y de manera consecutiva en el mes, dará derecho a que LA EMPLEADORA solicite a la autoridad de trabajo competente la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS

Art. 24.- Permisos médicos.- Cuando EL TRABAJADOR necesite ausentarse de sus actividades laborales por asuntos médicos, como: citas, controles, exámenes, entre otros, podrá solicitarlos de la siguiente manera:

- a. Las citas médicas deben ser tomadas en el tiempo especificado por la institución en la cual va a ser atendido.
- b. Se debe notificar al jefe inmediato con 24 horas de anticipación, mediante la hoja de solicitud de permiso establecido, indicando el tiempo estimado que va a ausentarse y adjuntando el documento de la cita a la cual va a asistir.
- c. A su retorno a la Institución deberá presentar el certificado médico en el que conste la hora de llegada, hora de salida y sello del médico.
- d. Todos los certificados médicos deberán ser presentados a la DDO-Talento Humano, en un máximo de 24 horas; caso contrario, se procederá a descontar de las vacaciones.
- e. Los permisos médicos deben estar avalados por el médico de la Institución y sellados por el IESS, de ser necesario.
- f. En caso de realizarse exámenes médicos particulares, el trabajador debe presentar un documento o constancia que avale la ejecución de los mismos.

Art. 25.- Permiso personal.- En caso de que EL TRABAJADOR requiera ausentarse de la Institución por motivos personales, estos permisos serán cargados a vacaciones, en cumplimiento con el Reglamento de la Dirección de Desarrollo Organizacional, en el cual se menciona que: las solicitudes de licencias, vacaciones y permisos de personal docente y administrativo serán aprobados previa autorización del jefe inmediato y el Visto bueno del Director de Desarrollo Organizacional o su delegado. Los permisos deben solicitarse con al menos 24 horas de anticipación.

Cuando se tomen permisos en tres (3) viernes y/o lunes consecutivos, dentro de un plazo bimensual, con el tercer viernes y/o lunes, se considerarán los días sábados y domingos para el cálculo correspondiente.

Art. 26.- Permiso por día de cumpleaños.- LA EMPLEADORA permite a sus trabajadores disfrutar de su día de cumpleaños, el cual será tomado el mismo día de cumpleaños o hasta un mes después de la celebración del mismo.

Art. 27.- Permiso oficial.- Cuando EL TRABAJADOR requiera ausentarse de las actividades laborales debido a su participación en un evento, en representación de

la Institución o por delegación de la autoridad competente, deberá presentar la solicitud de permiso con la autorización del jefe inmediato y la legalización del Director de Desarrollo Organizacional.

Autorizado el permiso oficial, el Director de Desarrollo Organizacional, en conjunto con el Vicerrector Administrativo Financiero, aprobarán las subsistencias o viáticos, de acuerdo a las necesidades de movilidad y alimentación del trabajador, administrativo o docente.

Art. 28.- Permiso por vacaciones.- Los cronogramas de vacaciones son remitidos en el mes de enero de cada año a la Dirección de Desarrollo Organizacional, por parte de los jefes inmediatos. Si existen cambios en los cronogramas, deben ser enviados a la DDO - Coordinación de Talento Humano con la autorización del jefe inmediato de la dependencia académica o administrativa correspondiente y la legalización del Director de Desarrollo Organizacional. La solicitud se podrá realizar tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Los días feriados que estén dentro del periodo de vacaciones serán considerados dentro del tiempo solicitado.
- b. El personal docente deberá hacer uso de sus vacaciones siempre y cuando esté fuera del período académico vigente en el momento, los casos excepcionales serán aprobados por el Vicerrector.
- c. EL TRABAJADOR podrá no hacer uso de sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, con intención de acumularlas en el cuarto año; caso contrario, perderá el primer año de vacaciones.

La solicitud de vacaciones debe ser entregada a la DDO - Coordinación de Talento Humano con una semana previa a su salida.

En el caso de que EL TRABAJADOR haya laborado más de cinco (5) años en LA EMPLEADORA, tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada año de labores posteriores a los cinco (5), sin que el excedente y período puedan sobrepasar los treinta (30) días al año.

Las vacaciones podrán suspenderse únicamente en casos de emergencia, debiendo restablecerse en una nueva planificación, previo acuerdo de las partes: jefe inmediato y trabajador.

En el caso de que no se llegare a un acuerdo para el goce de las vacaciones, el Director de Desarrollo Organizacional intervendrá para determinar fecha de salida; las vacaciones no podrán ser negadas por otras causas que no sean las determinadas en el Código de Trabajo.

Art. 29.- Permiso emergente.- El TRABAJADOR podrá solicitarlo hasta por tres (3) horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; en el evento de no hacerlo, se descontará el tiempo no laborado.

CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS

Art. 30.- Licencia por calamidad doméstica.- Se considera como calamidad doméstica los casos por enfermedad grave, accidente, fallecimiento del cónyuge o familiares que estén dentro del primer grado de afinidad y segundo grado de consanguinidad, para lo cual deben informar a su jefe inmediato y a la DDO-Talento Humano, y llenar la hoja de solicitud de permiso, hasta 24 horas luego de haber salido de la Institución.

a. Enfermedad: De acuerdo al Código de Trabajo, es obligación del trabajador que padece enfermedad no profesional, comunicar por escrito al empleador sobre esta novedad, dentro de los tres (3) primeros días de la enfermedad. Si no cumple con esta obligación se asumirá que no existe tal enfermedad y se tomará como falta injustificada. Si la falta injustificada supera los tres (3) días, se podrá solicitar la finalización del contrato.

En el caso que sobrepasen los tres (3) días de ausencia por enfermedad, la licencia debe estar validada por el IESS, a fin de que le cubra el subsidio médico correspondiente al 75% de su salario por los días que tiene el reposo médico.

b. Fallecimiento: Se procederá de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo: en caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente en unión de hecho o de parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, se debe conceder tres (3) días de licencia con remuneración completa, para lo cual los trabajadores deben presentar el certificado de defunción y la hoja de solicitud de permiso, indicando el grado de consanguinidad y afinidad, como lo establece la siguiente tabla:

1° grado	Padres	Suegros	Hijos	Yerno/nuera
2° grado	Abuelos	Hermanos	Cuñados	Nietos

En caso de fallecimiento de parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, se debe conceder un (1) día de licencia con remuneración completa; el trabajador debe presentar la hoja de solicitud de permiso y el certificado de defunción.

Art. 31.- Licencia por maternidad.- Se procederá en base al Código de Trabajo, que hace mención de lo siguiente:

- Toda trabajadora de la institución tiene derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hijo o hija y en caso de nacimientos múltiples, el plazo se extenderá por diez (10) días más.
- La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), o por la evaluación de otro profesional, en cuyo certificado debe

- constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal acontecimiento se ha producido.
- c. El padre, por su parte, tiene derecho a una licencia con remuneración por diez (10) días por el nacimiento de su hijo o hija, siempre y cuando el nacimiento haya sido por parto normal, en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea, se prolongará este plazo por cinco (5) días más.
 - d. En los casos de que el hijo o hija haya nacido prematuro o en condiciones que requieran de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más y si el hijo o hija nace con una enfermedad degenerativa, terminal, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), o por otro profesional.
 - e. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goce de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad o lo que reste del período de licencia que le hubiera correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Art. 32.- Licencia por estudios para el personal administrativo.- LA EMPLEADORA concederá licencia para estudios hasta tres (3) horas semanales para la educación media y superior, previa la certificación de una institución educativa legalmente reconocida.

Art. 33.- Licencia para estudios de especialización doctoral.- Los postulantes a doctorandos o su equivalente, para la concesión de licencias deberán aplicar lo que establece la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y el Reglamento de Formación Doctoral de postulantes a Doctorado de la Universidad de Otavalo.

Art. 34.- Licencia para el perfeccionamiento académico.- Para la concesión de licencias a los docentes titulares, se aplicará el Reglamento de Escalafón del Profesor e Investigador y el Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares.

Art. 35.- Licencia por matrimonio civil y unión de hecho del trabajador.- Tendrá derecho a tres (3) días laborables consecutivos; a su regreso, obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio o de unión de hecho.

Art. 36.- Licencia sin remuneración.- LA EMPLEADORA concederá licencia sin remuneración a EL TRABAJADOR que acredite al menos un año de servicio continuo y contrato indefinido, en los siguientes casos:

- a. Para desempeñar un cargo de especial importancia, dentro o fuera del país.
- b. Para realizar estudios de cuarto nivel en el exterior.

CAPÍTULO VII DE UN LUGAR LIBRE DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

Art. 37.- Lugar de trabajo libre de acoso.- LA EMPLEADORA se compromete a proveer de un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso; cualquier trabajador que cometa alguno de estos hechos, será sancionado de acuerdo al presente Reglamento Interno.

Art. 38.- La discriminación.- Incluye la manifestación de una conducta, sea verbal o física, que muestre insulto o desprecio hacia un individuo, por: raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, teniendo como consecuencia:

- a. Ambiente incómodo de trabajo.
- b. Interferencia con las funciones de trabajo de uno o varios individuos.
- c. Afectación en el desempeño laboral.
- d. Afectación en las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art. 39.- Acoso laboral.- LA EMPLEADORA prohíbe estrictamente los comportamientos relacionados con:

- a. Comentarios ofensivos o inapropiados, ya sean escritos o verbales.
- b. Uso de estereotipos, comportamientos de rechazo y hechos negativos en contra de un trabajador, relacionados a: color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, creencia, vestimenta o cualquier otro derecho vulnerado, que se encuentre establecido en la Constitución de la República.
- c. Actos de otro tipo que atenten a la identidad de un trabajador.

Art. 40.- Acoso o conducta sexual indebida.- LA EMPLEADORA prohíbe estrictamente cualquier tipo de acoso o conducta sexual indebida en el lugar de trabajo; en caso de comprobarse, se constituirá causal de Visto bueno. Se entenderá como acoso o conducta sexual lo siguiente:

- a. Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- b. Contacto físico inapropiado, como: caricias, rasguños, toques y palmadas innecesarias.
- c. Empleo de términos o gestos sexuales sugestivos, para describir el cuerpo de una persona.

Art. 41.- Del aviso del acoso o discriminación.- Si algún trabajador se sintiera ofendido o si tuviera conocimiento de la existencia de los tipos de acoso o discriminación ya mencionados, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de Desarrollo Organizacional para que se inicie las investigaciones pertinentes y se tomen las acciones correspondientes; así también, la Dirección de Desarrollo Organizacional tiene la responsabilidad de llevar un reporte de las investigaciones y manejar la situación con total confidencialidad.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 42.- De las obligaciones de LA EMPLEADORA.- Además de las señaladas en el Código de Trabajo, son las siguientes:

- a. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- b. Destacar el comportamiento de los trabajadores que demuestren compromiso mediante un accionar ético en la Institución.
- c. Proponer y difundir iniciativas que fortalezcan la ética institucional.
- d. Impulsar el despliegue de experiencia y conocimientos, con el objeto de transmitir las mejores prácticas para reforzar los procesos institucionales.
- e. Mostrar imparcialidad y objetividad en sus actuaciones y decisiones.
- f. Velar por la equilibrada asignación de trabajo a su equipo, cuidando que no exista sobrecarga de tareas y posibles riesgos de enfermedades laborales.
- g. Manejar los conflictos con disuasión y acercamientos personales, para solucionar los problemas sin personalizarlos.
- h. Administrar el manejo adecuado de la jornada laboral.
- i. Proporcionar a los colaboradores los implementos e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- j. Suministrar un vestido adecuado para el trabajo al personal administrativo y de servicios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de LA EMPLEADORA.
- k. Dar mantenimiento y conservar en buen estado las instalaciones.
- l. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento a sus trabajadores, para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 43.- De las obligaciones de EL TRABAJADOR.- Además de las señaladas en el Código de Trabajo, son las siguientes:

- a. Obrar con lealtad, en base a la confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de LA EMPLEADORA.
- b. Mostrar buena conducta en la ejecución de su trabajo.
- c. Cumplir puntualmente la jornada laboral, reuniones de trabajo y demás diligencias inherentes a sus funciones.
- d. Actuar con calidez y calidad.
- e. Conservar en todo momento, con la comunidad universitaria, un trato de respeto y consideración, evitando infringir los derechos humanos, ya sea mediante cualquier tipo de intimidación, acoso o agresión.
- f. Participar en actividades que fortalezcan el clima laboral.
- g. Escuchar, mantenerse informado y tener apertura al diálogo.
- h. Mantener el autocontrol y disciplina en la ejecución de sus responsabilidades.
- i. Cuidar el orden y limpieza de su sitio de trabajo, respetando el entorno laboral.
- j. Optimizar el uso de los recursos institucionales, así como cuidar y precautelar los bienes de la Institución.
- k. Hacer uso de los recursos institucionales, estrictamente para el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.

- l. Custodiar las claves institucionales, accesos remotos y firmas electrónicas, velando por el uso adecuado de las mismas.
- m. Mantener confidencialidad y reserva de la información a la que se tenga acceso, por el grado de sensibilidad de esta.
- n. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código de Ética de LA EMPLEADORA.
- o. Informar al empleador cuando por alguna novedad faltare al trabajo.
- p. Asistir a los chequeos médicos y exámenes ocupacionales, en las fechas dispuestas por LA EMPLEADORA.
- q. Cumplir con las demás disposiciones expedidas por el ordenamiento jurídico y LA EMPLEADORA.

Art. 44.- Derechos de EL TRABAJADOR.- Además de los señalados en el Código de Trabajo, son los siguientes:

- a. Percibir una remuneración justa y equitativa.
- b. Recibir capacitación y tener acceso a la promoción respectiva.
- c. Estar informados de la normativa interna de la Institución, en relación con su contrato de trabajo.
- d. Tener derecho a la desconexión fuera de su jornada laboral.
- e. Desarrollar las actividades laborales en un ambiente que garantice su salud física y mental.
- f. Participar en los procesos democráticos convocados por LA EMPLEADORA.
- g. Recibir seguridad y movilidad cuando tenga que desplazarse a otras ciudades por asuntos que se deriven de su trabajo.
- h. Ser reconocida la propiedad intelectual de sus creaciones e invenciones personales.
- i. Tener la garantía de protección y privacidad de sus datos personales.
- j. Recibir igual trato, en similitud de situaciones y circunstancias.
- k. Acceder a políticas de acción positiva.

Art. 45.- Prohibiciones de LA EMPLEADORA.- Son las siguientes:

- a. Retener más de diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- b. Imponer colectas, cuotas o suscripciones a los trabajadores.
- c. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- d. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades de trabajo y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades requieran.

Art. 46.- Prohibiciones que generarán faltas leves.- EL TRABAJADOR que incurra en una de las siguientes faltas, será considerada como falta leve y llamado la atención primero verbalmente, en segunda ocasión por escrito y, de reincidir por tercera vez en el mismo mes, tendrá una multa que no excederá del 10% de la remuneración mensual, por:

- a. Inobservar los procedimientos establecidos para la ejecución de sus labores, en el Reglamentos e Instructivos de LA EMPLEADORA.

- b. Exceder en el tiempo dispuesto para el almuerzo.
- c. Colocar carteles, afiches, propaganda, avisos, fotografías, etc., en sitios no aprobados por los Directores de las Unidades Académicas o por el Rector.
- d. Retirar, sin autorización alguna, avisos de tipo administrativo que hayan sido ubicados por el personal autorizado.

Art. 47.- Prohibiciones que generarán faltas graves.- Serán las siguientes:

- a. Atentar en cualquier forma en contra de LA EMPLEADORA: su autonomía y principio de autonomía.
- b. Encargar sus obligaciones y trabajos a compañeros o a personas extrañas a LA EMPLEADORA.
- c. Sacar de LA EMPLEADORA cualquier objeto de propiedad de la Institución.
- d. Utilizar bienes, equipos, suministros y valores de LA EMPLEADORA para realizar actividades ajenas o extrañas de aquellas para las que se le entregaron.
- e. Revelar a personas no autorizadas procedimientos, políticas, informaciones técnicas, académicas que tengan o conozcan, en razón o en ocasión de su cargo.
- f. Comprobar la falsedad o alteración de la documentación presentada por el aspirante o trabajador, faculta a LA EMPLEADORA solicitar Visto bueno ante la autoridad del trabajo competente, sin perjuicio de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.
- g. Abandonar su puesto de trabajo, sin previa información o autorización.
- h. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o consumo de sustancias estupefacientes.
- i. Alterar el registro de asistencia.
- j. Incurrir en la pérdida o falta de conservación de los recursos económicos, valores o bienes que tengan a su responsabilidad.

Art. 48.- De los responsables del manejo de recursos económicos, papeles o valores.- También son obligaciones de los trabajadores que tuvieran a su cargo activos, como: dinero, accesorios, vehículos, insumos, caja chica, entre otros valores o inventario de la Institución, precautelar por el cuidado y, de ser el caso, responsabilizarse de toda pérdida, salvo aquellas que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Todas las personas que manejen recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisional o imprevista que ordene LA EMPLEADORA; suscribirán, conjuntamente con los auditores, el acta que se levante luego de la verificación de las existencias físicas y monetarias.

Cualquier omisión que cause perjuicios a LA EMPLEADORA será de exclusiva responsabilidad del trabajador que cometió la falta y se le aplicará las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Art. 49.- Sanciones.- EL TRABAJADOR que incumpliere sus deberes y obligaciones o incurriere en las prohibiciones establecidas, tanto en el Código del Trabajo como en el Reglamento Interno de Trabajo, en lo señalado en los Contratos Individuales de Trabajo y en la normativa interna de los manuales, Reglamentos e Instructivos de LA EMPLEADORA, será merecedor de sanciones, para lo cual se establecen sanciones de dos clases, siendo estas:

- a. Sanciones por faltas leves; y,
- b. Sanciones por faltas graves.

Art. 50.- Gradación de las sanciones.- Para la aplicación de la sanción por falta leve, LA EMPLEADORA considerará si esta fue cometida por primera, segunda o tercera vez.

- a. Si EL TRABAJADOR adecua su conducta ante la falta leve, le corresponderá la sanción de **AMONESTACIÓN VERBAL**, la cual será consignada en oficio donde se detalle el particular.
- b. Si EL TRABAJADOR reincide en no adecuar su conducta ante una falta leve, será sancionado con **AMONESTACIÓN ESCRITA**, en la misma que constará la razón del hecho en el oficio de notificación.
- c. Si EL TRABAJADOR no adecua su conducta por tercera ocasión ante una falta leve, será sancionado con **UNA MULTA** que no excederá del 10% de la remuneración mensual del trabajador.
- d. En el caso de que el trabajador no adecue su conducta por cuarta ocasión ante una falta leve en el mismo mes, será considerada como falta grave, sujeta a la sanción para esta clase de faltas.

Art. 51.- Sanciones por faltas leves.- La sanción por faltas leves se aplicará a EL TRABAJADOR cuando su conducta laboral se enmarque en lo dispuesto en el Art. 43 y Art. 46 de este Reglamento.

En este caso, será sancionado por incurrir en una sanción por faltas leves, con:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita; y,
- c. Sanción monetaria, de hasta el 10% de la remuneración mensual.

Lo indicado se detalla en el artículo anterior.

Art. 52.- Amonestación y Notificación.- Las amonestaciones deben ser solicitadas por el jefe inmediato al Rector, quien a su vez pedirá un Informe a la DDO – Talento Humano, para proceder o no con la sanción.

En el término de 24 horas, la sanción será suscrita por el Rector y notificada al trabajador por DDO - Talento Humano.

Art. 53.- Apelación.- Una vez que EL TRABAJADOR haya sido notificado de la sanción impuesta por faltas leves, con el objeto de que no se encuentre en indefensión, en

el término de 48 horas de notificado podrá presentar su solicitud de apelación debidamente motivada. La solicitud de apelación será conocida por el Director de Desarrollo Organizacional y la Procuradora, quienes presentarán un informe al Rector con las respectivas recomendaciones para su resolución.

Art. 54.- Sanciones por faltas graves.- Cuando EL TRABAJADOR no adecue su conducta en una de las causales señaladas en el Art. 43 y Art. 47 de este Reglamento, dará lugar a que LA EMPLEADORA pueda solicitar la terminación de la relación laboral y Visto bueno del trabajador, previa autorización de la autoridad de trabajo correspondiente.

En el caso de que LA EMPLEADORA no ejerza la potestad de solicitar el trámite de Visto bueno, podrá imponer las sanciones para las faltas leves, según la intensidad y frecuencia de la conducta de EL TRABAJADOR.

Art. 55.- Notificación de la sanción.- Una vez que la conducta de EL TRABAJADOR haya sido detectada por su jefe inmediato y se enmarque en las faltas graves, deberá poner inmediatamente en conocimiento del Rector, quien pedirá, a su vez, un informe al Director de Desarrollo Organizacional dentro de las 48 horas siguientes; este, una vez realizadas las investigaciones, enviará al Rector el informe donde conste la sugerencia de que aplica o no el trámite de Visto bueno. El Rector, al recibir el informe del Director de Desarrollo Organizacional, autorizará el inicio del trámite de Visto bueno y dispondrá a Secretaría General - Procuraduría proceda con el trámite ante la autoridad laboral correspondiente.

Art. 56.- Trámite.- El trámite de Visto bueno se llevará a cabo de conformidad con lo señalado en las disposiciones pertinentes del Código de Trabajo y ante la autoridad administrativa de trabajo.

Art. 57.- Notificación de la terminación de la relación laboral.- Para que se considere que el contrato de trabajo entre LA EMPLEADORA y EL TRABAJADOR ha terminado y, como consecuencia de ello, la relación laboral ya no existe, LA EMPLEADORA precederá con la notificación a EL TRABAJADOR por escrito, misma que provendrá del Rector o de la autoridad administrativa de trabajo, según el caso.

Art. 58. Sanción para docentes e investigadores.- Para el caso de las faltas cometidas por los docentes e investigadores se aplicará las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de LA EMPLEADORA, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).

CAPÍTULO X DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 59.- Evaluación del personal administrativo.- Para que el personal administrativo pueda ser evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por un tiempo mínimo de tres meses, de acuerdo con los siguientes parámetros establecidos en el Formato de evaluación del desempeño, el cual consta de:

- Evaluación de comportamientos laborales.
- Resultado de la evaluación.

- Comentarios del evaluador.
- Acuerdos y Compromisos de mejora.

Las herramientas de evaluación estarán en función de los objetivos estratégicos de LA EMPLEADORA.

Art. 60.- Evaluación del personal académico. - La evaluación de los docentes se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Escalafón y el Reglamento Interno de Evaluación Integral del Desempeño del Personal Académico.

Además, cuando LA EMPLEADORA considere necesario, en función de los objetivos estratégicos, evaluará el desempeño del personal académico.

Art. 61.- Acuerdos y Compromisos. - El incumplimiento de los Acuerdos y Compromisos de mejora del desempeño, por dos veces consecutivas, por parte del trabajador, desembocará en el Visto bueno por parte de las autoridades competentes.

CAPÍTULO XI DE LA PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS Y PROPIEDAD INTELLECTUAL

Art. 62.- Protección y Confidencialidad de datos. - EL TRABAJADOR, para que pueda iniciar sus labores en LA EMPLEADORA, debe estar de acuerdo con el Compromiso de Confidencialidad de datos.

Art. 63.- Protección de la Propiedad Intelectual. - LA EMPLEADORA busca incentivar y proteger la propiedad intelectual y los derechos de sus trabajadores, por lo que se regirá a lo establecido en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación (Ingenios).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: LA EMPLEADORA se reserva el derecho, en cualquier momento, de efectuar reformas que estime convenientes al presente Reglamento y aprobarlas en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Imbabura. Una vez aprobadas, LA EMPLEADORA dará a conocer a sus trabajadores, en la forma que determina la Ley.

SEGUNDA: Todo lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo dispuesto por el Código de Trabajo y demás normas aplicables.

TERCERA: Se deroga el Reglamento Interno de Trabajo, expedido mediante Resolución N° MDT-DRTSP1-2015-0548-R2-LR de fecha 23 de septiembre de 2015; en todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Una vez aprobado el presente Reglamento se socializará a los trabajadores de LA EMPLEADORA sobre su contenido.

Dado a los 28 días del mes de abril del año 2023.



Firmado electrónicamente por:
**ANTONIO DE JESUS
ROMILLO TARKE**

PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR