

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE IBARRA

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP1-2015-0490-R2-SP

IBARRA, 29 de mayo de 2015

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público: "cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".

QUE, el Reglamento Interno de Trabajo, de **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA**, con domicilio en la Provincia de Imbabura, Cantón Ibarra, fue presentado para su aprobación por su representante.

QUE, el Analista Jurídico del Ministerio del Trabajo, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA**; presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Imbabura, Cantón Ibarra.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA**; con domicilio en la Provincia de Imbabura, Cantón Ibarra.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA**; 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 a 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, de **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA**, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia que 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.


FRANKLIN RENE VALENCIA CISNEROS

DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE IBARRA





**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE IBARRA**

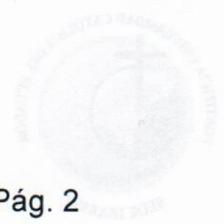
PRO-RECTORADO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**APROBADO EN REUNIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO
EL 21 DE MAYO DEL 2014**

IBARRA, Abril 2015





Presentación..... Pág. 2

Capítulo Primero..... Pág. 2
Declaraciones Preliminares..... Pág. 2

Capítulo Segundo..... Pág. 3
Del Personal..... Pág. 3

Capítulo Tercero..... Pág. 5
De las Obligaciones y Prohibiciones..... Pág. 5

Capítulo Cuarto..... Pág. 8
Del cumplimiento de las Jornadas de Trabajo y Otras Normas
Relativas a los turnos, ejecución y pago de remuneraciones y
sobretiempo Pág. 8

Capítulo Quinto..... Pág. 10
De las faltas y Justificaciones..... Pág. 10

Capítulo Sexto..... Pág. 11
Derechos de los trabajadores de los días de descanso,
Vacaciones, permisos y licencias..... Pág. 11

Capítulo Séptimo..... Pág. 13
De las faltas, de sus clases y sanciones Pág. 13

Capítulo Octavo..... Pág. 19
Disposiciones Generarles..... Pág. 19



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE IBARRA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PRESENTACIÓN

El reglamento interno, tal y cual como se encuentra concebido, será el instrumento que le permitirá a la Universidad efectuar una gestión tendiente a crear una cultura corporativa bajo principios y demás normas que acreditan el desarrollo de la institución hacia niveles de productividad y de competitividad pertinentes.

Por muchos años, la Institución no contó con un reglamento que recoja las principales áreas de competencia y que de alguna manera se convierta en el eje direccionador de la operatividad institucional.

Así pues, para efectos de cumplir con lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo, concordante con el numeral 12 del Art. 42, el literal e) del Art. 45 y el Art. 172, numeral 2, así como también lo estipulado en el Capítulo IV del Título I del mismo cuerpo de Leyes, la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo para regular las relaciones laborales con trabajadores sujetos al Código del Trabajo.

La Dirección Administrativa, a través de la unidad de Desarrollo Humano, será el ente ejecutor del presente reglamento interno, como lo establece una de las cláusulas; en la medida en que se presenten situaciones imprevistas, no consideradas en el presente Reglamento, será necesario someterse a las disposiciones **prescritas** por la Constitución, el Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento a la LOES y más disposiciones administrativas de la Universidad.

CAPITULO PRIMERO
DECLARACIONES PRELIMINARES

ARTICULO 1

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra, en uso del derecho que le confiere el Art. 64 del Código del Trabajo, expide el presente Reglamento Interno de Trabajo que regula las relaciones obrero-patronales entre la Institución y el personal de trabajadores, respetándose las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y demás Leyes que rigen la relación contractual de las personas. ✍



CAPITULO SEGUNDO DEL PERSONAL

ARTICULO 2

En la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra, el Rector/a, es la única persona facultada para celebrar contratos de trabajo, pero podrá delegar esta facultad por escrito a favor del señor Vicerrector. De acuerdo al Art. 36 del Código del Trabajo, son también representantes del empleador todos aquellos funcionarios señalados en el artículo referido, quienes cumplirán y deberán hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno.

ARTICULO 3

Las relaciones obrero-patronales entre la Universidad y sus trabajadores se sustentan en los siguientes valores corporativos: caridad evangélica, trabajo en equipo, puntualidad, orientación al servicio, mejoramiento continuo, respeto a la dignidad humana, disposición al diálogo.

ARTICULO 4

Solamente el Rector/a o el Vicerrector/a, en el caso de haber recibido la delegación de la facultad para celebrar contratos de trabajo, están facultados para decidir la terminación de los contratos de trabajo. Por lo mismo, ningún trabajador de la PUCESI podrá formular reclamos indemnizatorios por actos que no provengan del Rector o del Vicerrector, debidamente delegado.

ARTICULO 5

Son trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la Institución en virtud de sus respectivos contratos individuales de trabajo.

ARTICULO 6

La naturaleza de cada cargo determinará el perfil profesional exigido por la Institución a las personas que postulan para una vacante, una vez que se ha oficializado el requerimiento de personal por parte de una de las unidades.

Para el ingreso a la Universidad, deberá cumplirse con el procedimiento de selección de recursos humanos vigente, para cuyo efecto se deberá satisfacer los siguientes requisitos o documentación:

- a. Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía.
- b. Presentar hoja de vida actualizada.
- c. Presentación de certificado de votación del último sufragio.



- d. Validar la información presentada con la totalidad de documentos de soporte notariados.
- e. El o la aspirante deberá reunir y cumplir con los requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo al perfil del cargo que aspire desempeñar y que faculten su capacidad para el ejercicio profesional.

ARTICULO 7

No podrán ser contratadas, en una misma unidad administrativa las personas relacionadas entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o que tengan vínculo conyugal. Esta disposición no rige para el caso de las personas que con anterioridad a la aprobación del presente reglamento presenten parentesco con otras personas.

ARTICULO 8

Cuando una vacante vaya a ser cubierta, mediante el procedimiento establecido, por un trabajador de la Universidad, la unidad de Desarrollo Humano tomará en cuenta la información contemplada en su historia de vida laboral, además de la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos y actitud demostrada en el trabajo.

ARTICULO 9

Dirección Administrativa sugerirá al Prorector/a la contratación de la persona seleccionada, bajo las diferentes modalidades de contratación vigente y en concordancia a las disposiciones del Código del Trabajo.

ARTICULO 10

Si después de haber adquirido la calidad de trabajador, se descubriera falsedad o alteración en los datos o documentos presentados por éste, el que incurriera en tal evento será separado inmediatamente de la Universidad, sin necesidad de desahucio conforme lo prescrito en el Art. 310 del Código del Trabajo.

ARTICULO 11

En el caso de renuncia voluntaria, el empleado no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia y transcurridos 15 días de la aceptación de ésta.

ARTICULO 12

La Universidad evaluará el desempeño de su personal de trabajadores, con el fin de:

- a. Validar los procesos de selección de personal.
- b. Identificar las necesidades de capacitación y de desarrollo del personal.
- c. Determinar el grado de eficiencia, en el ejercicio de las actividades del respectivo cargo. 



- d. Identificar obstáculos del entorno que impidan o restrinjan el logro de los objetivos y el rendimiento de las personas.

ARTICULO 13

La Universidad procurará alcanzar un desarrollo integral de su personal, para lo cual planificará y ejecutará planes de capacitación en áreas técnicas y humanísticas que fortalezcan la práctica de los valores institucionales.

ARTICULO 14

Toda la documentación generada en los trámites relacionados con transferencias, acciones de personal, ascensos, estímulos, capacitación, evaluación del desempeño, vacaciones, permisos, licencias, sanciones, documentos probatorios de su formación académica, identificación, experiencia y similares, deberán incluirse en el expediente individual de cada persona, que llevará la unidad de Desarrollo Humano, tanto en medio físico como electrónico.

CAPITULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES, Y PROHIBICIONES

ARTICULO 15

Son obligaciones del Empleador además de las establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo las siguientes:

- a. Cumplir correctamente sus actividades específicas.
- b. Contratar al personal de trabajadores en general, procurando que en todo caso los contratados sean personas de reconocida honorabilidad, de buenos antecedentes y de capacidad comprobada.
- c. Vigilar el cumplimiento del trabajo del personal que se halla bajo su dependencia.

ARTICULO 16

Los trabajadores de la Universidad están obligados a lo prescrito en el Art. 45 del Código del Trabajo y a lo siguiente:

- a. Concurrir puntualmente a sus labores, en el horario y turnos señalados.
- b. Dirigir su comportamiento hacia la misión, visión y objetivos con los valores que rigen en la Universidad, observando buena conducta y manteniendo la más absoluta corrección en sus relaciones con superiores, compañeros y docentes.
- c. Ser disciplinados, presentarse en forma correcta y con la vestimenta apropiada al cumplimiento de sus labores.
- d. Cuidar equipos, máquinas, implementos y demás bienes en general que la universidad les entregue a su cuidado responsabilizándose personal y



pecuniariamente de su buena conservación y de que se les dé únicamente el uso normal para el que fueron concebidos.

- e. Actuar con la cultura, cortesía y la educación necesaria en la atención al público, estudiantes y demás usuarios.
- f. Cumplir con el mayor esmero sus labores específicas, evitando perjuicios a la Universidad, a docentes, estudiantes, autoridades y terceros.
- g. Dedicar la totalidad de sus horas de trabajo a la labor encomendada.
- h. Comunicar y justificar a las instancias respectivas la ausencia a su lugar de trabajo.
- i. Guardar escrupulosamente la reserva en los asuntos de la Universidad que por su naturaleza sean confidenciales o reservadas, absteniéndose de comentar o informar los mismos a terceras personas.
- j. Conformar comisiones, comités institucionales de diferente naturaleza cuando sea requerida su participación.
- k. En el caso de desvinculación de un trabajador, inmediatamente éste deberá entregar a la unidad respectiva las herramientas, muebles, equipos y otros enseres o materiales recibidos para su custodia y ejecución de su trabajo. Así mismo deberá entregar la documentación y demás información que se encuentra bajo su responsabilidad.
- l. Los Directores de Escuela y de otras dependencias, deberán responder por el buen ambiente laboral, el buen desempeño y la disciplina del personal a su cargo.
- m. Transmitir y poner en práctica sus conocimientos y experiencias obtenidas en las diversas capacitaciones, seminarios, foros que la universidad ha aportado para su mejoramiento continuo.
- n. Estar dispuesto en cualquier momento a ser evaluado y demostrar sus competencias.
- o. Respetar el orden Jerárquico para realizar las solicitudes, reclamos o sugerencias.
- p. Reportar los cambios en sus datos y actualizar su Hoja de vida.
- q. Estar dispuesto a la rotación laboral dentro de los parámetros establecidos por ley.
- r. Acatar todo lo establecido en la Ley y, en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 17

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, son deberes de los conductores de vehículos de los que en cualquier forma haga uso la Universidad:



- a. Respetar y observar estrictamente las leyes y reglamentos de tránsito de la República y responder por las infracciones cometidas.
- b. Cerciorarse del perfecto funcionamiento del motor y demás partes del vehículo, especialmente el sistema de frenos, dirección y señalización, antes de iniciar la conducción del vehículo.
- c. Cumplir las disposiciones relativas a mantenimiento y operación del vehículo a su cargo.
- d. No permitir que persona alguna maneje el vehículo a su cargo, salvo con orden escrita de la Dirección Administrativa.
- e. Salvo caso fortuito o fuerza mayor, responder personal y pecuniariamente ante la Universidad por toda carga que se le confiare para su transporte, hasta su entrega al destinatario.
- f. No transportar en los vehículos a personas no autorizadas, sean éstos trabajadores o no de la Universidad; tampoco podrá transportar carga no autorizada por la Universidad.
- g. Salvo lo estipulado en contratos de trabajo, deberá responder personal y pecuniariamente frente al empleador por los daños o perjuicios causados a personas, empleados o no de la Universidad y/o bienes propios o de terceros, causados por accidentes de tránsito.
- h. Comunicar inmediatamente a la Universidad, cuando sufre accidentes de tránsito en el desempeño de sus funciones.
- i. Dar aviso a la Dirección Administrativa de cualquier daño en el vehículo que pueda afectar su normal funcionamiento y operación segura.

ARTICULO 18

Los trabajadores tienen prohibido lo establecido en el Art. 46 del Código del Trabajo y lo siguiente:

- a. Disponer sin permiso de la autoridad competente, de los equipos (infocus, teléfono, fax, computadoras, papelería, utensilios de limpieza), herramientas, útiles de trabajo, materia prima, para su uso personal o de terceros, o usarlos en objetivos distintos a los que están destinados.
- b. Difundir, propiciar o proporcionar información falsa o distorsionada que afecte al prestigio de la UNIVERSIDAD, de sus representantes, así como de sus compañeros de trabajo.
- c. Injuriar, difamar o faltar de palabra o de obra a sus superiores jerárquicos, colaboradores, compañeros de trabajo y demás personas vinculadas con la UNIVERSIDAD.
- d. Pedir o recibir gratificaciones para el cumplimiento de sus funciones (fuera de los honorarios asignados) o para beneficiar a terceros;



- e. Utilizar el nombre de la UNIVERSIDAD o la función que desempeñe para obtener ventajas personales sin previa autorización escrita que lo faculte.
- f. Alterar o causar daños de cualquier índole, en forma deliberada, a los bienes de la UNIVERSIDAD: edificios, instalaciones, equipos, instrumentos, muebles.
- g. Inventar enfermedades, accidentes, exagerar su gravedad o presentar Documentos falsos para incumplir sus obligaciones laborales; la UNIVERSIDAD se reserva el derecho de verificarlos.
- h. Conferir certificados de trabajo sin estar legalmente autorizado;
- i. Desarrollar, dentro de la UNIVERSIDAD, actividades de carácter político partidista, étnico, racial (discriminatorio) religioso, exceptuado los actos de confesionalidad católica.
- j. No comunicar a las autoridades la comisión de un hecho ilícito que afecte a la UNIVERSIDAD.
- k. Falsear datos en las comisiones de servicios en representación de la Universidad. Por lo que la Universidad quedará exenta de responsabilidad en dichas circunstancias y por aquellas acciones que se puedan acometer fuera de lo encomendado por la Universidad.

CAPITULO CUARTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCION Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEPO

ARTICULO 19

La Universidad, a través de sus diferentes unidades constitutivas, bajo la coordinación de la unidad de Desarrollo Humano y apegada a las disposiciones emanadas por el Rector/a, determinará los turnos y horarios de trabajo. Previa autorización de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público la Institución se reserva el derecho de cambiar el horario de trabajo, de acuerdo a las necesidades laborales, observando las disposiciones del Código del Trabajo en concordancia con la LOES y su Reglamento.

ARTICULO 20

La Universidad, por ser una Institución de Educación Superior, considerando las necesidades de trabajo, de la atención que se debe dar a docentes, estudiantes y terceros, determina, que sus trabajadores laboren cuarenta horas semanales, o las que determine la ley en jornadas de 8 horas diarias de lunes a viernes, de modo que no excedan de las cuarenta horas semanales.



El descanso semanal será los días sábados y domingos, pero la Universidad podrá laborar en estos días compensándole al colaborador con días diferentes de la semana o pagándole en dinero conforme a la ley o con los recargos correspondientes, salvo disposición de la Ley en contrario.

Sin embargo de lo señalado en el inciso anterior, para el caso de los docentes se estará a lo que disponga la Ley de Educación Superior y sus respectivos Reglamentos.

De ser necesario labores fuera de lo anteriormente establecido, la Universidad elaborará un cronograma de trabajo con turnos, los mismos que serán autorizados por la Dirección Regional del Trabajo.

ARTICULO 21

En lo referente a los guardias de seguridad, éstos cumplirán jornadas rotativas de trabajo previamente aprobadas por la Dirección Regional del Trabajo, sea en el día o en la noche, incluyendo sábados y domingos, debiendo ser compensados en este caso con los días correspondientes en caso de descanso obligatorio decretado por la autoridad competente o de conformidad a lo establecido en el artículo 65 del Código del Trabajo el empleador pagará el recargo de jornada extraordinaria establecida en el mismo cuerpo legal o compensará con un día o días de ser el caso adicionales al descanso obligatorio dentro del mismo mes de trabajo.

Además de tratarse de trabajos nocturnos éstos se pagarán con el excedente según lo establece el Código del Trabajo.

ARTICULO 22

Todo trabajador está en la obligación de registrar en el sistema de control de asistencia sus entradas y salidas al turno de trabajo diario.

Este registro permitirá a la Universidad verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior, disposición la cual deberá darse necesariamente por escrito.

La omisión en el registro de asistencia hará presumir la ausencia del trabajador en la fracción que corresponda a la jornada cuya entrada o salida no se hubieren registrado, toda vez que dicho registro de asistencia es la única prueba respecto de la presencia del empleado en su sitio de labor.

ARTICULO 23

El trabajo suplementario será validado sólo en aquellos casos en los que exista la autorización del jefe de la unidad respectiva u otra persona autorizada por la Universidad. De conformidad con el Art. 58 del Código del Trabajo.

ARTICULO 24

Mensualmente la Dirección Administrativa, en base al registro del control de asistencia, determinará los descuentos o pagos que habrá que realizar en las remuneraciones del personal. 



ARTICULO 25

El empleador puede dar por terminado el contrato de trabajo por lo establecido en el presente Reglamento, por las causales para la terminación del contrato individual Art. 169 y por Visto Bueno Art. 172 del Código del Trabajo, así:

- a. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- b. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- c. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
- d. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
- e. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- f. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,
- g. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

ARTICULO 26

De las remuneraciones por concepto de multas, se deducirán todos los descuentos y retenciones que no excedan del 10% de la remuneración básica; así como también los descuentos expresamente autorizados por el trabajador.

Las remuneraciones serán canceladas mensualmente, el último día hábil de cada mes, mediante crédito en la respectiva cuenta que cada trabajador mantenga en la Institución bancaria previamente determinada por la Universidad, considerándose este crédito como constancia del pago.

Al momento de recibir su remuneración, todo empleado está obligado a comprobar la exactitud de los valores de su rol de pagos que estará disponible en la Dirección Administrativa de la Universidad o en la Intranet Institucional, para determinar el monto de la remuneración y la exactitud según lo que le corresponda. En caso de inconformidad notificará por escrito a la Dirección Administrativa para su revisión, dentro de los quince días posteriores al crédito; caso contrario se considerará correcto el pago de la remuneración.



ARTICULO 27

En días de descanso queda terminantemente prohibida la permanencia de trabajadores en las instalaciones de la Universidad, a menos que sea debidamente autorizado por Dirección Administrativa, y excepcionalmente por el Rector/a.

CAPITULO QUINTO DE LAS FALTAS Y JUSTIFICACIONES

ARTICULO 28

Son motivos suficientes para justificar una falta:

- a. Enfermedad debidamente comprobada con certificado médico conferido por el Departamento médico del IESS o por la unidad de servicios de salud de la Universidad.
- b. Calamidad doméstica debidamente comprobada.
- c. Necesidad de presentarse a atender asuntos personales, administrativos o judiciales, debidamente comprobados.
- d. Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados.

La no justificación oportuna de una ausencia del trabajador hará que se le considere como una falta injustificada.

CAPITULO SEXTO DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DE LOS DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 29

El trabajador deberá solicitar el permiso correspondiente para ausentarse del lugar de trabajo o para dejar de asistir a sus labores. Deberá dar aviso a su respectivo jefe con la debida anticipación, utilizando el formato establecido para el efecto. La Universidad se reserva la facultad de conceder o negar los permisos que se soliciten, tomando en consideración las causas que lo motiven y las necesidades de trabajo.

ARTICULO 30

Los permisos que se concedan constarán por escrito debidamente legalizados y se anotarán en los registros y controles respectivos.

ARTICULO 31

Son días de descanso obligatorio, además de los sábados y domingos, los señalados en el Código del Trabajo, aquellos que por decreto presidencial así se determinaren, o los señalados específicamente por la PUCESI.



ARTICULO 32

Las vacaciones a que tengan derecho los trabajadores en conformidad con la ley, deberán solicitarse a la unidad de Desarrollo Humano. El período en que deben gozar de sus vacaciones lo determinará el empleador, y se coordinará parte de éstas en los intersemestres.

ARTICULO 33

Las vacaciones se concederán después de que el trabajador haya cumplido un año ininterrumpido de trabajo. La Universidad se reserva la facultad de conceder o no vacaciones anticipadas, teniendo derecho el trabajador a veinte días de vacaciones remuneradas, incluidos los días no laborables. De la misma forma, la Institución validará y concederá la autorización respectiva de pago de vacaciones no gozadas cuando a criterio del Director General de la unidad en la que labora, justifica el hecho de no haber podido hacer uso de las vacaciones del período por razones estrictamente de trabajo, situación estipulada en el Código del Trabajo.

Los trabajadores a partir del quinto año de trabajo ininterrumpido, tendrán derecho a un día más de vacaciones por año laborado, hasta llegar a un total máximo de treinta días.

ARTICULO 34

Los trabajadores que dejen de pertenecer a la PUCESI, sin haber gozado de sus vacaciones anuales, tendrán derecho al pago del valor de las mismas en la forma prevista en el Art. 76 del Código del Trabajo, a través de la liquidación de sus haberes.

En caso de haber tomado sus vacaciones por anticipado, se procederá al descuento de los días tomados en exceso en el acta de finiquito.

ARTICULO 35

Se concederá licencia con remuneración completa, al trabajador en los siguientes casos:

- a. Comisión de servicios, viajes en representación de la Universidad.
- b. Asistencia a cursos de capacitación, debidamente autorizados y validados por la unidad respectiva.
- c. Realizar pasantías, avaladas y autorizadas por la unidad correspondiente.
- d. El trabajador, el día de su cumpleaños, tendrá derecho a laborar media jornada de trabajo; el resto del día tendrá el permiso remunerado.
- e. Por fallecimiento del cónyuge o parientes dentro del primero y segundo grados de consanguinidad (padres, hermanos, abuelos, hijos, nietos) y segundo de afinidad, el personal se beneficiará con 72 horas en el caso de muerte, contados a partir del hecho causante. ∞



- f. Por cambio de domicilio, el trabajador tendrá derecho a tomarse el día con remuneración.
- g. Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.
- h. El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.
- i. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.
- j. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.
- k. **Licencia por Adopción.-** Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.
- l. **Licencia con sueldo a las trabajadoras y trabajadores para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa.-** La trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente
- m. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.
- n. Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;



ARTICULO 36

Se concederá licencia sin sueldo cuando el trabajador, por asuntos personales o familiares relacionados con una calamidad doméstica debidamente justificados, la solicitare. La Universidad concederá la licencia por este motivo hasta por un plazo máximo de tres meses. Al término de este plazo, el trabajador deberá incorporarse inmediatamente a sus labores dentro de la Institución. El trabajador también podrá solicitar licencia sin sueldo por motivos de estudio, por un plazo máximo de tres meses, siempre que éstos tengan que ver con su preparación académica y profesional para el puesto que desempeña; en este caso, sin embargo, la aprobación compete al Rector/a, quien la otorgará si considera que concurren razones justificadas para hacerlo.

CAPITULO SEPTIMO DE LAS FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES

ARTICULO 37

En el presente reglamento se han determinado **FALTAS LEVES** y **FALTAS GRAVES**, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes artículos:

ARTICULO 38

Para los efectos de este Reglamento, se consideran como faltas leves todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los trabajadores según lo dispuesto en el Código del Trabajo en general; y, de manera específica, a las prescritas en el artículo 45 de dicho Cuerpo de Leyes, y además las siguientes:

- a. No ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- b. No restituir al empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no pudiéndosele achacar responsabilidad alguna al trabajador por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
- c. No trabajar, en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Universidad. En estos casos tendrá derecho al recargo en su remuneración de acuerdo con la Ley.
- d. No dar aviso previo al empleador a través de la Dirección Administrativa y a su jefe inmediato cuando, por causa justa, faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada, deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables. 



- e. No concurrir puntualmente al trabajo, es decir, no encontrarse en disposición de iniciar sus labores a la hora señalada en el horario respectivo.
- f. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no puedan ser subsanadas por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.
- g. Utilizar el servicio telefónico, Internet y suministros de la Universidad en trabajos o asuntos particulares.
- h. Comer en los lugares de trabajo.
- i. Excederse del tiempo previsto para el refrigerio. El tiempo máximo para el refrigerio en los dos turnos es de quince minutos.
- j. Concurrir a sus labores sin portar el uniforme correctamente, de acuerdo a la normativa establecida para el efecto.
- k. Dejar sin seguridades las puertas de ingreso a su lugar de trabajo o aquellas áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, eventual o permanentemente.
- l. Dejar encendidas las luminarias de las oficinas, equipos y otros después de los turnos de trabajo respectivos.
- m. No asistir a los eventos de capacitación o de formación a los que la Universidad le haya invitado.
- n. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los reglamentos que dicte la Universidad para el efecto o por las autoridades competentes.
- o. Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal i) del artículo 46 del Código del Trabajo.
- p. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la Universidad, salvo el permiso expreso y por escrito de la Dirección Administrativa.
- q. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la Universidad a favor de terceros; así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.
- r. Efectuar reuniones sociales dentro de las áreas físicas de la Universidad. Estas sólo podrán llevarse a cabo, previa autorización escrita del Prorectorado, Viceprorectorado o la Dirección Administrativa con el aval del Director General del área respectiva.



- s. Actuar sin autorización como portavoz o representante de la Universidad o hacer declaraciones públicas en su nombre que perjudiquen la buena imagen de ésta o distorsionen el espíritu y valores institucionales.

ARTICULO 39

Las faltas leves a las que se hace referencia en el artículo que antecede, serán sancionadas de la siguiente manera:

- a. La primera vez que se incurra en una falta leve, el trabajador recibirá una **AMONESTACIÓN VERBAL** por parte de Dirección Administrativa.
- b. La segunda vez que se incurra en una falta leve, el trabajador recibirá una **AMONESTACIÓN ESCRITA**. La misma deberá ser elaborada por la Dirección Administrativa a través de la unidad de Desarrollo Humano en original y copia. El original se entregará al trabajador, quien deberá firmar en la copia, en la que además se hará constar la fecha de entrega. Si el empleado o trabajador se negare a firmar en la copia de la **AMONESTACIÓN ESCRITA**, se hará constar en ella la firma de dos personas que hayan sido testigos de la entrega. La amonestación será archivada en la Dirección Administrativa en relación con el record u hoja de vida del trabajador.
- c. La tercera vez que se incurra en una falta leve, el trabajador recibirá una segunda **AMONESTACIÓN ESCRITA**, la cual deberá ser elaborada por la Dirección Administrativa a través de la unidad de Desarrollo Humano en original y dos copias. El original se entregará al trabajador, quien deberá firmar en las dos copias, en las que además se hará constar la fecha de entrega. Si el trabajador se negare a firmar en las dos copias de la **AMONESTACIÓN ESCRITA**, se hará constar en ella la firma de dos personas que hayan sido testigos de la entrega. Las dos copias de la **AMONESTACIÓN ESCRITA** se enviarán a la Inspectoría del Trabajo de Imbabura con la finalidad de que sean sumilladas por la Autoridad del Trabajo, a quien se solicitará que archive en la Inspectoría una de las copias y la otra, debidamente sumillada, sea devuelta para que sea archivada en la Dirección Administrativa en relación con el record u hoja de vida del trabajador.
- d. La cuarta vez en que el trabajador incurra en una falta leve, dentro de un período de treinta días de labor, será sancionado con una multa equivalente al 5% de la remuneración básica unificada vigente.
- e. Se determina que cinco faltas leves de un trabajador dentro de un mismo período de treinta días de labor será considerada falta grave, quedando la Universidad facultada para solicitar el correspondiente visto bueno ante el Inspector del trabajo si así lo creyere pertinente.

Sin perjuicio de la **AMONESTACIÓN VERBAL, ESCRITAS** o la aplicación de las **MULTAS** las mismas que no podrán exceder del 10% de la remuneración del trabajador, a que haya lugar, el valor de instrumentos, materiales de trabajo, equipos, animales u otros, entregados para su custodia al trabajador, para el caso de pérdidas, 



deterioros o muerte, originados por negligencia o descuido imputable del trabajador legalmente comprobado, correrá a cargo de éste.

ARTICULO 40

Las multas que no rebasen el 10 % de la Remuneración básica a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por el Director Administrativo, y en su falta, por el Representante Legal de la Universidad o quien hiciere sus veces, quienes, en su caso, dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del trabajador en el mes correspondiente, emitiendo para el efecto las instrucciones que correspondan a la Dirección Financiera.

ARTICULO 41

Las faltas graves establecidas como tales en el Código del Trabajo y en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del trabajo, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las autoridades del Trabajo.

ARTICULO 42

El respectivo jefe del trabajador que incurriere en una falta grave deberá entregar en la Dirección Administrativa en la unidad de Desarrollo Humano, un documento escrito, que respalde la existencia de dicha falta, a fin de que el Prorector /a de la PUCESI, debidamente facultado, ejercite la acción de visto bueno para la terminación del contrato de trabajo.

ARTICULO 43

Expresamente se establece que la Universidad dispondrá de treinta días calendario contados a partir de la fecha en que el Prorector de la PUCESI tuvo conocimiento de la existencia de una causal de visto bueno, para hacer uso de este derecho en procura de la terminación de las relaciones laborales. Por lo mismo, no podrá alegarse prescripción de la acción intentada, salvo que hubiera transcurrido más de treinta días calendario contados a partir de la fecha en que la unidad de Desarrollo Humano de la PUCESI informó de la infracción, con los justificativos correspondientes.

ARTICULO 44

Además de las prohibiciones del trabajador prescritas en el artículo 46 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este Reglamento constituyen y se las considera como faltas graves, son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes:

- a. Cometer cinco faltas leves en un período de treinta días de labor.
- b. Incurrir en cuatro faltas injustificadas de puntualidad o atrasos de quince minutos o más, así como las faltas de asistencia al trabajo por un tiempo mayor de tres días sin causa justa, o el abandono del trabajo por más de tres días consecutivos, y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período de treinta días de labor. 



- c. Inducir a la Universidad a celebrar un contrato de trabajo mediante información falsa o adulterada presentando para tal fin certificados, títulos, diplomas o datos falsos.
- d. Presentar al empleador certificados médicos falsos o de cualquier naturaleza ilícita para justificar su falta o atraso.
- e. Causarse deliberadamente lesiones, con el fin de alegar accidente de trabajo; o pretender hacer pasar por accidentes de trabajo, lesiones sufridas fuera del lugar de trabajo, como si hubieren ocurrido dentro de éste y durante horas laborales, salvo lo dispuesto en el artículo 368 del Código del Trabajo.
- f. No acatar las disposiciones del presente reglamento, las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.
- g. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Universidad, inclusive en los vehículos de la entidad, o utilizar vocabulario soez o impropio.
- h. Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Universidad o en el ejercicio de sus funciones, aún cuando las estuviere desempeñando fuera de las instalaciones de la Universidad.
- i. Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la Universidad, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias psicotrópicas y/o drogas.
- j. Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Universidad o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo, o que produzcan inquietud y malestar entre el personal.
- k. Pérdida de herramientas, materiales u otros objetos, ocasionados por negligencia del empleado o trabajador.
- l. Utilizar sin autorización previa los bienes de la Universidad, incluyendo todo tipo de vehículos de propiedad, posesión o bajo la tenencia de la Universidad.
- m. No guardar escrupulosamente los secretos académicos y confidenciales sobre los cuales tenga conocimiento por razones de trabajo; así como divulgar asuntos reservados que puedan causar perjuicio a la Universidad, autoridades, estudiantes, docentes, trabajadores o terceros.
- n. Aprovechar la posición que ocupe dentro de la Universidad para obtener ventajas personales.
- o. Cometer, en el ejercicio de sus funciones, actos que se encuadren en la figura del acoso sexual u otros que implique comisión del delito o infracción. 



- p. Aceptar comisiones, gratificaciones en dinero o en especie de parte de terceras personas en recompensa por servicios otorgados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte de los trabajadores.
- q. Distraer fondos de la Universidad en beneficio propio o de terceros.
- r. Portar sin autorización del empleador y de las autoridades competentes, armas de cualquier clase, dentro de los lugares de trabajo.
- s. En el caso de los conductores de vehículos da lugar a la interposición de Visto Bueno el incumplimiento de los deberes previstos en los literales a), d) y f) del artículo 17 de este Reglamento.

CAPITULO OCTAVO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 45

Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este Reglamento en la forma aquí establecida.

ARTICULO 46

En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

ARTICULO 47

Cuando por cualquier circunstancia se termine un contrato de trabajo, al momento en que se efectúe la correspondiente liquidación final del trabajador saliente, se deducirá lo que se encuentre adeudando a la Universidad por concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible o por razones de convenio interinstitucional cuando el trabajador haya autorizado los descuentos correspondientes.

ARTICULO 48

El trabajador que por motivo de ausencia de un compañero de trabajo sea llamado a reemplazarlo, lo hará en forma obligatoria, sin que el acto signifique cambio de ocupación. ✕



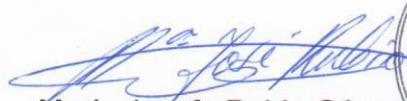
RECIBIDO 03 JUN 2014

ARTICULO 49

El desconocimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, no exime de responsabilidad ni a trabajadores ni al empleador.

Este Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Ministerio del Trabajo.

Certifico, que el H. Consejo Directivo aprobó las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo según los requerimientos actuales, en sesión del 21 de mayo del 2014.


María Josefa Rubio Gómez
PRORRECTORA DE LA PUCE-SI

