

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

### PREAMBULO

**Art. 1.- NATURALEZA DE LA EMPLEADORA.-** La Universidad Técnica de Ambato es una Institución de Educación Superior, de derecho público, con domicilio principal en la ciudad de Ambato, Provincia del Tungurahua, creada mediante Ley No. 69-05 del 18 de Abril de 1969. Se rige por la Constitución y Leyes de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, los Reglamentos del Consejo de Educación Superior (CES), y del Consejo de Evaluación Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), este Estatuto y sus Reglamentos, Guía de Auditoría para Universidades y Escuelas Politécnicas y las disposiciones que adopten sus organismos y las autoridades universitarias, en el ámbito de su competencia. No tendrá fines de lucro.

**Art. 2.-DENOMINACIONES.-** En adelante y para efectos del Reglamento Interno de Trabajo, a la Universidad Técnica de Ambato, se la denominará también "EMPLEADORA" y a los Trabajadores que prestan sus servicios lícitos y personales bajo la modalidad de empleados, se los denominará como "EL TRABAJADOR".

**Art. 3.-DEFINICIONES.-** Para una mejor comprensión de ciertos términos o palabras a utilizarse dentro del Reglamento Interno de Trabajo, es necesario definirlos mediante una conceptualización, por lo que, en adelante la conceptualización aquí señalada será la que deba tomarse para su aplicación. Estas palabras son las siguientes:

**EMPLEADOR.-** Empleador es la Universidad Técnica de Ambato, que requiere la prestación de servicios lícitos y personales de una persona natural en el Campus Universitario; así como, donde pose o tenga en dominio inmuebles.

**TRABAJADOR.-** Persona natural, sea hombre o mujer, contratada para que preste los servicios lícitos y personales en las instalaciones de la UTA, contratado bajo diferentes modalidades o denominaciones; por lo que, el término EL TRABAJADOR abarcará a



los trabajadores que hayan suscrito un contrato laboral por escrito con la Universidad Técnica de Ambato.

**CAMPUS UNIVERSITARIO.-** Es el sitio o lugar donde se encuentra las edificaciones para el funcionamiento de la Universidad Técnica de Ambato.

**REMUNERACIONES.-** Es la prestación dineraria que recibe el trabajador por sus servicios lícitos y personales entregados a Universidad Técnica de Ambato misma que la recibirá una vez fenecido el mes o el último día laborable del mes, a través de transferencia a una cuenta de ahorros o corriente aperturada en una de las Instituciones Financieras a nivel nacional.

**JORNADA LABORAL.-** Es el tiempo efectivo que EL TRABAJADOR presta sus servicios lícitos y personales a La Universidad Técnica de Ambato, mismo que estará compuesto del tiempo diario y por el tiempo semanal.

**Art. 4.- AMBITO DE APLICACION.-** El Reglamento interno de Trabajo de la Universidad Técnica de Ambato, es el, cuerpo normativo que regula en debida forma la relación obrero-patronal, de todos los trabajadores, que prestan sus servicios lícitos y personales en los Campus Universitarios.

**Art. 5.- REPRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO.-**La Universidad Técnica de Ambato, estará representada legalmente por el Rector, mismo que de conformidad con el Estatuto Universitario, tiene como deber y atribución el nombrar y remover personal; así como es la única autoridad facultada para suscribir los correspondientes contratos de trabajo.

**Art. 6- ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.-**La Universidad Técnica de Ambato, ejercerá la administración del recurso humano, sujetándose a las disposiciones del Código del Trabajo, del Estatuto Universitario, del presente Reglamento, de las disposiciones de las Autoridades del Trabajo; y, de los instructivos y demás normativas emitidas por LA UTA; a través del H. Consejo Universitario. La Dirección de Talento Humano velará e impulsará el cumplimiento de la normativa legal laboral.



**Art. 7.- INICIO DE LA RELACION LABORAL.-** La relación de EL TRABAJADOR con LA UTA, se da en virtud de un contrato de trabajo, en el cual se detallará expresamente la fecha de inicio de labores y como consecuencia de ello la relación laboral y solo desde dicha fecha podrá ser considerado como EL TRABAJADOR. El contrato una vez suscrito deberá ser inscrito o registrado donde la Autoridad de Trabajo pertinente.

**Art. 8.- TERMINACION DE LA RELACION LABORAL.-** La facultad para dar por terminado un contrato de trabajo y como consecuencia de ello la relación laboral, será única y exclusiva del Rector o de quien haga sus veces, a través de la aplicación de las disposiciones y mecanismos contemplados en el Código de Trabajo.

## CAPITULO I

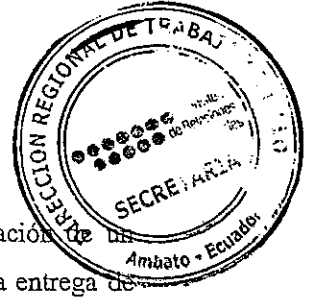
### DE LOS TRABAJADORES

**Art. 9.- DENOMINACION.-** Son considerados trabajadores de LA UTA, toda aquella persona natural que presta sus servicios lícitos y personales mediante un contrato escrito, llámese trabajador, sean hombres o mujeres.

**Art. 10.- SELECCIÓN.-** Para que una persona ingrese a labora en LA UTA, deberá haber sido seleccionada de conformidad con las disposiciones y políticas de la institución. De considerarlo necesario LA UTA someterá a los aspirantes a evaluaciones psicotécnicas, de conocimientos y destrezas.

**Art. 11.- CONTRATO.-** Una vez que LA UTA haya seleccionado al personal para el puesto de trabajo, procederá a la suscripción del contrato individual de trabajo, observando los requisitos dispuestos en el Art. 21 del Código de Trabajo.

LA UTA podrá también celebrar cualquier otro tipo o clase de contrato de trabajo, de los establecidos en el Código del Trabajo, cumpliendo para ello con las disposiciones legales pertinentes.



**Art. 12.- DECLARACION JURAMENTADA.-** Cuando se trate de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo, LA UTA, previo a la firma del mismo, exigirá la entrega de una declaración juramentada de bienes realizada en una Notaría, y presentada en la Contraloría General del Estado.

**Art. 13.- DE LA FALSEDAD.-** En caso de que LA UTA llegue a comprobar la falsedad en la información o en los documentos presentados para la contratación de EL TRABAJADOR; se considerará de que el aspirante indujo a LA UTA a celebrar el contrato mediante engaño; lo cual será motivo suficiente para que LA UTA separe inmediatamente al trabajador por haber incurrido en esa falta, sin necesidad de desahucio y sin que la separación sea considerada como despido intempestivo o violación a la estabilidad derivada del contrato y de la Ley, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 310 del Código del Trabajo, previo consentimiento del trabajador.

**Art. 14.- CAMBIO DE LABORES.-** Si por necesidad institucional LA UTA requiere que EL TRABAJADOR realice otras labores distintas para las que fue contratado, se procederá al cambio siempre y cuando exista el consentimiento voluntario de EL TRABAJADOR, las labores a realizar no implicarán disminución de remuneración o categoría. En caso de que el trabajador no haya consentido en el cambio se podrá considerar como despido intempestivo.

**Art. 15.- RENUNCIA.-** En caso de que EL TRABAJADOR, presente la renuncia voluntaria a sus labores, no podrá abandonar el sitio de trabajo mientras la renuncia no haya sido aceptada por la Autoridad competente.

**Art. 16.- EVALUACION DE DESEMPEÑO.-** LA UTA de creerlo necesario establecerá sistemas de evaluación del desempeño laboral, con el fin de:

- a) Mejorar los sistemas de selección de trabajadores;
- b) Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo personal de EL TRABAJADOR
- c) Establecer el grado de eficacia y eficiencia en el ejercicio de las labores para las que fue contratado;
- d) Identificar obstáculos del entorno laboral que no le permiten a EL TRABAJADOR alcanzar logros y altos niveles de rendimiento personal.



Art. 17.- **DE LOS ESTIMULOS.**- La Universidad Técnica de Ambato con el objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de EL TRABAJADOR, una vez determinado el grado correspondiente podrá aplicar estímulos, de acuerdo al sistema de evaluaciones que determine la UTA. EL TRABAJADOR que habiendo sido evaluado dos veces de manera consecutiva y obtuviera calificaciones interiores a las mínimas establecidas para medir la eficacia y eficiencia, incurrirá en la causal señalada en el numeral 5 del Art. 172 del Código del Trabajo; por lo que, LA UTA tendrá derecho a solicitar a la Autoridad de Trabajo, la respectiva autorización para dar por terminado el contrato de trabajo.

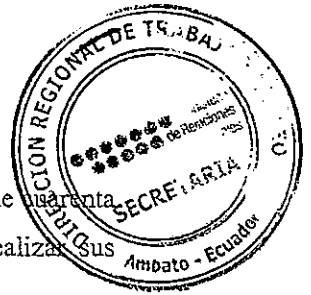
Art. 18.- **CAPACITACION.**- Con el objeto de mejorar la excelencia de sus trabajadores a través de incremento de conocimientos y destrezas, La Universidad Técnica de Ambato establecerá políticas, planificará y ejecutará programas de capacitación en materias técnicas y en otras que fomenten el desarrollo personal y fortalezcan la práctica de valores corporativos.

Art. 19.- **EXPEDIENTES.**- Para el control de la documentación entregada por EL TRABAJADOR, LA Universidad Técnica de Ambato, llevará a través de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, expedientes individuales de cada uno de sus trabajadores, donde constará los ascensos, estímulos, capacitación, evaluación del desempeño, cambios o traslados, documentos de su formación educativa y académicas; y, toda aquella documentación necesaria tanto familiar como personal de EL TRABAJADOR.

## CAPITULO II

### JORNADAS DE TRABAJO

Art. 20.- **JORNADA DIARIA.**- EL TRABAJADOR laborará en su sitio de trabajo durante ocho (8) horas diarias de trabajo efectivo. Solo con la autorización por escrito del Rector o del Vicerrector Administrativo y de Talento Humano, EL TRABAJADOR podrá realizar trabajo suplementario, extraordinario o en días de descanso obligatorio, con los respectivos recargos legales.



**Art. 21.- JORNADA SEMANA.-** La jornada semanal de EL TRABAJADOR será de cuarenta (40) horas de trabajo efectivo, tiempo en el cual deberá EL TRABAJADOR realizar sus labores con esmero y agilidad, demostrando ser un ente productivo de LA UTA.

**Art. 22.- TIPOS DE JORNADAS Y HORARIOS.-** De acuerdo a las necesidades LA Universidad Técnica de Ambato establecerá tipos de jornadas laborables, la jornada será establecida por Decanos o Directores Departamentales, según sea el caso. La jornada estará sujeta a cambios por necesidades Institucionales previa autorización de la Autoridad de Trabajo.

**Art. 23.- CAMBIO DE HORARIOS DE TRABAJO.-** El horario de trabajo será establecido por LA UTA, de conformidad con la necesidad institucional y el Código de Trabajo, mismo que deberá ser puesto en conocimiento de EL TRABAJADOR y con al menos un término de cuarenta y ocho horas de anticipación. LA UTA podrá modificar el horario de trabajo cuando lo crea conveniente y la modificación deberá ser comunicada a EL TRABAJADOR, dentro del plazo antes referido y autorizado por la Autoridad de Trabajo.

**Art. 24.- PERMANENCIA.-** Una vez finalizado la jornada diaria o semanal de trabajo EL TRABAJADOR no puede quedarse o permanecer en su sitio de trabajo, sin la autorización del Vicerrector Administrativo y/o de la Dirección de Talento Humano, mismo que no será considerado como horas suplementarias.

**Art. 25.- REGISTRO.-** EL TRABAJADOR antes de iniciar sus labores debe registrar la hora de ingreso, en los sistemas de control que La Universidad Técnica de Ambato haya establecido, de igual manera cuando termine la jornada diaria.

Quando se trate de jornada única, además dispondrá EL TRABAJADOR de treinta minutos no computables a la jornada para la respectiva alimentación. En caso de que en la jornada exista un tiempo de más de treinta minutos para la alimentación, EL TRABAJADOR deberá registrar en el sistema de control tanto las entradas como las salidas a cada parte de la jornada.

**Art. 26.- PROHIBICION DE OTRO REGISTRO.-** Queda terminantemente prohibido que EL TRABAJADOR, realice el registro de entrada o salida de otro trabajador, en caso de ser sorprendido, será considerado como falta grave.



**Art. 27- FALTAS JUSTIFICADAS.-** Cuando EL TRABAJADOR faltare a su sitio de labores, deberá presentar la justificación pertinente hasta tres 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 o si fue atendido por un Médico Particular, la certificación del mismo deberá estar abalizada por el IESS, caso contrario será considerada falta injustificada.

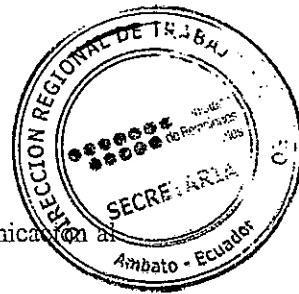
EL TRABAJADOR, además deberá comunicar vía telefónica a su jefe inmediato la inasistencia a su sitio de labores, para que éste administre las medidas correspondientes respecto a las labores que EL TRABAJADOR debió cumplir.

**Art. 28.- FALTAS INJUSTIFICADAS.-** Son faltas injustificadas, la inasistencia a su sitio de trabajo por parte de EL TRABAJADOR, que no ha podido ser justificada dentro del término señalado en el artículo anterior. Si las faltas injustificadas son más de tres y de manera consecutiva en el mes, dará derecho a la Universidad Técnica de Ambato a solicitar a la Autoridad de Trabajo competente la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo, previo trámite de visto bueno.

**Art. 29.- ATRASOS.-** Se considerará atraso a la jornada de trabajo cuando EL TRABAJADOR, registra el ingreso a su sitio de labores con minutos posteriores a la hora determinada para la entrada, ya sea en la mañana o en la tarde. El atraso se considerará cuando el trabajador labora una sola jornada o cuando la jornada se divide en dos partes. En el evento de que los atrasos sean más de tres y consecutivos, dará derecho a que La Universidad Técnica de Ambato, solicite a la Autoridad del Trabajo competente la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo, previo trámite de visto bueno.

**Art. 30.- CARGO A VACACIONES.-** Las faltas justificadas de EL TRABAJADOR, serán cargados a los días de vacaciones que La Universidad Técnica de Ambato otorga a todos los trabajadores, previo su consentimiento.

**Art. 31.- PERMISO CON CARGO A VACACIONES-** Cuando por asuntos particulares, EL TRABAJADOR, deba abandonar su actividad laboral durante la jornada de trabajo, solicitará el permiso con cargo a vacaciones al jefe directo o inmediato superior, quien de acuerdo a las



causas que lo motiven y las necesidades de trabajo, podrá concederlo previa comunicación al Vicerrector Administrativo y/o Dirección de Talento Humano.

**Art. 32.- TRAMITE.-** Para solicitar permiso o licencia, EL TRABAJADOR, deberá llenar el formulario establecido en el Vicerrectorado Administrativo y Dirección de Talento Humano, en caso de no hacerlo, se considerará como inasistencia al trabajo o abandono de su sitio de trabajo.

**Art. 33.- LABOR POR NECESIDAD INSTITUCIONAL.-** Cuando la UTA necesite de que EL TRABAJADOR labore fuera de su horario de trabajo ya sea por necesidad Institucional, el tiempo laborado en exceso le será compensado de conformidad a lo que establece el Art. 55 del Código de Trabajo. La jornada laboral fuera de la jornada de trabajo le será autorizada por el Vicerrector Administrativo y Dirección de Talento Humano.

### CAPITULO III

#### VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

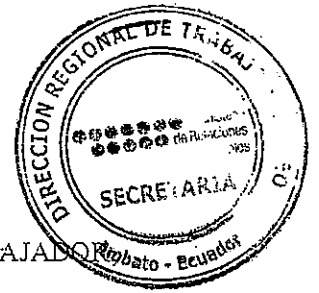
**Art. 34.- VACACIONES ANUALES.-** LA UTA, por la necesidad y condición de ser una institución de Educación Superior, ha establecido el periodo de vacaciones anuales para EL TRABAJADOR. El periodo de vacaciones será de quince días, al que tendrá derecho EL TRABAJADOR que haya laborado durante un año completo en LA UTA.

En el caso de que EL TRABAJADOR haya laborado más de cinco años en LA UTA, tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada año de labores posteriores a los cinco, sin que el excedente y periodo puedan exceder de treinta días al año.

El Vicerrectorado Administrativo y Dirección de Talento Humano será los encargados de elaborar el cronograma de vacaciones de EL TRABAJADOR que tiene un periodo superior a los quince días, el cual será puesto en conocimiento del Rector para su aprobación.

LA UTA, de creer conveniente y por su naturaleza de Institución de Educación Superior, establecerá un periodo de vacaciones; considerando el tiempo que por derechos le asiste a EL TRABAJADOR de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo.





Art. 35.- PERIODO.- El periodo de vacaciones a que tienen derecho EL TRABAJADOR será estipulado por LA UTA en las fechas que considere pertinente.

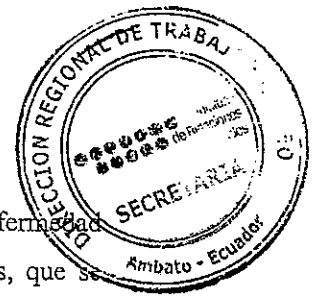
Art. 36.- NO GOCE DE VACACIONES.- Cuando EL TRABAJADOR por circunstancias extraordinarias no haya podido gozar del derecho al periodo de vacaciones, las podrá acumular de conformidad a lo establecido en el Art. 75 del Código del Trabajo.

Si EL TRABAJADOR dejó de laborar en LA UTA o haya terminado el contrato de trabajo, cuando se trate a periodo fijo, a pedido de ésta mediante desahucio, al momento de realizar la liquidación y finiquito deberá recibir el valor correspondiente a las vacaciones no gozadas, de conformidad con lo estipulado en el Art. 76 del Código del Trabajo.

Art. 37.- LICENCIA.- La licencia es el periodo de tiempo que LA UTA concede a EL TRABAJADOR a fin que pueda abandonar su sitio de labores, ya sea para que realice actividades propias, recibir capacitación, estudios en el exterior, desempeñar cargo de especial importancia o para atender situaciones imprevistas. La Licencia puede ser remunerada o no remunerada.

Art. 38.- LICENCIA REMUNERADA.- LA UTA concederá licencia remunerada a EL TRABAJADOR en los siguientes casos:

- a) En caso de fallecimiento del cónyuge, padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge o el o la conviviente de unión de hecho legalmente reconocida del trabajador se concederá tres días contados a partir de la fecha de deceso, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.
- b) En el caso de fallecimiento de los suegros cuñados o nietos del trabajador se concederá dos días contados a partir de la fecha de deceso, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.
- c) En los casos de fallecimiento de los demás parientes que se encuentren contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del trabajador se concederá dos días contados a partir de la fecha de deceso, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los dos días posteriores del reintegro a su puesto.



- d) En los casos de accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos del trabajador se concederá hasta dos días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.
- e) Cuando EL TRABAJADOR sea designado para recibir capacitación en otra ciudad del país o del exterior.

**Art. 39.- LICENCIA SIN REMUNERACION.-** LA UTA concederá licencia sin remuneración a EL TRABAJADOR que acredite al menos tres años de servicio continuo y mantenga vínculo contractual indefinido; en los siguientes casos:

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

La licencia sin remuneración será otorgada por el Vicerrector Administrativo a fin de que EL TRABAJADOR se ausente de sus labores habituales hasta por el lapso de dos años, prorrogables hasta dos años más. La licencia sin remuneración suspende la relación contractual laboral y sus efectos; por lo tanto, el trabajador no tiene derecho a ninguna remuneración o erogación económica por parte de LA UTA, así como tampoco existirá acumulación de tiempo de trabajo para los beneficios legales laborables; y, en cuanto al IESS, se notificará de la suspensión para lo cual se remitirá el aviso de salida con la observación de que se trata de una licencia sin remuneración.

Previo al otorgamiento de la licencia sin remuneración EL TRABAJADOR deberá obligatoriamente suscribir un convenio con LA UTA en el cuál se establecerá el plazo de reintegro y las eventuales obligaciones del beneficiario y de LA UTA, reservándose LA UTA el derecho de dar por terminado el convenio si EL TRABAJADOR incumple el mismo.

**Art. 40.- PERMISOS PARA ESTUDIOS.-** Si EL TRABAJADOR desee cursar estudios regulares, la UTA podrá conceder el correspondiente permiso, de hasta dos horas diarias siempre que el trabajador acredite matrícula por el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre, presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

El otorgamiento del permiso por estudios será concedido solo por el Rector.



Art. 41.- OTROS PERMISOS.- LA UTA podrá otorgar otra clase de permisos a los trabajadores sean remunerados o no, siempre y cuando tengan sustento en lo dispuesto en el Código del Trabajo. Los permisos serán otorgados por el Vicerrector Administrativo y Director de Talento Humano de conformidad a lo establecido en este Reglamento.

Art. 42.- REGISTRO DE PERMISOS.- Los permisos otorgados por LA UTA, sean o no remunerados, constarán por escrito y se archivarán en el expediente individual de EL TRABAJADOR.

#### CAPÍTULO IV

#### REMUNERACION

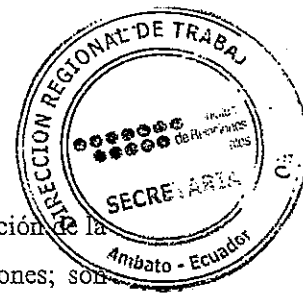
Art. 43.- FECHA DE PAGO.- LA UTA cancelará la remuneración de EL TRABAJADOR, por un mes laborado, el último día laborable del mismo. EL TRABAJADOR una vez recibido el valor, lo cotejará con el rol de pagos que le es entregado y podrá realizar los reclamos pertinentes en el caso de no estar de acuerdo con el valor.

Art. 44.- FORMA DE PAGO.- El Pago de la remuneración LA UTA, se lo realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de ahorros o corriente que EL TRABAJADOR haya aperturado en una Institución Financiera de la ciudad de Ambato, legalmente autorizada por LA UTA y que haya sido reportada por EL TRABAJADOR para el pago de la remuneración.

Art. 45.- RETENCIONES.- LA UTA realizará las retenciones a la remuneración de EL TRABAJADOR que haya sido dispuesto por la Ley, cuando haya pedido de la Autoridad Judicial respectiva o cuando exista autorización por escrito de EL TRABAJADOR; caso contrario no podrá realizar ninguna clase de retenciones, esto con el propósito de guardar armonía con lo señalado en el Art. 328 de la Constitución de la República del Ecuador.

#### CAPITULO V

#### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES



**Art. 46.- DERECHOS.-** A más de los derechos laborales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código del Trabajo, en las leyes y demás disposiciones; son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a) Percibir la diferencia de remuneraciones cuando subrogue a su inmediato;
- b) Recibir constantemente la capacitación y adiestramiento para el mejor desempeño de sus labores;
- c) Utilizar un tiempo de receso en la jornada diaria para su alimentación; misma que podrá ser de media hora cuando se trata de una jornada única; y, de una hora y media cuando la jornada es dos partes;
- d) Ser considerados en el proceso de selección interna en caso de existir vacantes en ciertas áreas;
- e) Recibir la compensación del tiempo de labores suplementarias o extraordinarias que EL TRABAJADOR realice siempre y cuando haya sido dispuesto por la autoridad correspondiente y esté debidamente registrado en el sistema de control de asistencia; el tiempo de compensación será dentro de la jornada laboral posterior a la jornada ejecutada o hecho.

**Art. 47.- OBLIGACIONES.-** Son obligaciones de EL TRABAJADOR, a más de las señaladas en el Código del Trabajo, el contrato individual de trabajo y este Reglamento Interno, las siguientes:

- a) Entregar a LA UTA, por parte de EL TRABAJADOR, la declaración juramentada de bienes;
- b) Cumplir con las disposiciones de los reglamentos, procedimientos administrativos y más disposiciones emanadas por la UTA.
- c) Iniciar con puntualidad sus labores en el respectivo sitio de trabajo;
- d) Registrar de manera personal, en el Sistema de Control de asistencia dispuesto por LA UTA, el ingreso y salida a la jornada de trabajo sea una sola o doble jornada de trabajo;
- e) Comunicar a su Jefe Inmediato cualquier deterioro, destrucción, sustracción, pérdida o daño de los bienes bajo su responsabilidad, cuidado o uso;
- f) Dar aviso a su Jefe Inmediato de los motivos para el atraso o falta al sitio de labores y justificar en la forma señalada. Si la falta se debe por enfermedad deberá



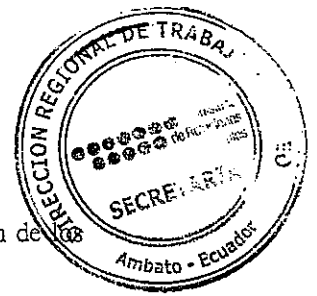
justificar con el certificado médico conferido por el IESS o por el Centro Médico de la UTA.

- g) Brindar respeto, consideración y cordialidad en sus relaciones con sus superiores, compañeros de labores, estudiantes y toda persona visitante al Campus Universitario;
- h) Cuidar los bienes y documentos que le hayan sido entregados para sus labores.
- i) Cumplir las medidas de seguridad, de prevención de accidentes, salud ocupacional y riesgos del trabajo, debiendo observar y colaborar con los planes de emergencia de la UTA;
- j) Entregar en el Vicerrectorado Administrativo y la Dirección de Talento Humano, la documentación solicitada por esta dependencia y dentro del plazo dispuesto;
- k) Realizar el trabajo asignado con eficiencia y eficacia, observando las políticas y demás disposiciones de LA UTA.
- l) Apagar los equipos electrónicos utilizados en sus labores, así como las luces de las oficinas donde labora;
- m) Cumplir con las políticas de ahorro de energía eléctrica, agua potable material de oficina y todo suministro que le sea entregado a EL TRABAJADOR.
- n) Hacer uso de los medios de comunicación a los que tienen acceso por la naturaleza de las labores a realizar de una forma razonable.

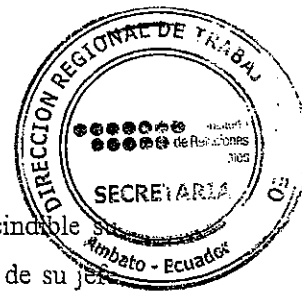
El incumplimiento de las obligaciones detalladas desde el literal a) hasta literal i) serán consideradas como faltas graves, lo que permitirá a LA UTA solicitar a la Autoridad de Trabajo correspondiente la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo, previo trámite de visto bueno; y, las detalladas desde el literal j) al literal o), como faltas leves, por lo que, la reincidencia por segunda ocasión en su incumplimiento dará lugar a la sanción de amonestación escrita y una tercera reincidencia en el mes dará lugar al establecimiento de una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual de EL TRABAJADOR.

**Art. 48.- PROHIBICIONES.-** A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código de Trabajo, a EL TRABAJADOR le está prohibido lo siguiente:

- 1. Ejercer cargos distintos a sus funciones durante el tiempo fijado como jornada de trabajo;



2. Retardar injustificadamente el despacho de los asuntos, o la prestación de servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones del puesto;
3. Delegar la ejecución de tareas sin la autorización del Jefe inmediato superior;
4. Introducir, ingerir o usar bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo; así como sustancias estupefacientes y psicotrópicas; o libar en cualquiera de las instalaciones de la UTA sea dentro o fuera de la jornada de trabajo.
5. Solicitar o aceptar comisiones o gratificaciones de partes de terceras personas en recompensa por sus labores o servicios prestados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber como trabajadores;
6. Aprovechar el puesto o función que ocupe en LA UTA para obtener ventajas personales;
7. Utilizar documentos y/o formularios con logotipos y nombre de la UTA en actividades personales o en beneficio de otras personas, aun cuando esto sucediere fuera de la jornada de trabajo;
8. Producir o coadyuvar deliberadamente en la realización de daños a las instalaciones y equipos de LA UTA: prohibición que incluye la pintura de paredes, escritorios y puertas o cualquiera de sus bienes;
9. Divulgar documentos o cualquier información contenida en medios electrónicos, relativos con LA UTA de su administración, operación y otros, al tenor de la Ley, tenga el carácter de reservados y confidenciales, sin autorización respectiva dada por escrito;
10. Alterar, suplantar, ocultar, sustraer o destruir títulos, archivos físicos o electrónicos, registros, comprobantes u otros documentos de LA UTA;
11. Promover escándalos en el lugar de trabajo, ya sea con autoridades, compañeros, estudiantes o visitantes de los predios Universitarios;
12. Golpear a sus compañeros, autoridades, estudiante o visitantes a los predios Universitarios;
13. Portar armas de cualquier clase en el Campus Universitario excepto si por la naturaleza de su trabajo deba llevarlas consigo;
14. Realizar actos o actividades de cualquier naturaleza que atente contra el buen nombre, imagen y prestigio de LA UTA o de sus autoridades, empleados o compañeros de trabajo; intervenir o resolver asuntos de los cuales tenga interés personal o los tuviera el o la cónyuge o parientes comprendidos hasta el cuarto



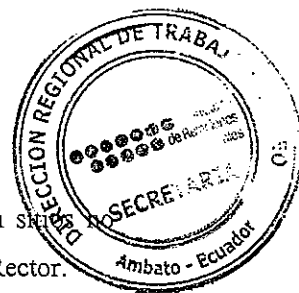
grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Si fuera imprescindible su intervención, trámite o resolución, deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato;

15. Cometer cualquier acto que signifique abuso de confianza, fraudes, robos, hurto u otros que implique la comisión de un delito o contravención penal, o ser cómplice o encubridor del mismo. LA UTA se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales del caso, sin perjuicio de la sanción laboral que le corresponde a EL TRABAJADOR;
16. Registrar la entrada o salida de un compañero;
17. Abandonar su sitio de trabajo sin la correspondiente autorización;
18. Fingir enfermedad u otra condición física aduciendo imposibilidad de trabajo; o hacer uso indebido de una licencia o permiso;
19. Obtener copias o fotocopias de documentos de LA UTA para utilizarlos con fines personales.
20. Utilizar el uniforme para actividades que no sean las derivadas de la naturaleza de su trabajo.

EL TRABAJADOR que incurra en una de las prohibiciones, cometerá una falta grave, lo cual permitirá que LA UTA pueda solicitar a la Autoridad de Trabajo la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo, mediante el trámite correspondiente.

**Art. 49.- PROHIBICIONES QUE GENERAN SANCIONES LEVES.-** EL TRABAJADOR que incurra en una de las siguientes prohibiciones, será considerado como falta leve y será llamado la atención verbalmente, en segunda reincidencia por escrito y de reincidir por tercera vez en el mismo mes una multa que no excederá del 10% de la remuneración mensual, cuando:

1. Permanezca dentro de la oficina o sitio de labores, durante las horas no laborables
2. Exceder en el tiempo dispuesto para alimentarse;
3. Realizar reuniones sociales sin la correspondiente autorización de su Jefe Inmediato o del Vicerrector Administrativo y del Director de Talento Humano;
4. Inobservar los procedimientos establecidos para la ejecución de sus labores, tanto en Reglamentos e Instructivos de la UTA.



5. Colocar carteles, afiches, propaganda, avisos, fotografías, etc., en sitios aprobados por los Directores de las Unidades Académicas o por el Rector.
6. Retirar sin autorización alguna, avisos de tipo administrativo que hayan sido ubicados por el personal autorizado.

## CAPITULO VI

### OBLIGACIONES DE LA UTA

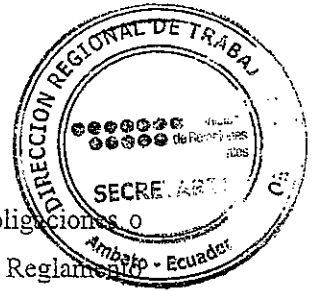
**Art. 50.- OBLIGACIONES.-** Son obligaciones de LA UTA, a más de las establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Mantener el Campus Universitario, en perfecto estado de funcionamiento, esto es sus instalaciones en óptimo estado;
2. Entregar y proporcionar a EL TRABAJADOR, todos los materiales e implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades laborales;
3. Dar un trato cordial, con respeto y consideración a EL TRABAJADOR;
4. Atender y de ser pertinente resolver los reclamos de EL TRABAJADOR, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el trabajo;
5. Permitir a las autoridades del trabajo realicen las inspecciones pertinentes y necesarias;
6. Facilitar la información necesaria que requiera EL TRABAJADOR respecto a su situación, como certificaciones de trabajo y otros;
7. Realizar constantemente cursos de capacitación a fin de que EL TRABAJADOR tenga una buena preparación para el desempeño de sus labores; y,
8. Dar prioridad a EL TRABAJADOR cuando realice cursos, seminarios y otros eventos a fin de que mejore sus conocimientos y tenga un óptimo desempeño en su sitio de labores.

## CAPITULO VII

### SANCIONES





**Art. 51.- SANCIONES.-** EL TRABAJADOR que incumpliere sus deberes y obligaciones incurriere en las prohibiciones establecidas tanto en el Código del Trabajo, 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 UTA, será merecedor de sanciones; para lo cual, LA UTA establece sanciones de dos clases, siendo estas las siguientes:

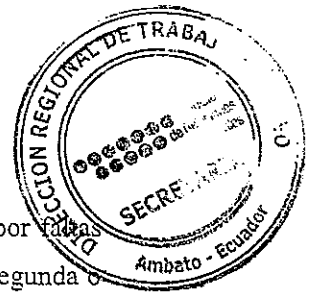
- a) Sanciones por faltas leves; y,
- b) Sanciones por faltas graves.

**Art. 52.- SANCIONES POR FALTAS LÉVES.-** EL TRABAJADOR, será sancionado por incurrir en faltas leves por cualquiera de las siguientes:

1. Amonestación verbal del Rector, Vicerrector Administrativo en caso de Administración Central y los señores Decanos.
2. Amonestación escrita por parte del Rector; y,
3. Sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración mensual solicitada por los Decanos y Vicerrector Administrativo según sea el caso.

La sanción por faltas leves se aplicará a EL TRABAJADOR cuando su conducta laboral se enmarque en lo dispuesto en los artículos pertinentes descritos en este Reglamento y será impuesta por el Jefe Inmediato, el Vicerrector Administrativo y Director de Talento Humano o por el Rector. En caso de que la sanción no sea puesta por el Rector se requerirá de previa autorización de dicha autoridad.

**Art. 53.- PROCEDIMIENTO.-** Con el objeto de que EL TRABAJADOR no se encuentre en indefensión frente a la sanción por faltas leves que le pudiese ser impuesta, una vez que su conducta haya sido detectada por su Jefe Inmediato, por el Director de la Unidad Académica, por el Vicerrector Administrativo y Director de Talento Humano o por el Rector, y éste enmarcada en las causales para esta clase de sanción, será notificado por el Vicerrectorado Administrativo y Director de Talento Humano del presunto acto cometido por EL TRABAJADOR a fin de que en el término de veinticuatro horas de notificados presente un informe de descargo. Con el informe o en silencio de EL TRABAJADOR, el Jefe Inmediato, el Vicerrector Administrativo y de Director de Talento Humano o el Rector, emitirán la sanción correspondiente de ser el caso.



**Art. 54.- GRADACION DE SANCIONES.-** Para la aplicación de las sanciones por faltas leves LA UTA considerará el hecho de que si la conducta es cometida por primera, segunda o tercera vez. Si EL TRABAJADOR adecua su conducta en las faltas leves le corresponderá la sanción de AMONESTACION VERBAL, la cual será consignada en oficio donde se detalle el particular. Si EL TRABAJADOR, reincide en adecuar su conducta en una falta leve, será sancionado con la AMONESTACION ESCRITA, misma que constará el hecho del porqué en el oficio de la notificación. Y si EL TRABAJADOR adecua su conducta por tercera ocasión en una falta leve, será sancionado con UNA MULTA que no excederá del 10% de LA REMUNERACION MENSUAL del trabajador. En caso de que el trabajador adecue su conducta por cuarta ocasión en una falta leve en el mismo mes, será considerada como falta grave sujeta a las sanciones para esta clase de faltas.

**Art. 55.- APELACION.-** EL TRABAJADOR que haya sido sancionado con amonestación escrita o con multa, por el Vicerrector Administrativo y Director de Talento Humano, puede apelar de la misma ante el Rector, quien podrá revocarla o ratificarla.

**Art. 56.- SANCIONES POR FALTAS GRAVES.-** Cuando el TRABAJADOR adecue su conducta en una de las causales señaladas en el Presente Reglamento, dará lugar a que LA UTA pueda solicitar la terminación de la relación laboral y del contrato de trabajo, previa autorización de la Autoridad de Trabajo pertinente; esto es, solicitará el visto bueno.

En el caso de que LA UTA 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. 57.- PROCEDIMIENTO.-** Una vez que la conducta de EL TRABAJADOR se enmarque en las faltas graves y haya sido detectada por su Jefe Inmediato o Dirección de Talento Humano, deberá informar inmediatamente al Vicerrector Administrativo, quién dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y una vez realizado las investigaciones elevará al Rector un informe donde conste la sugerencia de que se inicie o no el trámite de visto bueno. El Rector recibido el informe pertinente, autorizará el inicio del trámite de visto bueno y dispondrá a Procuraduría, proceda con el trámite ante la autoridad laboral correspondiente.



Art. 58.- **TRAMITE.**- El trámite de visto bueno se llevará de conformidad a lo señalado en las disposiciones pertinentes del Código de Trabajo y ante la Autoridad Administrativa del Trabajo del cantón Ambato.

Art. 59.- **NOTIFICACION DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL.**- Para que se considere que el contrato de trabajo entre LA UTA y EL TRABAJADOR y como consecuencia de ello la relación laboral ha terminado, precederá de la notificación a EL TRABAJADOR por escrito del hecho, misma que provendrá del Rector o de la autoridad de trabajo en caso de desahucio o visto bueno.

## CAPITULO VII

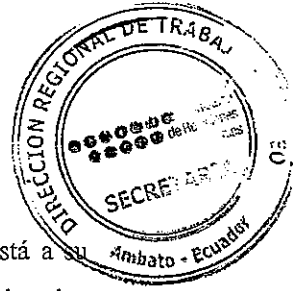
### SUBROGACION, ASCENSOS Y ENCARGOS

Art. 60.- **SUBROGACION.**- En caso de que por alguna circunstancia EL TRABAJADOR tenga que subrogar a un Jefe en las labores de éste, el TRABAJADOR recibirá la remuneración de la persona que se encuentra subrogando considerando la especialización y practica en la ejecución del trabajo que realice.

Art. 61.- **ENCARGO.**- LA UTA podrá encargar las funciones de ciertos puestos de trabajo de mayor jerarquía a EL TRABAJADOR, previo su consentimiento por un tiempo definido de duración. Terminado el encargo EL TRABAJADOR regresará o se reintegrará a sus funciones y labores habituales y por las cuales fue contratado.

### DISPOSICIONES FINALES

J, PRIMERA.- LA UTA con el propósito de viabilizar la ejecución de las labores y como consecuencia de ello la relación laboral con EL TRABAJADOR, podrá dictar Políticas, Manuales e Instructivos, siempre que no se opongan al presente Reglamento, a las disposiciones legales de índole Laboral o a la Normativa Constitucional.



**SEGUNDA.-** La atención de los trámites por parte de EL TRABAJADOR y que está a su cargo por las labores realizadas, deberá ser atendido a la brevedad posible y de acuerdo a los Manuales, Reglamentos e Instructivos emitidos por LA UTA.

**TERCERA.-** En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno de Trabajo de la UTA, tanto EL TRABAJADOR como LA UTA se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, a las leyes y reglamentos de trabajo, a las disposiciones de las Autoridades de Trabajo y a las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador.

**CUARTA.-** Una vez aprobado el Reglamento Interno de Trabajo de la UTA, será entregado un ejemplar a cada uno de los trabajadores y publicado en la cartelera o en la página electrónica para conocimiento, de manera que EL TRABAJADOR no pueda argumentar desconocimiento del mismo.

**QUINTA.-** El Reglamento Interno de Trabajo de la UTA, entrará en vigencia una vez que haya sido aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

*Dr. M. Sc. Galo Oswaldo Naranjo López*

**RECTOR**

**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO "U.T.A."**