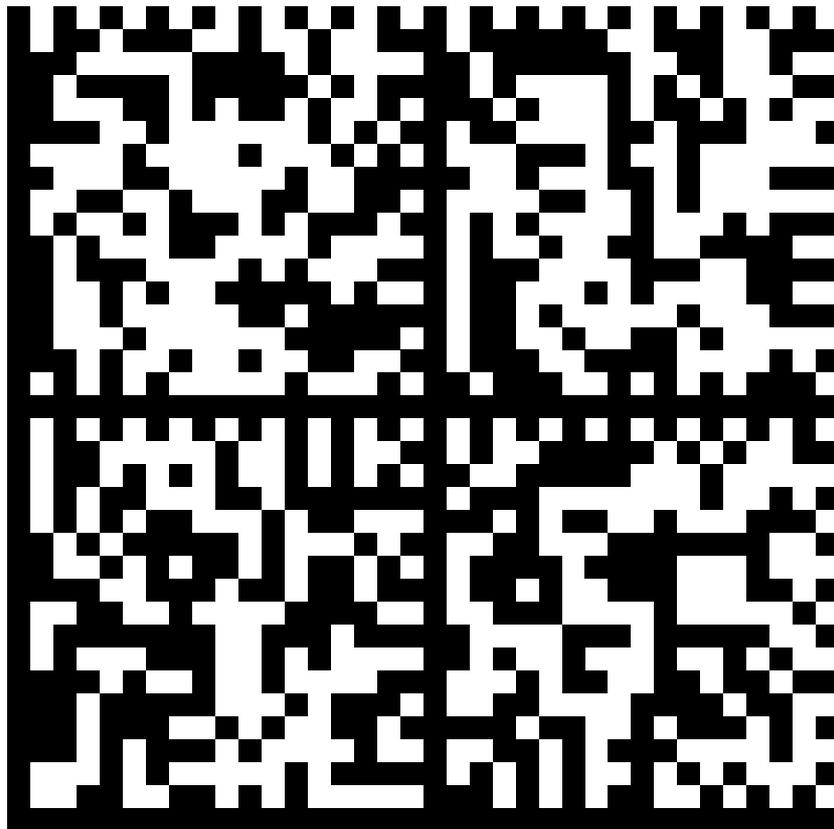


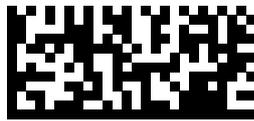
Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA, se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL QR, EL MISMO DEBE SER ESCANEADO ÚNICAMENTE CON DISPOSITIVOS QUE POSEAN SISTEMA OPERATIVO ANDROID.

Fecha de	Jueves 20 de Junio de 2024
Código Trámite:	RI2024328848
RUC:	0190151530001
Nombre archivo:	Reglamento Interno de Trabajo UPS_23noviembre2023-signed-



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2024328848

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 POLITECNICA SALESIANA , domiciliada en el cantón CUENCA provincia de AZUAY, fue presentado con fecha 14/06/2024 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA; con domicilio en la Provincia de AZUAY, Cantón CUENCA, con fecha 20/06/2024.

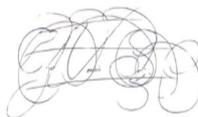
Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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,



Mgs. Edgar Vinicio Salazar Campoverde
Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca (E)

Contenido

<u>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.....</u>	4
<u>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....</u>	4
<u>OBJETIVO. -</u>	4
<u>AMBITO DE APLICACIÓN. -.....</u>	4
<u>PERSONALIDAD JURIDICA. -.....</u>	4
<u>DE LOS FINES Y OBJETIVOS. -</u>	5
<u>DENOMINACIONES. -</u>	5
<u>OBLIGATORIEDAD. -.....</u>	6
<u>CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN</u>	6
<u>REPRESENTACIÓN LEGAL. -</u>	6
<u>RESPONSABILIDAD SOLIDARIA. -</u>	6
<u>CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN LABORAL.....</u>	6
<u>TIPOS DE CONTRATOS.</u>	6
<u>BIENES E IMPLEMENTOS DE LA UNIVERSIDAD ENTREGADOS AL TRABAJADOR</u>	7
<u>ASCENSOS Y VACANTES</u>	7
<u>SERVICIOS CIVILES ESPECIALIZADOS.....</u>	7
<u>CAPÍTULO III VINCULACIÓN DE LOS TRABAJADORES A LA UNIVERSIDAD7</u>	7
<u>INGRESO A LA UNIVERSIDAD. -.....</u>	7
<u>TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD. -</u>	8
<u>PROCESO DE SELECCIÓN. -</u>	8
<u>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. -</u>	8
<u>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. -</u>	9
<u>FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN</u>	9
<u>CAPACITACIÓN. -.....</u>	9
<u>HOJA DE VIDA LABORAL. -</u>	10
<u>RENUNCIA VOLUNTARIA. -.....</u>	10
<u>CAPÍTULO IV JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJOS.....</u>	10
<u>HORARIOS DE TRABAJOS. -.....</u>	10
<u>MODIFICACIÓN DE HORARIOS. -.....</u>	10
<u>TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS. -</u>	10
<u>REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA. -.....</u>	11
<u>JUSTIFICACIÓN DE NO REGISTRO. -.....</u>	11
<u>FALTAS, ATRASOS Y ABANDONO DE LUGAR DE TRABAJO. -</u>	11
<u>DEL DESCANSO FORZOSO. -</u>	12

<u>HORARIO DE RECUPERACIÓN DE JORNADA LABORAL. -</u>	12
<u>FUNCIONES DE CONFIANZA. -</u>	12
<u>FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. -</u>	12
<u>CAPÍTULO V VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS</u>	13
<u>VACACIONES.</u>	13
<u>CÁLCULO DE LAS VACACIONES. -</u>	13
<u>PERMISOS. -</u>	13
<u>FORMA Y VALIDEZ DE LOS PERMISOS. -</u>	14
<u>LICENCIAS CON REMUNERACIÓN. -</u>	14
<u>LICENCIA POR MATERNIDAD Y LACTANCIA.</u>	14
<u>LICENCIA POR PATERNIDAD. -</u>	15
<u>LICENCIA POR CAUSA DE ADOPCIÓN. -</u>	15
<u>LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. -</u>	15
<u>CAPÍTULO VI TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE</u>	15
<u>CAPÍTULO VII REMUNERACIONES, PERIODOS Y FORMA DE PAGO</u>	16
<u>DERECHO A REMUNERACIÓN. -</u>	16
<u>COMPONENTES DE LA REMUNERACIÓN. -</u>	16
<u>RETORNO A LAS FUNCIONES Y LABORES. -</u>	16
<u>CAPÍTULO VIII LUGAR LIBRE DE VIOLENCIA, ACOSO Y DISCRIMINACIÓN</u>	16
<u>VIOLENCIA. -</u>	17
<u>DISCRIMINACIÓN. -</u>	18
<u>CAPITULO IX DE LOS DERECHOS</u>	18
<u>CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES Y REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS TRABAJADORES</u>	19
<u>OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES</u>	19
<u>OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.</u>	21
<u>PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.</u>	22
<u>HIGIENE, SERVICIO MEDICO Y ACCIDENTES</u>	24
<u>CAPÍTULO XI PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES.</u>	24
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	25
<u>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</u>	25
<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	26
<u>DISPOSICIÓN DEROGATORIA</u>	26
<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	26

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA (UPS)

Considerando:

Que, el artículo 355 de la Carta Suprema, entre otros principios, 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;

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República, establece que el trabajo es un Derecho, y un deber social, un deber económico, fuente de realización personal y base de la economía, y que el Estado Garantizará a los trabajadores el pleno respecto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Que, el artículo 326 de la Constitución de la República, señala los principios en que se basa el derecho al trabajo. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”

Que, el artículo 326 de la Constitución de la República, señala los principios en que se basa el derecho al trabajo.

Que, el artículo 327 de la Constitución de la República, prescribe que la relación laboral entre personas trabajadoras y empleadoras será bilateral y directa y se prohíbe toda forma de precarización, como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de la persona empleadora, la contratación laboral por horas, o cualquiera otra que afecte los derechos de los trabajadores en forma individual o colectiva.

Que, el artículo 328 de la Constitución de la República, determina entre otros aspectos que la remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia, será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos.

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) en el Artículo 207, en la parte pertinente, señala: "Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a aquellos estudiantes, profesores o profesoras e investigadores o investigadoras que hayan incurrido en las faltas tipificadas por la presente Ley y los Estatutos de la Institución. El Órgano Superior deberá nombrar una Comisión Especial para garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa ...”;

Que, el último inciso del artículo 207 de la LOES, establece: " Los servidores y trabajadores se registrarán por las sanciones y disposiciones consagradas en el Código de Trabajo y normativa conexa;

Que, en el Título VI De las Sanciones del Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana, se determinan las faltas de los estudiantes, los profesores, los investigadores, personal administrativo y de servicio; la categorización de las faltas, según su gravedad; el procedimiento para juzgar las infracciones; las líneas de acción y aspectos de las sanciones

Que, en acatamiento a lo dispuesto por el Código de Trabajo, la Universidad Politécnica Salesiana ha elaborado su Reglamento Interno con el fin de determinar las disposiciones

necesarias para la regulación de sus intereses como Empleador y los de sus Trabajadores y para asegurar el pleno cumplimiento de las normas legales establecidas. Dichas disposiciones están encaminadas a conseguir que todos los postulados propuestos en la filosofía de la Universidad se cumplan.

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-286 expedido por el Ministerio de Trabajo, determina el Régimen Especial de Trabajo para el personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares.

Una vez agotado el proceso de construcción participativa de los Departamentos pertinentes los debates respectivos, en ejercicio de las atribuciones establecidas en la normativa institucional, el Consejo Superior **resuelve**: Aprobar las reformas al Reglamento Interno de Trabajo de la UPS.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO. -

Artículo 1.- De conformidad con lo que establece la Constitución de la República del Ecuador, el Código de Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior y las disposiciones legales vigentes de la Universidad Politécnica Salesiana, el objetivo del presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, es garantizar el normal desenvolvimiento de las relaciones contractuales y laborales a fin de cumplir con obligaciones y derechos entre patrono y trabajadores de la institución, contenido en la siguiente normativa.

AMBITO DE APLICACIÓN. -

Artículo 2.- El presente Reglamento tendrá un ámbito de aplicación nacional que incluirá todo el personal de la Universidad Politécnica Salesiana; a los que se les considere trabajadores para efectos de sus consecuencias jurídicas quienes se sujetarán a las disposiciones del Código de Trabajo, Ley Orgánica de Educación Superior y de este Reglamento.

El presente Reglamento Interno de Trabajo regulará las relaciones laborales entre la Universidad y sus Trabajadores a nivel nacional, a fin de garantizar la eficiencia Técnica y administrativa con la finalidad de cumplir con su Misión y Visión Institucional”

PERSONALIDAD JURIDICA. -

Artículo 4.- De conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Rector de la Universidad Politécnica Salesiana, es la máxima Autoridad ejecutiva y ejerce la Representación legal, judicial y extrajudicial de la misma. Según lo determinado en la Ley N° 63 expedida por el Congreso Nacional y publicada en el Registro Oficial N° 499 del 5 de agosto de 1994, la Universidad Politécnica Salesiana es una institución de derecho privado sin fines de lucro, con personería jurídica propia y autonomía académica, administrativa y financiera.

DE LOS FINES Y OBJETIVOS. -

Artículo 5.- La Universidad Politécnica Salesiana es una institución de estudios superiores, de inspiración cristiana, con carácter católico, de índole Salesiana, que promueve el desarrollo de la persona y el patrimonio Cultural de la sociedad mediante la docencia, la investigación, la formación continua y los diversos servicios ofrecidos a la comunidad local, nacional e internacional.

Los objetivos de la UPS son los siguientes:

- a) Promover la excelencia académica y profesional como base para la acción social transformadora.
- b) Seguir y transmitir la doctrina católica, de acuerdo con el Magisterio de la Iglesia, respetando la diferencia religiosa, social, cultural, étnica, etaria y sexual de las personas, a fin de contribuir a la construcción de una sociedad equitativa, ecuménica e intercultural.
- c) Promover un modelo de Educación Salesiana centrado en el desarrollo de potencialidades de las personas, basada en los valores éticos y cristianos, que se expresan en el ejercicio permanente de la solidaridad, el respeto, la democracia y la planificación, según el carisma Salesiano.
- d) Apoyar el desarrollo de la Propuesta Educativa Pastoral de la Sociedad Salesiana en el Ecuador.
- e) Estimular la capacidad propositiva y creativa, el comportamiento ético y socialmente responsable en todas las actividades académicas, extraacadémicas y administrativas que desarrolla.
- f) Fomentar acciones tendientes a fortalecer y desarrollar los aspectos referentes a la interculturalidad del país con equidad y justicia.
- g) Promover espacios de formación y ejercicio de democracia participativa en los niveles e instancias correspondientes.
- h) Establecer y dar a conocer los derechos, obligaciones y compromisos de la Universidad, para con cada uno de sus trabajadores.
- i) Establecer y mantener prácticas que permitan el involucramiento de todos los trabajadores de la Universidad, a la estrategia, innovación, dinamismo y mejoramiento continuo de nuestra labor, así como el permanente desarrollo profesional y personal de los empleados, con la finalidad de cumplir con su Misión y Visión Institucional”.
- j) La prestación de un servicio eficiente a los clientes de la Universidad.
- k) Implementar programas de capacitación, para el personal de la Universidad.
- l) Fomentar el desarrollo y profesionalización del personal.
- m) Observar y respetar lo establecido en el Código de Trabajo y normativa vigente.

DENOMINACIONES. -

Artículo 6.- El presente Reglamento, para referirse a la Universidad Politécnica Salesiana usará los nombres de “La Universidad”, “La UPS”, “La Institución” y/o “El Empleador”; y para referirse al conjunto general de Trabajadores se usarán indistintamente los nombres de “Personal”, “Colaborador (es)” y/o “Trabajadores”. Comprenderá a todos quienes tienen relación de dependencia con la UPS, misma que surgirá luego de que se haya perfeccionado el contrato de trabajo como requerimiento indispensable.

OBLIGATORIEDAD. -

Artículo 7.- La Universidad y todos sus trabajadores a nivel Nacional, deben cumplir de manera obligatoria con las normas establecidas en el Código de Trabajo, los contratos individuales y este Reglamento.

CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN

Artículo 8.- La Universidad a través del departamento de Gestión de Talento Humano, dará a conocer y difundirá a todos sus trabajadores, el presente Reglamento Interno, mediante los medios de comunicación interna que considere pertinente; mantendrá el documento de manera permanente en un lugar visible y cargará el documento en el Portal Web. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

REPRESENTACIÓN LEGAL. -

Artículo 9.- Según el Estatuto de la Universidad, el Rector tiene la autoridad exclusiva para representar legalmente a la UPS, lo que implica contratar personal, otorgar ascensos, permisos o licencias, ajustar salarios, cambiar lugares de trabajo y asignar funciones, llenar vacantes y finalizar contratos laborales.

Las Autoridades Universitarias definidas por el Estatuto y/o Responsables departamentales, el Rector, el Vicerrector/a General, el Vicerrector/a Académico, el Vicerrector de Posgrados, Vicerrector de cada Sede, Secretarios Técnicos, Contador/a General, Coordinadores Académicos de Sede, Coordinadores de Posgrados de Sede, Directores Técnicos de Sede, Directores de Carrera, delegado por autoridad competente que considere necesario para garantizar la gestión, tienen la facultad de supervigilar el buen desempeño de los trabajadores y son los encargados del fiel cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA. -

Artículo 10.- El Rector de la UPS está facultado para tomar decisiones sobre la terminación de los contratos de trabajo; no obstante, debiendo tener presente para cumplir con los requisitos del artículo 36 del Código de Trabajo, respecto de la responsabilidad solidaria de las personas que ejercen funciones de dirección y administración.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 11. – Este acápite tiene por objeto determinar normas de la relación y del buen vivir entre la Universidad Politécnica Salesiana y todos los trabajadores que laboren en ella, garantizando el desarrollo profesional, ocupacional y valorando la capacitación, responsabilidad y sentido de pertinencia institucional.

El Reglamento de Selección y Contratación de personal docente y administrativo de la UPS contempla el procedimiento de los concursos de méritos y oposición; no obstante, aspectos que no estén contemplados en dicho instrumento legal se aplicarán las normas de este Reglamento.

Los trabajadores de la UPS son contratados y nombrados por el Rector, a pedido de la autoridad respectiva.

TIPOS DE CONTRATOS. -

Artículo 12. - De conformidad con las necesidades institucionales, la UPS celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos,

administrativos y legales; acorde a las modalidades determinadas en el Código de Trabajo, y Régimen especial y normativa generada para el efecto en materia de Educación Superior.

Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito en el Ministerio de Trabajo, de conformidad con lo determinado en la ley.

BIENES E IMPLEMENTOS DE LA UNIVERSIDAD ENTREGADOS AL TRABAJADOR. -

Artículo 13. – Si la Universidad proporciona al trabajador bienes o herramientas necesarias para su labor, debe firmar un acta de entrega-recepción y el descargo correspondiente en la que acepta la responsabilidad de su custodia y cuidado, y debe devolverlos a la UPS cuando se le solicite o cuando finalice la relación laboral. La Universidad verificará que los bienes estén en las mismas condiciones que cuando se entregaron al trabajador, excepto por el desgaste natural por el tiempo y uso adecuado. Si los bienes se pierden o se dañan debido a la culpa del trabajador, este será responsable de reponerlos y cubrir los costos correspondientes que se generen para su restitución.

La información contenida en documentos institucionales es propiedad de la Universidad, por lo que el trabajador debe guardar la debida diligencia para su buen uso y conservación.

Desaparecer documentación será considerada una falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo; sin perjuicio, de las acciones legales pertinentes a las que tiene derecho la Institución.

ASCENSOS Y VACANTES. -

Artículo 14. La posibilidad de acceder a ascensos para cubrir vacantes entre el personal administrativo estará condicionada a las necesidades de contratación que un momento determinado se presente en la Universidad.

SERVICIOS CIVILES ESPECIALIZADOS. -

Artículo 15.- La Universidad podrá contratar civilmente servicios técnicos especializados o complementarios ajenos a las actividades propias y habituales de una Institución de Educación Superior, tales como los de contabilidad, publicidad, consultoría, auditoría, jurídicos y de mantenimiento de sistemas informáticos, vigilancia, seguridad, alimentación, mensajería, limpieza, entre otros que podrán ser prestados por personas naturales o jurídicas con su propio personal y que contarán con la adecuada infraestructura física y estructura organizacional, administrativa y financiera. La relación civil será directa y bilateral entre los prestadores de servicios técnicos especializados o complementarios y sus trabajadores; además, se registrarán las fuentes complementarias por lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento. Estos contratos no generarán relación de dependencia.

CAPÍTULO III VINCULACIÓN DE LOS TRABAJADORES A LA UNIVERSIDAD INGRESO A LA UNIVERSIDAD. -

Artículo 16. – La admisión y contratación de nuevos trabajadores, ya sea para cubrir puestos vacantes o para satisfacer nuevas necesidades de la Universidad, es una responsabilidad exclusiva del representante legal o su delegado, según la disponibilidad presupuestaria.

El personal docente ingresará a trabajar en las diferentes áreas académicas de la Universidad como personal contratado de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, normativa conexas, Régimen Especial, derechos y obligaciones que estarán determinados el contrato respectivo.

TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD. -

Artículo 17. – Los trabajadores de la UPS, se encuentran constituidos por quienes prestan servicios en los diversos lugares y áreas relacionadas a su actividad, sujetas al Código de Trabajo.

No se consideran como trabajadores de la Universidad al personal dependiente de terceras personas naturales o jurídicas con las cuales se celebren contratos de servicios complementarios, (guardianía, seguridad, alimentación, mensajería y limpieza) o de servicios técnicos especializados, así como quienes presten servicios sin relación de dependencia en virtud de contratos civiles o prestación de servicios profesionales.

PROCESO DE SELECCIÓN. -

Artículo 18. - El ingreso de nuevos trabajadores a la Universidad se llevará a cabo después de un proceso de selección que evaluará su aptitud para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Los aspirantes deberán someterse a evaluaciones psicotécnicas, de conocimientos y habilidades determinadas por la Universidad, y presentar la documentación requerida según la normativa vigente.

El personal Docente ingresará a trabajar en las diferentes áreas académicas de la Universidad de conformidad con lo que prevé la Ley Orgánica de Educación Superior, el Régimen especial de Trabajo del personal Académico, y el Código de Trabajo.

El presidente de la Sociedad Salesiana del Ecuador y “Canciller de la Universidad Politécnica Salesiana” emitirá el respectivo nombramiento para las dignidades de Rector y Vicerrectores de la Institución.

El Consejo Superior emitirá la resolución correspondiente para el nombramiento de titularidad del Personal Docente, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Codificación del Reglamento de Carrera y Escalafón del personal Académico y demás normativa aplicable. Una vez cumplido, se presentará informe al Rector en virtud de los méritos personales, profesionales y Académicos para el respectivo nombramiento.

Cuando la Universidad requiera la contratación de profesores de muy alto nivel de especialización, que no implique que una actividad docente de carácter Permanente se podrá contratar mediante el cobro de honorarios como Profesionales sin relación de dependencia, conforme lo establece el Reglamento interno de Carrera y Escalafón del personal Académico de la Universidad Politécnica Salesiana.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. –

Artículo 19. - La Universidad por los medios que estime convenientes, evaluará el desempeño de los trabajadores, con el fin de:

- Verificar los procedimientos de selección del personal.
- Identificar las necesidades de formación y crecimiento personal.

- Evaluar la efectividad y eficiencia en el desempeño de las actividades del cargo correspondiente
- Identificar los obstáculos externos que puedan limitar el rendimiento del personal.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. -

Artículo 20. - Cada trabajador se registrará por las funciones asignadas en el Manual de Procedimientos, Funciones y Competencias, debiendo cumplirlas con responsabilidad y atender lo que fuere solicitado por las respectivas autoridades.

El Manual de Procedimientos, Funciones y Competencias contendrá:

- a) La denominación de cada puesto;
- b) Los requisitos mínimos exigidos;
- c) La descripción del cargo; y,
- d) Las obligaciones y responsabilidades

El Manual de Procedimientos, Funciones y Competencias será de uso obligatorio en todo nombramiento, ascenso, traslado, y otras situaciones que involucre al personal. La Secretaría Técnica de Gestión de Talento Humano administrará el sistema de clasificación y su actualización.

FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 21. - En el caso de comprobarse falsedad de la información o documentos entregados por el aspirante en el proceso de selección y contratación, se considerará que ha inducido a la Universidad a celebrar el contrato mediante engaño; por lo que, de conformidad con la ley se podrá terminar la relación de trabajo, previo visto bueno; sin perjuicios de las acciones penales que tuviera lugar en el caso de falsificación de documentos.

CAPACITACIÓN. -

Artículo 22. - La Universidad buscará mejorar el rendimiento de los trabajadores y satisfacer sus aspiraciones de desarrollo profesional mediante el aumento de conocimientos y habilidades. Para ello, establecerá políticas, planificará y ejecutará programas de capacitación en temas técnicos y otros que promuevan el desarrollo personal y refuercen los valores institucionales, en coordinación con el departamento correspondiente.

La Dirección de Gestión de Talento Humano correspondiente, en coordinación con otras instancias, planificará, evaluará y realizará el seguimiento de la capacitación de los trabajadores de la UPS, en el marco del plan de capacitación anual elaborado por la Secretaría Técnica de Talento Humano, con el propósito de que la Universidad Politécnica Salesiana pueda cumplir con su Misión, Visión, Objetivos y Plan estratégico institucional.

Los trabajadores que deseen realizar estudios para formación en los niveles de posgrados, y en estudios de capacitación podrán solicitar autorización al Rector para asistir a clases hasta por una hora diaria, Gestión de Talento Humano, se encargará de llevar el control respectivo mientras subsista el periodo de clases correspondiente; caso contrario, los trabajadores cumplirán con su horario normal, salvo autorización expresa del Rector.

El trabajador que obtuviere permiso para los niveles de estudio enunciados en el artículo precedente presentará en Gestión de Talento Humano los certificados que acrediten:

matrícula, horarios de clase y certificación de aprobación del año, ciclo, cursos de estudios al final del periodo de estudios según corresponda.

HOJA DE VIDA LABORAL. -

Artículo 23.- Toda la documentación relacionada con un trabajador, como ascensos, estímulos, capacitaciones, evaluaciones de desempeño, cambios, vacaciones, permisos, licencias y sanciones, así como pruebas de formación académica, identificación, estado civil, cargas familiares, experiencias y otros similares, deberán ser archivados en el expediente individual correspondiente. Este expediente será manejado por el Departamento de Gestión de Talento Humano de cada Sede en formato físico o electrónico.

Es obligación del trabajador mantener actualizada su hoja de vida.

RENUNCIA VOLUNTARIA. -

Artículo 24.- En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por la Universidad.

CAPÍTULO IV JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJOS

HORARIOS DE TRABAJOS. -

Artículo 25. - La Universidad considerará como tiempo efectivo de trabajo las horas en las que el trabajador esté realizando una actividad intelectual y/o manual en beneficio de la institución.

Por regla general la jornada de trabajo del personal administrativo, es de ocho horas diarias efectivas, de lunes a viernes. Todos los Trabajadores de la Universidad deben cumplir con el horario establecido en sus contratos; sin embargo, los horarios de trabajo pueden ser modificados según las necesidades institucionales, y esta coordinación se realizará entre el empleado y el Rector o Vicerrectores de cada Sede, según corresponda.

El horario del personal académico será el que se determine en el respectivo contrato de trabajo, que incluya ejercicio de la cátedra, dirección, investigación, vinculación con la colectividad y más actividades de gestión institucional, de acuerdo con la forma de distribución de la carga horaria de las materias asignadas por cada Director o Coordinador de Carrera y que deban cumplir, sin excederse de cuarenta horas semanales.

En determinados casos de excepción, las Autoridades de la UPS, previo acuerdo con el personal podrá disminuir la jornada de trabajo normal de 40 horas, hasta un límite de 30 horas semanales, siempre que se cumplan los requisitos determinados en el Art 47.1 del Código de Trabajo.

MODIFICACIÓN DE HORARIOS. –

Artículo 26.- La Universidad, podrá ajustar su horario laboral según sus necesidades y actividades, cumpliendo con las leyes y brindando información oportuna a los trabajadores.

TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS. -

Artículo 27.- Los trabajos suplementarios y/o extraordinarios se refieren a aquellos que se realizan después de la jornada normal diaria o semanal de trabajo. La Universidad podrá ordenar el trabajo suplementario, dentro de los límites establecidos por la ley y por las causas

determinadas en el Art 52 del Código del Trabajo, siendo obligatorio para los trabajadores acatar dicha orden.

La jornada de trabajo podrá extenderse, bajo previa autorización escrita del Rector o su delegado autorizado; o los Vicerrectores de cada Sede, caso contrario no se tomará en cuenta dichas horas para la remuneración correspondiente, conforme al Art. 55 del mismo cuerpo legal. El procedimiento se encuentra normado en el “Instructivo para el pago de horas extraordinarias y suplementarias” de la UPS.

No se considera trabajo de jornada suplementaria o extraordinaria el que tuviere que realizar el personal en horas que excedan de la jornada ordinaria como consecuencia de sus funciones: de confianza, errores, negligencia, abandono de sus labores o por recuperación.

Además, la labor desempeñada por voluntad propia de los docentes, luego de la jornada diaria o en días de descanso, con el propósito de recuperar clases por utilizar espacios específicos, brindar atención a los estudiantes u otros, no será considerada para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA. -

Artículo 28. - Los trabajadores de la UPS registrarán su asistencia personalmente al comienzo y al final de su horario asignado, utilizando el sistema establecido por la Institución, el cual es el único método reconocido para controlar la asistencia y el cumplimiento de horarios. No se permite a los empleados registrar salidas anticipadas o tardías sin una justificación previa aceptada por su jefe inmediato. Una vez registrada la asistencia, los empleados deben permanecer en su lugar de trabajo para cumplir con sus obligaciones. Cualquier intento de alterar el sistema de registro, como marcar la entrada sin comenzar inmediatamente las tareas, se considerará una falta grave.

Están exonerados del cumplimiento de esta obligación el Rector, los Vicerrectores, o quienes por su función académica y/o administrativa el Rector autorice de manera expresa.

JUSTIFICACIÓN DE NO REGISTRO. -

Artículo 29.- Si por cualquier motivo, el trabajador no registre su ingreso a tiempo deberá justificar su situación ante su jefe inmediato dentro de las 48 horas siguientes. Si la ausencia es debido a una enfermedad, el trabajador deberá justificarla en un plazo de tres días. El jefe inmediato deberá informar a Gestión de Talento Humano sobre la situación del trabajador.

FALTAS, ATRASOS Y ABANDONO DE LUGAR DE TRABAJO. -

Artículo 30- Se entenderá por atrasos en el ingreso del registro de la entrada del trabajador a su área de trabajo desde el primer minuto posterior a la hora de entrada, tiempo que se irá acumulando y se procederá al descuento desde los 30 minutos al mes.

De conformidad con lo que dispone el Art 54 del Código de Trabajo, el trabajador que faltare injustificadamente a media jornada o jornada continua de trabajo en el transcurso de una semana se le descontará proporcionalmente lo no trabajado.

El retraso será considerado como una falta leve si no excede las tres veces al mes, y se considerará como una falta grave si se supera este límite. La sanción correspondiente se aplicará de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Se considerará abandono de trabajo cuando el personal se retire sin autorización antes de la conclusión de su horario asignado. El abandono de trabajo, si no excede los tres días consecutivos, será considerado como una falta grave y se sancionará de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

De conformidad con lo que expresa el artículo 172 del Código de Trabajo, si un trabajador tiene faltas repetidas o injustificadas de puntualidad, asistencia o abandono de trabajo durante más de tres días consecutivos en un mes, la relación laboral se dará por terminada a través del trámite de visto bueno. El Departamento de Gestión de Talento Humano notificará los trámites de visto bueno que se deben iniciar por este motivo a la Procuraduría. Además, el Rector puede solicitar el inicio del procedimiento de visto bueno, que puede ser llevado a cabo por los abogados internos de la Universidad o por patrocinadores externos contratados para tal fin.

DEL DESCANSO FORZOSO. -

Artículo. 31.- Los días sábados y domingos y los días festivos contemplados en el Art. 65 del Código del Trabajo serán de descanso forzoso y serán remunerado en los términos y condiciones que establecen las leyes y reglamentos laborales.

Si debido a circunstancias determinadas por la Universidad o el tipo de funciones que ejerce el Trabajador, no pudiese interrumpirse el trabajo en tales días, mediante acuerdo previo entre las partes, se designará otro tiempo igual para el descanso. El descanso semanal será remunerado en los términos y condiciones que establecen las leyes y reglamentos laborales.

HORARIO DE RECUPERACIÓN DE JORNADA LABORAL. -

Artículo. 32.- En caso de interrupción del trabajo por causas accidentales o imprevistas, la UPS pagará la remuneración correspondiente y seguirá las reglas de recuperación de horas establecidas en el Código de Trabajo, sin responsabilizar a empleadores ni trabajadores.

FUNCIONES DE CONFIANZA. -

Artículo 33.- La Universidad través de su máxima autoridad establecerá cargos que cumplen funciones de confianza en el ámbito ejecutivo, académico, administrativo, de apoyo y vinculación con la sociedad.

Las personas que desempeñan funciones de confianza y/o dirección no están sujetas a horario fijo y por lo tanto no recibirán compensación por trabajo en horas suplementarias, de acuerdo con el Art. 58 del Código del Trabajo.

De conformidad con la política de remuneraciones y beneficios vigente, las personas que ejerzan funciones de confianza y/o dirección podrán recibir una bonificación por responsabilidad mientras el trabajador ocupe el cargo; el trabajador dejará de recibir esta bonificación, por haberse cumplido el tiempo de designación, por remoción del cargo o por otras circunstancias similares, sin que esto signifique de ninguna manera disminución o falta de pago de su remuneración.

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. -

Artículo. 34.- Además de las causales de terminación del contrato laboral fijadas en el Código del Trabajo, serán motivo de extinción de la relación laboral.

- a) Por visto bueno pedido por la Universidad.
- b) Por retiro del trabajador con fines de jubilación.

CAPÍTULO V VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

VACACIONES.

Artículo. 35.- El periodo de vacaciones anuales, se sujetará a los establecido en el Código de Trabajo para el personal administrativo y la LOES para el personal docente.

Según el Código del Trabajo, se otorgan quince días de vacaciones anuales por cada año de trabajo cumplido, incluyendo días laborables y no laborables. Si un trabajador ha laborado más de cinco años en la institución, tendrán derecho a un día adicional de vacaciones por cada año adicional o recibirán una compensación económica por los días adicionales, según lo solicite la UPS. Sin embargo, el límite máximo de días de vacaciones adicionales por antigüedad es de quince días.

El personal con relación de dependencia laboral con la Universidad disfrutará anualmente de periodos de vacaciones pagadas, en las fechas establecidas en la programación institucional anual que será aprobada por el Rector.

La Universidad Politécnica Salesiana notificará a los jefes departamentales con tres meses de anticipación la fecha que deban salir de vacaciones el personal que esté a su dependencia.

Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores serán coordinadas entre las oficinas de Gestión del Talento Humano y los jefes inmediatos.
- b. El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.
- c. Cuando el caso lo amerite y con el propósito de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, el trabajador entregará bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones.

Solo el Rector o su delegado y los Vicerrectores de Sede, podrán postergar las vacaciones de un trabajador cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, cuando la postergación obedezca a labores técnicas serán tramitadas por el jefe inmediato superior; para ambos casos la autorización de postergación de vacaciones será registrada obligatoriamente en la oficina de Gestión de Talento Humano.

CÁLCULO DE LAS VACACIONES. -

Artículo 36.- La autorización de compensación sin recargo por vacaciones no gozadas le corresponde únicamente al Rector y se liquidarán de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo, Si el Trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

PERMISOS. -

Artículo 37. Los trabajadores no podrán abandonar su lugar de trabajo durante las horas de labor sin un permiso. La concesión de permisos para ausentarse del trabajo o no cumplir con la jornada completa es responsabilidad de la Universidad y solo se otorgarán por motivos justificados y a satisfacción de la misma.

El Trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la institución por media jornada, deberá solicitar permiso respectivo a su jefe inmediato superior.

FORMA Y VALIDEZ DE LOS PERMISOS. -

Artículo 38.- Los permisos por horas, deben ser otorgados por escrito y en caso de permisos emergentes, se requerirá un respaldo por correo electrónico del jefe correspondiente que autorice el permiso. Todos los permisos deben ser solicitados por escrito, ya sea físicamente o de forma electrónica.

Los permisos requeridos de más de media jornada, se deberá solicitar a la Unidad de Gestión de Talento Humano con copia al jefe inmediato Superior.

LICENCIAS CON REMUNERACIÓN. -

Artículo 39.- Se concederán permisos remunerados en los siguientes casos y características:

- a) Necesidad de obtener o atender una cita médica, conferida para un facultativo en el IESS o privado, el que no se extenderá más de cuatro horas;
- b) El Trabajador debe informar a Gestión de Talento Humano de cada Sede sobre su descanso médico autorizado, dentro de los tres días hábiles de haberlo recibido, de lo contrario, podría recibir una sanción según el Art. 177 del Código del Trabajo. Si la prescripción médica es por enfermedad durante tres o más días, se aplicarán las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Código del Trabajo.
- c) Para ejercer el derecho al voto, en elecciones externas convocadas por el Consejo Nacional Electoral.
- d) Por licencia de maternidad, paternidad o adopción de ser el caso;
- e) Por el día de matrimonio civil del Trabajador;
- f) Permisos especiales, cuando medie una causa justa, que no se extenderán más de cuatro horas a la semana; y,
- g) Por calamidad doméstica. En caso de una situación de emergencia en el hogar, que puede incluir enfermedad grave, accidente grave o fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como deterioro, robo o destrucción de los bienes del Trabajador, se otorgará un permiso de tres (3) días.

Los casos de calamidad doméstica deben ser respaldados con los documentos correspondientes.; de no hacerlo, se considerará una falta injustificada y un incumplimiento grave de las obligaciones del Trabajador, quien deberá recuperar las horas no trabajadas, de no hacerlo, se deducirán las horas no laboradas.

h) La Universidad podrá conceder licencia remunerada a los trabajadores que sean designados para recibir capacitación en otras ciudades del país o del exterior; de acuerdo con la reglamentación específica.

LICENCIA POR MATERNIDAD Y LACTANCIA.

Artículo 40.-. De conformidad con el Código del Trabajo, y la Ley Orgánica del Derecho al Cuidado Humano y la Ley Orgánica de economía Violeta, las trabajadoras administrativas, de servicios y académicas tienen derecho a una licencia con remuneración de doce semanas (12) desde el nacimiento de su hija o hijo. Una vez finalizado su licencia por maternidad, durante los 15 meses posteriores a la lactancia, la jornada laboral de la madre lactante durará seis (6) horas de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

La licencia remunerada de lactancia es aquella que garantiza una licencia o permiso remunerado de dos (2) horas diarias para que la madre ejerza el derecho al cuidado de su

recién nacido y garantice la lactancia materna, siendo su goce determinado por las leyes vigentes que reglan las relaciones con el talento humano según corresponda

La licencia remunerada de lactancia se gozará por quince (15) meses contados desde el regreso de la persona con capacidad de gestación de su permiso o licencia remunerada de maternidad. 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 médico; dicho certificado deberá ser registrado en las oficinas de Trabajo Social del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social antes de su presentación en la UPS.

LICENCIA POR PATERNIDAD. -

Artículo 41.- Los trabajadores tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por 15 días de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Derecho al Cuidado Humano. 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.

LICENCIA POR CAUSA DE ADOPCIÓN. -

Artículo 42.-El padre y madre adoptivos que laboren en la institución, tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fuere legalmente entregado.

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. –

Artículo 43.- El trabajador o trabajadora, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por quince (15) meses adicionales, después del goce de la licencia remunerada por maternidad para atender al cuidado de los hijos. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos conforme las excepciones señaladas en la Ley, sin que se afecte su estabilidad laboral o continuidad en la seguridad social, conforme las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO VI TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 44.- Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado entre el Rector o su delegado o el Vicerrector de Sede y el trabajador, y/o registrado la actividad en el departamento de Gestión del Talento Humano.

Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Artículo 45.- No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o que contradigan las políticas de viáticos establecidas y acordadas por la Universidad.

Artículo 46.- La Universidad y el trabajador podrán acordar el traslado temporal o permanente, a cualquier lugar del territorio nacional en donde la Universidad ejerza sus actividades; según lo estime conveniente y de acuerdo a las funciones que el puesto lo requieran, con el fin de cumplir los objetivos de la institución.

CAPÍTULO VII REMUNERACIONES, PERIODOS Y FORMA DE PAGO

DERECHO A REMUNERACIÓN. -

Artículo 47. Los trabajadores recibirán la remuneración acordada en su contrato de trabajo, la cual no puede ser menor al sueldo mínimo sectorial legal, con excepción de lo establecido en la ley. El derecho a la remuneración está vinculado al tiempo de trabajo efectivo, es decir, cuando el trabajador está a disposición de la Universidad y cumpliendo sus órdenes.

Los trabajadores sujetos a la modalidad de actividades permanentes a tiempo parcial tendrán derecho a la parte proporcional al tiempo efectivamente trabajado del décimo tercero, décimo cuarto y otros beneficios que la Universidad resuelva concederles.

La Universidad deducirá de los sueldos de los trabajadores, las sumas correspondientes a impuesto a la renta, aportes al IESS y las demás deducciones autorizadas expresamente por la ley u ordenadas judicialmente.

Artículo 48.- Los beneficios que la Universidad de manera voluntaria otorgue a sus trabajadores, pueden ser de carácter ocasional o transitorio, por lo que pueden ser modificados o eliminados, cuando a criterio institucional hayan desaparecido o cambiado las condiciones o circunstancias que determinaron su creación.

Artículo 49.- La Universidad pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores, mediante transferencia en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Artículo 50.- Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Universidad, como anticipos de remuneración, préstamos de la Universidad, o de la Asociación de Empleados debidamente justificados, y entrega de dinero para estudios cuando la causal de desvinculación sea por causa del trabajador, y los establecidos por mandamiento legal.

COMPONENTES DE LA REMUNERACIÓN. -

Artículo 51.- La remuneración de los trabajadores incluirá la remuneración y los componentes establecidos por la Ley.

RETORNO A LAS FUNCIONES Y LABORES. -

Artículo 52.- Todo Trabajador tiene derecho a regresar a su puesto de trabajo una vez que hubiere concluido la licencia, año sabático, vacaciones o cualquiera otra causa por la cual fue conferida la autorización de ausencia. Si la Universidad ocupase los servicios de otro para reemplazar al ausente, retirará al reemplazo cuando regrese el titular, sin desahucio o pago de indemnización.

CAPÍTULO VIII LUGAR LIBRE DE VIOLENCIA, ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

Artículo 53.- La UPS se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de violencia, acoso y discriminación. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 54.- ACOSO- Se entiende por acoso, a todo comportamiento inadecuado no consentido, ni deseado, ni recíproco, atentatorio a la dignidad de la persona; ejercido de manera reiterada; prevaleciendo de su situación de: autoridad, personal directivo, personal académico y no académico; que genere un impacto emocional y psicológico significativo;

que intimide, incomode, vulnere la integridad física, psicológica y sexual sea por contacto o sin contacto físico, o que amenace la permanencia académica o laboral de las personas.

Se prestará especial atención a los tipos de acoso por razones de género u orientación sexual.

Entre otras, la Universidad entenderá por comportamientos inadecuados:

- Expresiones no deseadas de afecto verbal, no verbal, físico o gestual;
- Saludos equívocos, cumplidos o elogios relacionados con el físico;
- Miradas insinuantes, gestos obscenos o exhibición de imágenes con contenido sexual;
- Expresiones verbales ambiguas, soeces, de doble sentido o de mal gusto, silbidos;
- Coquetear, flirtear o cortejar a estudiantes o personas ajenas a la Universidad.
- Dar abrazos inapropiados, caricias, masajes o toqueteos;
- Pedir favores sexuales acompañado de promesas o beneficios académicos o laborales;
- Interferir en el desempeño de labores;
- Realizar encuentros personales aislados y a escondidas con estudiantes o menores de edad;
- Demostrar favoritismo;
- Enviar insistentemente mensajes de contenido erótico – sexual usando medios tecnológicos;
- Avergonzar, ridiculizar, divulgar imágenes o información personal por cualquier medio.
- Utilizar la relación de poder de autoridad, directivo o en el ejercicio de la docencia, para generar acoso académico o violencia sexual;
- Ingresar al servicio higiénico que no corresponda a su condición, a excepción de las personas que ejercen su labor en esos espacios.

Si la acción u omisión de violencia, discriminación o acoso, está revestida de amenaza de lesividad o peligrosidad, la Universidad podrá accionar de manera directa el proceso de Visto Bueno, de conformidad a lo que establece el Código de Trabajo.

VIOLENCIA. -

Artículo 55.- Por violencia se considera, toda acción u omisión verbales, no verbales o físicas, que produzca o pudiese producir afectaciones físicas, psicológicas y sexuales; que produzca una afectación académica o laboral, y se prestará especial atención a los tipos de violencia por razones de género u orientación sexual.

DISCRIMINACIÓN. -

Artículo 56.- Por discriminación se entiende a conductas verbales, no verbales o físicas, encaminadas a mostrar insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Afectar el desempeño laboral; y,
- c) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Se prestará especial atención a la discriminación por razones de género u orientación sexual.

La UPS estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Si algún miembro de la Comunidad Universitaria tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de avisar a Gestión de Talento humano; posteriormente se ponga en conocimiento de la Comisión de atención y revisión de casos de acoso, discriminación y de violencia basada en género de la UPS y se inicie las investigaciones pertinentes.

En lo que fuere aplicable el proceso de sanción, se regirá por el Reglamento de Procesos Disciplinarios y de Aplicación al Artículo 207 de la LOES de la Universidad Politécnica Salesiana y el Reglamento Interno de trabajo cuando corresponda.

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS

Artículo 57.- Serán derechos de las y los trabajadores de la Universidad Politécnica Salesiana:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la institución;
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento;
- c) Acceder a promoción y ascensos, de conformidad con los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Universidad;
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede ser perjudicial;
- e) Recibir capacitación, formación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo personal y profesional, que determine la Universidad; tendientes a elevar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, en el desempeño de sus funciones;

- f) Ser tratado con la debida consideración, no infringiéndole maltrato de ninguna naturaleza;
- g) Los demás establecidos o que se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Ética, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de institucionales internas.

CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES Y REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS TRABAJADORES

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES. -

Artículo 58- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo 45 del Código del Trabajo y el Reglamento de procesos disciplinarios y de aplicación del artículo 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior y demás disposiciones laborales, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Universidad; que no contravengan al presente reglamento y Código de Ética;
- b) Cumplir fielmente las órdenes emanadas por el Empleador o sus representantes del ser el caso.
- c) Velar por la buena imagen y defender los intereses de la Universidad, de manera que evite perjuicios y daños en su contra.
- d) Cumplir estrictamente con el horario y turnos dispuestos por la Universidad, para lo cual los trabajadores deberán registrar mediante el control respectivo la asistencia en la hora de entrada y salida de su trabajo, en las dos jornadas, jornada única o en sus respectivos turnos previamente establecidos, los trabajadores cuidarán de la buena presentación de estos registros y concurrirán inmediatamente a su lugar de trabajo.
- e) Guardar la debida compostura, consideración y colaboración con sus compañeros, acatar disciplinadamente las órdenes impartidas por sus superiores y así mismo ser cortés y educado en su trato con los usuarios, público o terceras personas, con la finalidad de mostrar la mejor imagen de la Universidad, al mismo tiempo que defendiendo sus intereses y observando absoluta reserva en cuanto se refiere a los asuntos internos.
- f) Realizar el trabajo en forma personal dedicándose por completo y con entera responsabilidad al cumplimiento de sus deberes poniendo en cuidado y esmero necesarios y mantenerse al día en sus actividades.
- g) Observar y mantener de manera permanente, una conducta eficiente, moral, ética, armónica, respetuosa y de consideración, en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, usuarios y particulares
- h) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento, formación y capacitación;
- i) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgos de trabajo; así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención, seguridad y salud; como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas;
- j) Informar a sus superiores, de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Universidad, o a la vida de los trabajadores; así mismo comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;
- k) Al término de la jornada de trabajo, o cuando vaya a hacer uso de licencia o vacaciones, dejar todos los equipos, herramientas y demás enseres que hubiesen

entregado para el cumplimiento de sus trabajos, igualmente deberá proporcionar todas las informaciones que le sean requeridas a fin de no entorpecer el normal desenvolvimiento del trabajo, de igual manera; y, previo a la liquidación de sus haberes, deberá hacer la entrega de estos equipos al separarse definitivamente del cargo.

- l) Utilizar los equipos, herramientas, productos y demás enseres que le hubiesen sido entregados, exclusivamente en las actividades propias de su trabajo.
- m) Cuando un trabajador se encuentre laborando por turnos y no se presente quién deba relevarlo, dará aviso de este particular a su superior para que arbitre las medidas del caso, sin poder abandonar su lugar de trabajo sin su reemplazo respectivo.
- n) Permanecer, en el lugar, área, departamento o sección de trabajo todo el tiempo que dure su turno o la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo.
- o) Preocuparse del aseo, presentarse con los uniformes limpios y arreglados, mantenimiento y conservación de los lugares de trabajo, así como también de todos los instrumentos, herramientas y demás enseres en general que se les hubiesen suministrado y que estuvieren a su cargo.
- p) Informar de inmediato al Empleador sobre las pérdidas o deterioro de los elementos antes mencionados; así mismo, comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;
- q) Justificar su inasistencia al trabajo para que la Universidad proceda de inmediato a suplir su ausencia de labor
- r) Utilizar todos los días su carné de identificación.
- s) Reemplazar temporalmente en la función de un compañero cuando le determine el empleador, cuando necesariamente se requiera de su contingencia para evitar perjuicios en la Universidad.
- t) Al momento de recibir documentación, equipos, mercadería, insumos, etc., firmar el acta entrega-recepción, documento de constancia de haber recibido en caso de no realizarlo asume su responsabilidad por sus actos negligentes.
- u) Responder pecuniariamente de las pérdidas o deterioros que ocasionare por su negligencia, uso indebido de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo, así como también del mal uso de los productos y materiales.
- v) Informar de inmediato al empleador o sus representantes al conocer, percatarse, enterarse o evidenciar sobre robos, sustracciones o cualquier perjuicio a los bienes en general de la Universidad.
- w) Trasladarse a los lugares a nivel nacional dispuestos por el empleador en el cumplimiento de sus obligaciones.
- x) Obligarse a presentarse a laborar los días de recuperación por el traslado de los días de feriados dispuestos por el gobierno, en caso de no cumplir con esta obligación y cause un perjuicio económico a la Universidad, será responsable pecuniariamente por las pérdidas económicas ocasionadas, sin perjuicio de las acciones civiles y penales.
- y) Laborar en casos de peligro o siniestro inminente por un tiempo mayor que el señalado por la ley en la jornada máxima, días de descanso obligatorio y feriados.
- z) Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Universidad, en las fechas establecidas.

El no cumplimiento de estas obligaciones se considerará como falta leve, y a criterio de la Universidad el trabajador será amonestado por escrito o se le impondrá una multa de hasta 10% de la remuneración mensual. De reincidir en su incumplimiento dentro de un periodo mensual de labores, será causal de visto bueno para que el empleador de por terminado la relación laboral previo Visto Bueno.

OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD. -

Artículo. 59.- La Universidad se obliga a acatar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 42 del Código del Trabajo:

- a) Procurar armonía en las relaciones humanas y laborales con todo el personal; Dar un trato respetuoso y considerado al personal;
- b) Propender al mejoramiento profesional de sus Trabajadores a través de su capacitación y promoción;
- c) Atender oportuna y diligentemente los reclamos de los Trabajadores; así como procurar soluciones justas a los mismos;
- d) Dar un trato respetuoso y considerado al personal;
- e) Facilitar, cuando así lo requiera el Trabajador, certificados de trabajo. La Universidad no otorgará certificados de honorabilidad;
- f) Mantener sus instalaciones, completamente dotadas de equipos e implementos, en buen estado de funcionamiento de acuerdo con las normas de Seguridad e Higiene Industrial;
- g) Proporcionar a todos los Trabajadores, en forma oportuna y adecuada, los materiales, herramientas, maquinaria, e implementos seguros y necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y restituir aquellos que por su desgaste natural no sirvan, estén dañados, o funcionen de forma imperfecta para la consecución de dichos fines;
- h) Asegurar a sus Trabajadores condiciones de trabajo que no representen peligro o amenaza para su salud y vida;
- i) Reconocer y respetar los años de trabajo, la estabilidad del Trabajador, los permisos concedidos, y demás derechos laborales conforme manda la ley y demás reglamentos;
- j) Asumir con responsabilidad todas las actividades industriales y comerciales que puedan causar un impacto ambiental, social, comercial, etc., que la presencia de la planta acarrea en el barrio. Procurando mejorar las relaciones con la comunidad, brindando un buen servicio, y con una apertura al diálogo y a la solución pasiva de conflictos;
- k) Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades consideradas peligrosas y especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos;
- l) Proveer la indumentaria y mecanismos de protección personal de manera personalizada y con relación a su área de trabajo; y,

Las demás señaladas en la normativa laboral existente.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES. -

Artículo 60.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del trabajo, se prohíbe al trabajador las violaciones contempladas en este articulado constituirán desobediencia o falta grave al Reglamento Interno de Trabajo que dará derecho a la Universidad a solicitar el visto bueno de conformidad al artículo 172 del Código del Trabajo, el hecho de que un trabajador esté incurso en una de las siguientes prohibiciones:

- a) Presentarse a su trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de sustancias psicotrópicas y estupefacientes, apercibir a ingesta de alcohol, introducir bebidas alcohólicas y estas sustancias a sus puestos de trabajo o consumir en ellos, drogas o bebidas alcohólicas, si así lo hiciera es absolutamente obligatorio para cualquier persona que conozca de tal estado, dar inmediato aviso al empleador, quién a su vez solicitará al trabajador que se retire para evitar que de mal ejemplo para el resto del personal y no poner en riesgo la salud de los demás compañeros de trabajo;
- b) Hacer mal uso o un uso diferente a su función o cargo de los equipos herramientas y demás enseres del Empleador. Está prohibido utilizar, manipular o poner en funcionamiento equipos, maquinaria o herramientas ajenos a su actividad para lo cual fue contratado;
- c) Provocar o sostener riñas peleas y escándalos con sus compañeros en las instalaciones de la Universidad;
- d) Exigir o recibir pagos, retribuciones, comisiones, porcentajes, préstamos o recompensas de cualquier clase, sea en dinero o especies, por los servicios inherentes al desempeño de su labor académica o administrativa, deber u obligación, por prontitud o eficiencia o para ocultar algún perjuicio a la Universidad; o favorecerse con contratos o ventajas personales;
- e) Proferir insultos, lanzar gritos, participar o propiciar algazaras o juegos, ser el causante de violencia, discriminación, acoso, o actos de vandalismo;
- f) Expresar relaciones amorosas que ocasionen escándalo contra la dignidad de los miembros de la comunidad universitaria;
- g) Presentar documentación personal, académica, profesional, certificados de trabajo o médicos; falsos o alterados;
- h) Hacer visible la imagen institucional o utilizar uniformes o cualquier distintivo institucional, en actos indecentes, deshonestos, obscenos, impúdicos, indecoros, inmorales, escandalosos, etc., en lugares públicos y privados;
- i) Divulgar, transmitir o publicitar la información, que sea considerada como confidencial, esto son datos personales tanto de estudiantes, docentes o administrativos, proyectos de investigación que tengan el carácter de confidenciales, modelos de negocio, y todo lo que se hubiese firmado en contratos o convenios con carácter de confidencial;
- j) Divulgar información de carácter académico o administrativo; entre otros sobre técnicas, metodologías, modelos, procesos de gestión, procedimientos internos,

- marketing, redacción, diseño de textos, ventas, datos, resultados financieros y contables;
- k) Divulgar la información proporcionada por los usuarios, sin considerar las disposiciones de la Ley de Protección de datos personales;
 - l) Disponer de los fondos institucionales, para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este Reglamento, que implicará la desvinculación de la Universidad previo visto bueno, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar. Del personal o trabajador que manejen dineros en la Universidad está terminantemente prohibido disponerse o quedarse con los dineros, quienes deben realizar los depósitos en forma diaria de los valores cobrados en efectivo. los cheques, los comprobantes de depósitos deben ser presentados diariamente y conjuntamente con el informe de los cobros y novedades;
 - m) Vulnerar derechos de propiedad intelectual de la Universidad y de cualquiera de sus miembros;
 - n) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Universidad que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización legal para portarlas;
 - o) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Universidad, funcionarios o trabajadores;
 - p) Mantener reuniones en nombre o representación institucional o de autoridades, sin la autorización expresa de autoridad competente.
 - q) Ingresar al servicio higiénico al mismo tiempo con personas del mismo o diferente sexo;
 - r) Cometer Fraude, deslealtad o abuso de confianza, en las funciones encomendadas, hurto o robo, de acuerdo a los términos previstos en la Ley contra sus compañeros de trabajo, la Universidad u otra persona dentro de las instalaciones de la institución u durante el desarrollo de su gestión en distinto lugar relacionado con sus actividades laborales;
 - s) Efectuar o realizar declaraciones en los medios de comunicación en contra de la Universidad o sus representantes legales;
 - t) Atentar contra la institucionalidad y la autonomía universitaria; por cualquier medio, incluidas las redes sociales;
 - u) Cometer fraude o deshonestidad académica, como copia o plagio de obras artísticas, literarias o científicas, guías académicas, obras de arte, artículos científicos, etc.;
 - v) Incurrir en todo tipo de tráfico de influencias, favores, condicionamientos, maltratos físicos, emocionales, sexuales o sobornos; además incurrir en casos de acoso y/o violencia de genero;
 - w) Presionar la obtención de favores sexuales para sí o para terceros a otros compañeros de trabajo o a estudiantes a cambio de contraprestaciones resultados de orden académico o administrativo;
 - x) Alterar, suplantar, ocultar, sustraer o destruir títulos, archivos físicos y electrónicos, registros, comprobantes u otros documentos de la Universidad;

- y) Cometer cualquier acto que signifique abuso de confianza, fraudes, robos, u otros que impliquen Comisión del delito, contravención penal o constituirse en encubridor de estos. La Universidad se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la ley señala en estos casos, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda;
- z) Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos, normativa legalmente aprobados por la Institución;
 - aa) Por falta de probidad y conducta inmoral de trabajador;
 - bb) Efectuar en los lugares de trabajo proselitismo político o cualquier otra índole;
 - cc) Utilizar equipos celulares, IPods, walkmans, radios, equipos y dispositivos electrónicos en general, de uso personal en los lugares de trabajo, que causen incumplimiento de obligaciones del trabajador”;
 - dd) Traer objetos personales de valor a la Universidad, los mismos que en caso de pérdida no será responsabilidad del empleador.

Las demás prohibiciones determinadas por las Leyes vigentes, el Código del Trabajo, los reglamentos especiales, los Manuales de Funciones y Procedimientos, el Reglamento de Régimen disciplinario del artículo 207 de la LOES de la Universidad Politécnica Salesiana y el presente Reglamento.

HIGIENE, SERVICIO MEDICO Y ACCIDENTES

Artículo 61.- Todos los trabajadores deberán observar rigurosamente, medidas y precauciones dictadas por la Universidad a través de sus directivos y funcionarios, dirigidas a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo como acción y consecuencia del manejo de maquinaria, equipos y ejecución de la tarea.

Artículo 62.- Los trabajadores de la Universidad deben someterse a las normas de la empresa de higiene y sanidad dispuesta por la Autoridad del ramo, IESS y la administración Institucional, acatando fielmente las medidas e instrucciones dictadas para preservar la salud.

Artículo 63.- En caso de que un trabajador que padeciere una enfermedad que afecte a su capacidad o que represente riesgos de contagio al resto del personal, está en la obligación de informar su estado al inmediato superior, quien a su vez comunicará al Departamento de Gestión de Talento Humano de la Universidad, con el objeto de tomar medidas conducentes a preservar la salud de los demás trabajadores.

Artículo 64.- En caso de que un trabajador tuviere un accidente de trabajo o enfermedad profesional; a su vez quien tuviere conocimiento de ello, está obligado a informar de inmediato a su superior.

CAPÍTULO XI PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES.

Artículo 65. En caso de infracciones a las normas del Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, los contratos individuales de trabajo se establecen las siguientes sanciones:

1.- Dependiendo de la gravedad de la falta, amonestación escrita y/o multa de hasta el diez por ciento de la remuneración mensual unificada en caso de las faltas leves contemplados en el Art 58 de este Reglamento, (OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR) con las excepciones respectivas determinados en los mismos artículos.

La aplicación de las sanciones establecidas en el párrafo anterior queda sujeto a consideración de la Universidad, en función de la gravedad de la falta cometida y a criterio fundamentado de la Autoridad sancionadora, cumpliendo con el debido proceso y el derecho a la defensa.

Las sanciones establecidas como faltas leves las aplicará la Unidad de Gestión de Talento Humano de cada Sede, y el Trabajador podrá apelar ante el Vicerrector de Sede correspondiente en el término de tres días de ser notificado; en este trámite podrá presentar un informe de descargo. Con el informe o el silencio del Trabajador, emitirán la sanción correspondiente de ser el caso.

2.- Terminación de las relaciones laborales, previo visto bueno otorgado por el Inspector de Trabajo en caso de las faltas graves, contemplados en el Art. 60 (PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR) de este Reglamento en concordancia con el Art. 172 del Código del Trabajo.

3.- Adicionalmente la acumulación de dos faltas leves en un período mensual de labor de conformidad con este Reglamento Interno se considera falta grave y dará origen a que el empleador solicite el Visto Bueno de conformidad a la ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El Rector podrá normar casos relacionados a políticas y procedimientos de la Universidad, que no podrán contravenir disposiciones legales y/o reglamentarias y que serán de aplicación obligatoria.

SEGUNDA. - Supletoriedad. En caso de duda, omisión o contradicción en el presente reglamento, prevalecerá lo que señale el Código de Trabajo. Si no existiere contradicción, las normas de este Reglamento, se entenderán complementarias, de los conceptos y/o normas que consten en esos instrumentos.

TERCERA. - Modificación y Reforma. La Universidad se reserva el derecho de presentar, para su aprobación, derogatoria, reforma o modificación, ante el Ministerio de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo cuando estime necesario y conveniente.

CUARTA.- Por carecer de jurisdicción y competencia para tratar casos en los que se presuma responsabilidad penal, el Rector en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 422 del COIP, presentará la correspondiente denuncia ante la autoridad competente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el plazo de sesenta días desde la fecha que el Ministerio del Trabajo apruebe el presente reglamento la Universidad debería expedir o reformar, en forma que se adecuen a esta norma, los siguientes reglamentos:

- a) Reglamento Interno del Régimen Académico UPS
- b) Reglamento de Selección y Contratación del personal Docente y Administrativo.
- c) Reglamento de Procesos disciplinarios y de aplicación del artículo 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior; y,

d) Los demás que fueren pertinentes para el funcionamiento de la Universidad.

SEGUNDA. - En el plazo de 90 días contados desde la aprobación en el Ministerio de Trabajo, cada Dirección Departamental emitirá sus respectivos Instructivos que no contravengan las normas que rigen las relaciones entre empleadores y trabajadores

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ministerio de Trabajo.

SEGUNDA. - Inmediatamente a ser receptada por la Universidad la decisión de aprobación de este Reglamento, se informará de ello a la Comunidad Universitaria y se publicará en la página web institucional, una vez que se tenga la aprobación en el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Cuenca el 13 de febrero de 2017.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Se aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA mediante Resolución N°29-11-2023-11-23 de fecha 23 de noviembre de 2023.

SEGUNDA: Notifíquese y difúndase este Reglamento en la Comunidad Universitaria una vez que se apruebe en el Ministerio de Trabajo.

Dado en Cuenca, a los 23 días del mes de noviembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:
JUAN ALCIDES
CARDENAS TAPIA

P. Juan Cárdenas Tapia, sdb. Ph.D.
RECTOR



Firmado electrónicamente por:
ANA MARIA REINO
MOLINA

Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL