



Ministerio
del Trabajo

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP6-2017-1555-R2-SP

CUENCA, 13 de febrero de 2017



CONSIDERANDO:

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

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 0110-A de 25 de junio de 2012, se realizó una Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, donde se establecen, entre otras las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público, las de: "cc) Aprobar reglamentos internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)".

Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**, domiciliado en la provincia de Azuay, cantón Cuenca, fue presentado para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

Que el analista jurídico del Ministerio de Trabajo mediante análisis contenido en el **Informe Técnico No. 027-RI-MDT-2017-VPZ**, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**, por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas;

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**, domiciliado en la provincia de Azuay, cantón Cuenca.

Art. 2.- Las disposiciones del Código del Trabajo, así como lo determinado en el contrato colectivo, en caso de haberlo, quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la presente resolución, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Art. 3.- Todo lo que se contraponga a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral ratificados, al Código del Trabajo y a normas relativas al trabajo contenidas en Leyes Especiales del Ecuador se entenderán como nula.

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

Art. 5.- La Dirección Regional del 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 reglamento aprobado.

DR. FERNANDO CARVALLO CARVALLO

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

CONSIDERANDO

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, la Universidad Politécnica Salesiana expide el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, cuyo objetivo 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.

CAPÍTULO I DE LA CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y FINES

Art. 1

Las relaciones de la Universidad Politécnica Salesiana con sus trabajadores se rigen principalmente por la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás Leyes de la República, así como al Estatuto, Normativa interna y Resoluciones de Consejo Superior de la Universidad Politécnica Salesiana, incluyendo el presente Reglamento.

Art. 2 DE LA CONSTITUCIÓN

La Universidad Politécnica Salesiana creada mediante Ley No. 63, expedida por el Congreso Nacional y publicada en el Registro Oficial No. 499 del 5 de agosto de 1994, es una institución autónoma, de educación superior particular, católica, cofinanciada por el Estado, de derecho privado, con finalidad social, sin fines de lucro.

Art. 3 DEL DOMICILIO

La Universidad Politécnica Salesiana tiene su domicilio principal y matriz en la ciudad de Cuenca, con sedes en las ciudades de Quito y Guayaquil. De conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de creación de la Universidad Politécnica Salesiana, Estatuto y los Reglamentos para la creación y funcionamiento de Extensiones Universitarias vigentes de la Universidad Politécnica Salesiana, podrá establecer otras sedes o extensiones o crear Unidades Académicas que la comunidad requiera.

Art. 4 DE LOS FINES

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.

Art. 5

Son fines y objetivos de la Universidad Politécnica Salesiana:

- a) Promover la excelencia académica y profesional como base para la acción social transformadora.
- b) Seguir y transmitir la doctrina católica, de acuerdo al 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 participación, 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, extra-académicas 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.

Art. 6 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento tendrá un ámbito de aplicación nacional que incluirá a todo el personal de la Universidad Politécnica Salesiana; a los que se les considerará 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.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN LABORAL

Art. 7

Este acápite tiene por objeto establecer normas de la relación y de 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 pertenencia institucional.

Los términos "trabajador" "personal" "empleado" incluye al género trabajadora y comprenderá a todos quienes tienen relación de dependencia con la Universidad Politécnica Salesiana misma que surgirá luego de que se haya perfeccionado el contrato de trabajo conforme a lo mandado por las disposiciones del Código de Trabajo como requerimiento indispensable.

Art. 8

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

Art. 9

El Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la Universidad Politécnica Salesiana, el Reglamento del Personal Administrativo y de Servicio, y el Reglamento de Selección y Contratación del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Politécnica Salesiana contemplan el procedimiento de los Concursos de Méritos y Oposición con el personal docente, técnico docente, administrativo y de la construcción; no obstante, en aspectos que no estén establecidos en dicho instrumento legal se aplicarán las normas de este Reglamento.



**CAPÍTULO III
DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD**

Art. 10

Ingresar a la Universidad Politécnica Salesiana exige la existencia de puestos, plazas vacantes y disponibilidad presupuestaria. El personal deberá estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y haber cumplido con las obligaciones determinadas por las Leyes para poder celebrar contratos.

Art. 11

El Personal Docente ingresará a trabajar en las diferentes áreas académicas de la Universidad como personal contratado de acuerdo a la Ley Orgánica de Educación Superior, con derechos y obligaciones que estarán determinados en el contrato respectivo.

Art. 12

El Personal Administrativo, de Servicio y de la Construcción ingresará a laborar en las diversas áreas de la Institución como personal contratado, con derechos y obligaciones que estarán determinados en el contrato correspondiente.

Art. 13

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.

Art. 14

El Rector emitirá nombramientos para los cargos de, Directores/as de Área y, Secretarios Técnicos, Directores/as de Carrera y demás dignidades que determine el Consejo Superior, bajo el procedimiento de “Consulta”, en donde los candidatos son propuestos por el Vicerrector en el caso de las sedes y por el Vicerrector Académico General en el Rectorado y otros que invite el Rector, quien pondrá a consideración de la comunidad universitaria los candidatos a través de medios virtuales, luego de lo cual tomará la decisión y se emitirán los nombramientos.

Art. 15

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 Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y demás normativa aplicable.

Una vez cumplido esto, se presentará informe del Sr. Rector en base a los méritos personales, profesionales y académicos para el respectivo nombramiento.

Art. 16

Cuando la Universidad requiera la contratación de profesores de muy alto nivel de especialización, que no implique una actividad docente de carácter permanente, se podrá contratar mediante el cobro de honorarios como profesionales sin relación de dependencia, conforme lo establece el Art. 39 del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la Universidad Politécnica Salesiana.

CAPÍTULO IV DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 17

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.

Art. 18

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.

CAPÍTULO V DE LA CAPACITACIÓN

Art. 19

La capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a potenciar el perfil individual. La Dirección de Talento Humano correspondiente, en coordinación con otras instancias, planificará, evaluará y realizará el seguimiento de la capacitación de los trabajadores de la Universidad, en el

marco del plan de capacitación anual elaborado por 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. La formación y educación del personal es responsabilidad individual, a cuya iniciativa la Universidad podrá coadyuvar al cumplimiento del programa presentado por el interesado.

Art. 20

Los trabajadores que deseen realizar estudios presenciales para formación en los niveles secundario, superior o posgrado, y en estudios de capacitación podrán solicitar autorización del Rector para asistir a clase hasta por 1 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.

Art. 21

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.

Art. 22

El trabajador autorizado para realizar estudios y que hubiese reprobado, perderá este derecho.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 23

Son atribuciones del personal de la Universidad Politécnica Salesiana:

- a) Ser respetado por su condición de docente, empleado, administrativo, de servicio, de la construcción y tener las debidas garantías para el desempeño de las funciones específicas.
- b) Derecho a gozar de estabilidad en sus labores de conformidad con la Ley, Código de Trabajo y Reglamentos.
- c) Participar en el gobierno de la Asociación de Docentes, Empleados y Trabajadores de la Universidad, de acuerdo a cada Sede. Se garantiza la organización gremial de acuerdo a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador vigente y normas del Código de Trabajo.
- d) Gozar de los beneficios que concede la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos y recibir una remuneración que corresponda a su función en la Universidad.
- e) Derecho a ser escuchado y ejercer su defensa en los organismos universitarios que fueren necesarios.

- f) Tener derecho a sus vacaciones anuales según lo dispuesto en el Código de Trabajo y Reglamentos.
- g) Las demás previstas por la Ley, Código de Trabajo.
- h) Derecho a ser elegido como miembro al Consejo Superior

Art. 24

Son obligaciones del Personal de la Universidad:

- a) Cumplir y respetar las leyes, y el presente Reglamento Interno.
- b) Mejorar constantemente sus conocimientos, actualizándose de conformidad con los progresos científicos y culturales.
- c) Cumplir de manera obligatoria las comisiones designadas por las autoridades universitarias.
- d) Asistir puntualmente a sus labores diarias, debiendo encontrarse en su lugar de trabajo a la hora establecida para iniciar con sus labores. Permanecer en su puesto de trabajo y cumplir con el horario asignado.
- e) Dirigir los trabajos de investigación para la graduación de los estudiantes, en el caso de los docentes.
- f) Mantener el prestigio de la Universidad.
- g) Actuar y proceder observando las normas de ética y de buenas costumbres.
- h) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria.
- i) Contribuir con su preparación y mística profesional para alcanzar los propósitos de la Institución.
- j) Observar buena conducta durante el trabajo y permanencia en las instalaciones de la Universidad, demostrando respeto y disciplina.
- k) Desempeñar sus funciones con eficiencia y consideración ante las autoridades, docentes, trabajadores y estudiantes.
- l) Cumplir responsablemente con los nombramientos otorgados por la Universidad hasta la fecha indicada en dicho nombramiento.
- m) Utilizar el uniforme entregado por la institución al personal.
- n) Todos los colaboradores deben conocer y cumplir rigurosamente las normas de seguridad y salud establecidas en la institución, normadas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo legalmente aprobado.
- o) Las demás previstas por la Ley, y Reglamentos de la Universidad legalmente aprobados.

CAPÍTULO VII DE LA ASISTENCIA Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 25

El personal de la Universidad se sujetará al horario de trabajo asignado el mismo que no podrá exceder de 8 horas días y 40 a la semana, los cambios serán coordinados entre el colaborador y el Rector o el Vicerrector de Sede respectivo, según el caso, de acuerdo con la Ley.

Art. 26

La Universidad podrá establecer los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores. La marcación o registro de asistencia es personal e indelegable.

Todo el personal debe cumplir con el registro de su asistencia con excepción de quienes, por su función académica y/o administrativa, el Rector les exonere de este deber.

Art. 27

Con autorización del Rector o Vicerrector según el caso se podrá solicitar la asistencia del personal de la Institución fuera del horario normal de trabajo según lo determina el Código de Trabajo para el efecto. El procedimiento se encuentra normado en el "Instructivo para el pago de horas extraordinarias y suplementarias" de la Universidad Politécnica Salesiana.

Art. 28

El Personal Docente laborará de acuerdo a su dedicación establecida en su contrato o nombramiento; que incluye ejercicio de la cátedra, dirección, investigación, vinculación con la colectividad y más actividades de gestión institucional.

Art. 29

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, utilizar espacios específicos, brindar atención a estudiantes u otros, no será considerada para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 30

La jornada semanal de trabajo del Personal Administrativo y de Servicio de la Universidad, a tiempo completo, será de ocho horas diarias, de manera que no podrá exceder de cuarenta horas de trabajo a la semana, conforme a lo dispuesto por el Art. 47 del Código de Trabajo. En atención a las exigencias de trabajo, al lugar en el que se ejecutan y procurando la oportuna atención a los estudiantes, las labores de la dependencia administrativa podrá fijar un horario diferente siempre que no exceda de las 40 horas semanales, horario que deberá ser autorizado por la Dirección Regional del Trabajo .

Art. 31

La Universidad se reserva la facultad de establecer o modificar los horarios de trabajo, de fijar las horas de entrada y salida de los empleados, de acuerdo a las necesidades y conveniencias propias de la actividad y turnos que realiza en las diferentes áreas de trabajo, previa autorización de la Dirección Regional del Trabajo respectiva.

Art. 32

En determinados casos de excepción, las Autoridades de la Universidad Politécnica Salesiana, 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 de la Ley Orgánica para la Optimización de la Jornada Laboral y Seguro de Desempleo.

Art. 33

La Universidad Politécnica Salesiana, podrá acordar por escrito, que se labore en jornadas mayores a las 8 horas diarias, siempre que no pasen de 40 horas a la semana, ni de diez al día. En caso de que se exceda de las 40 horas semanales o de diez horas al día se pagará de conformidad a lo establecido en el Art. 55 del Código de Trabajo, referente a la remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.

Art. 34

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.

Art. 35

La jornada de trabajo podrá excederse de lo previsto en los artículos 31 y 34 de este Reglamento y en los Art. 47 y Art. 49 del Código de Trabajo, cuando fuere necesario y previa autorización del Rector o Vicerrector de Sede y aceptación del trabajador, los trabajadores deberán laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, acogiéndose a las normas y procedimientos determinados para el efecto.

Art. 36

Según lo que establece el artículo precedente y de acuerdo a las reglas constantes en el Código de Trabajo, para el Personal Administrativo y de Servicio las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana. Si tuvieran lugar durante el día o hasta las 24H00, en el caso de servicio de guardiana, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo.

Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para su cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo, siempre y cuando la labor se refiera a horario extraordinario, esto es, además de cumplir las 40 horas semanales.

Art. 37

Los descuentos por atrasos serán calculados proporcionalmente del total de la remuneración.

La sumatoria de atrasos frecuentes será causa para solicitar el Visto Bueno ante la autoridad respectiva.

Art. 38

Para los fines de este Reglamento se considera atraso desde el primer minuto posterior a la hora la entrada, tiempo que se irá acumulando y se procederá al descuento desde los 15 minutos al mes.

Art. 39

Para los trabajadores que laboran en jornada única de 8 horas, se registrará la hora de salida al almuerzo y su entrada bajo el mismo tratamiento del Art. 40 del presente Reglamento.

Art. 40

La inasistencia es la ausencia del trabajador en su puesto de trabajo, se considera inasistencia las siguientes situaciones:

- No registrar su ingreso o salida dentro del horario establecido.
- El ingreso a las labores después de 20 minutos será considerado como inasistencia y con el descuento respectivo a media jornada de trabajo o la que corresponda según su carga horaria.
- No presentar justificativos que respalden su petición de permiso o inasistencia. La solicitud de permiso no significa por si sola justificación a la falta.
- Abandonar su puesto de trabajo sin la autorización respectiva.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 41

La Universidad Politécnica Salesiana en el afán de crear una cultura de diálogo para la solución de situaciones tipificadas en esta normativa como faltas leves, podrá realizarlo en los términos que lo dispone el Art.14 del Código de Ética, que expresa: "La Unidad de Ética, Inclusión y Garantías de Participación, es la instancia a través de la cual la Universidad Politécnica Salesiana garantiza la convivencia armónica, la inclusión y los derechos de participación de la comunidad universitaria"; de aceptarlo las partes involucradas.

Art. 42

El personal de la Universidad será sancionado cuando incurran en las siguientes faltas:

- Incumplimiento o cumplimiento deficitario en labores para las que fue contratado u otras actividades encargadas por organismos correspondientes.
- Cuando haya presentado títulos u otros documentos falsos para certificar estudios.
- Cometer actos de inmoralidad que contradiga su condición de trabajador y constituya mal ejemplo para compañeros y estudiantes.
- Cuando culposa o deliberadamente atentaren al ejercicio de los deberes y derechos de los miembros de los diversos estamentos de la Universidad.

- e) Cometer fraude, deslealtad o abusos 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 o durante el desarrollo de su gestión en distinto lugar.
- f) Cuando impidieren de cualquier modo el desarrollo normal de la educación de los alumnos o la culminación de sus estudios.
- g) Cuando falte a la disciplina del establecimiento y a las normas de buena conducta con un comportamiento descortés contra autoridades, empleados y estudiantes.
- h) Poner en peligro la integridad física de sus compañeros de trabajo o de otras personas, así como la seguridad de las oficinas, aulas y lugares de trabajo.
- i) Portar armas en el lugar de trabajo y durante la jornada de labores, salvo el personal de guardiana con autorización expresa de la Universidad.
- j) Abandono injustificado de las labores por más de tres días consecutivos, será causal para solicitar el visto bueno ante la autoridad competente.
- k) Incumplimiento injustificado del 15% o más del número de horas de clase en un mes para el Personal Docente.
- l) Abandonar el trabajo durante las horas laborables, sin previa autorización.
- m) Cuando utilicen los equipos y suministros de propiedad de la Universidad en trabajos particulares.
- n) Ejercer otros cargos o desempeñar labores diferentes a sus funciones durante el tiempo establecido como horario de trabajo para el ejercicio de sus labores oficiales.
- o) Injuriar, desacreditar, faltar de palabra o de obra a sus compañeros de trabajo y autoridades
- p) Retardar injustificadamente el despacho oportuno de los asuntos inherentes a su cargo, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a sus funciones.
- q) Difundir, propiciar o proporcionar información falsa o distorsionada que afecte al prestigio de la Universidad, de sus representantes, así como de sus compañeros de trabajo.
- r) Pedir o recibir gratificaciones para el cumplimiento de sus funciones o para beneficiar a terceros.
- s) Presentarse al trabajo en estado etílico o bajo la acción de estupefacientes o sustancias sicotrópicas. Lo cual será causa para solicitar el visto bueno ante la autoridad respectiva.
- t) No comunicar a las autoridades la comisión de un hecho ilícito que afecte a la Universidad.
- u) Suplantar a otro trabajador en la marcación o registro de asistencia.
- v) Cuando el empleado revele secretos o haga divulgaciones que ocasionen perjuicios al empleador, será separado de institución previo visto bueno.
- w) Cuando el empleado haya inducido al empleador a celebrar el contrato mediante certificados falsos. Será separado de la institución previo visto bueno

- x) Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- y) Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador.

Art. 43

Las faltas cometidas por el trabajador se clasifican de acuerdo a su gravedad y trascendencia, en leves y graves.

Art. 44

Son faltas leves la inobservancia o el incumplimiento de uno o más literales: d), j) y m) del Art. 24 de este Reglamento y los literales: l) y m) del Art. 42 *Ibíd.* La falta del literal a) del Art. 24 será calificada como leve o grave según sus consecuencias.

Art. 45

Son faltas graves la inobservancia o el incumplimiento de uno o más literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), k), n), o), p), q), r), s), t), u), x), del Art. 42 de este Reglamento, así como las reincidencias más de 3 ocasiones de lo dispuesto en el primer inciso del Art. 44 de este Reglamento.

Art. 46

A efecto de los artículos precedentes, se aplicarán las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración que percibe el empleado o trabajador; y,
4. Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno, que se tramitará conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo

Ninguna falta podrá merecer dos o más sanciones al mismo tiempo. Si el empleado o trabajador cometiere una falta leve que desemboque en falta grave la Universidad podrá aplicar una de las siguientes sanciones a opción del empleador:

Si la falta es leve:

Si la falta es leve, y es por primera ocasión, la Amonestación será verbal.

En caso de reincidencia, se aplicará una multa de hasta el cinco por ciento de la remuneración del empleado o trabajador.

Si la falta es grave:

Art.- 68

Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las conductas mencionadas en el Art. 45 del presente Reglamento.

Se aplicará una Multa del seis hasta el diez por ciento de la remuneración del empleado o trabajador, o Solicitud de visto bueno para dar por terminada la relación laboral.

Art. 47

La aplicación de las sanciones previstas en el artículo anterior, siempre que se verifique transgresiones de las disposiciones del presente Reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, manteniendo el respeto jerárquico y la disciplina de la Institución.

Art. 48

El Rector o Vicerrector de Sede dependiendo del caso, podrá imponer cualquiera de las dos primeras sanciones determinadas en el Art. 46 de este Reglamento, notificando al Personal Docente, Administrativo, de Servicio o de la Construcción.

Art. 49

El Rector podrá imponer a todo el personal las sanciones previstas en los numerales tres y cuatro del Art. 46 del presente Reglamento y se canalizarán a través de la Coordinación de Gestión de Talento Humano de la sede correspondiente y de la Secretaría Técnica de Talento Humano en el Rectorado.

Art. 50

El empleado o trabajador podrá apelar sobre la sanción impuesta, dentro del plazo de ocho días de haber sido notificado, ante la autoridad o instancia superior que le impuso, fundamentando su apelación.

Se rectificará o ratificará la sanción dentro del mismo plazo, decisión que se comunicará a la Unidad Administrativa correspondiente para continuar con el trámite respectivo.

Art. 51

Todas las faltas y sanciones se registrarán en el expediente personal del trabajador y se considerarán dentro de la evaluación periódica que se realice al trabajador.

Art. 52

Para los fines institucionales pertinentes y en cumplimiento a la normativa vigente, se realizará anualmente la evaluación del desempeño al personal de la universidad.

CAPÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES

Art. 53

El Consejo Económico de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria recomendará los incrementos anuales en las remuneraciones; y remitirá la propuesta para aprobación del Consejo Superior.

Art. 54

Los trabajadores percibirán por su trabajo una remuneración mensual conforme al presupuesto de la Universidad y sus disposiciones generales, remuneración que comprende todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, y/u otras formas de remuneración creadas por la Universidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 95 del Código de Trabajo, sin que en ningún caso pueda ser inferior a los mínimos legales.

JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA

Art. 55

- a) Las horas extraordinarias y suplementarias deberán ser previamente autorizadas por el Rector o su representante, y se las prestará exclusivamente cuando lo demanden las necesidades del trabajo. De no existir la autorización respectiva, que se la dará por escrito, estas horas adicionales no podrán ser reconocidas como tales.
- b) En lo concerniente al pago de horas extraordinarias o suplementarias, se regirá a lo dispuesto en el Código de Trabajo y en Instructivo Interno para el pago de Horas extraordinarias y suplementarias.
- c) En el caso de paralización por emergencia, fuerza mayor u otras causas análogas, la institución podrá pedir a la autoridad del Trabajo, que se autorice la recuperación del trabajo perdido, sin considerar estas horas de recuperación como sobre tiempos.

CAPÍTULO X PROTECCIÓN SOCIAL

Art. 56

El personal de la Universidad podrá solicitar las siguientes licencias:

- a) Licencia con sueldo concedida por calamidad doméstica, enfermedad, maternidad o paternidad, por estudios de conformidad con las normas legales vigentes.
- b) Licencia sin sueldo con autorización del Rector con registro en IESS (Aviso de Salida por Licencia sin Sueldo).

Art. 57

Para efectos del artículo precedente se entenderá por calamidad doméstica, todo evento fortuito que demande la presencia del trabajador en el seno familiar, entendiéndose como tal, accidente o enfermedad repentina o muerte de su cónyuge, hijos, padres o hermanos; situación de peligro o amenaza de sus bienes.

Art. 58

El Personal podrá solicitar, por escrito en los formatos establecidos, las siguientes licencias:

- a) Licencia con o sin sueldo, de hasta 30 días calendario, concedida por el Rector o Vicerrector de Sede.
- b) Las licencias que excedan de 30 días con o sin sueldo, serán solamente concedidas por el Consejo Superior o su representante. El cual de ser el caso solicitará información a los señores Vicerrectores de Sede sobre la pertinencia de la licencia a otorgar así como su duración.

Art. 59

Para estudios de todo el personal tanto académico, administrativo y de servicio, la Universidad podrá financiarlos y otorgar los permisos respectivos en base a lo dispuesto en los Reglamentos internos aprobados para el efecto y en función de las disponibilidades presupuestarias.

Art. 60

En todos los casos la Universidad legalizará los compromisos adquiridos por el beneficiario, obligándose a cumplir el plan previsto y a laborar en la Institución en la forma y condiciones establecidas en el respectivo convenio.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA

Todos los asuntos no determinados en el Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana, Reglamentos del Personal Académico y Escalafón Docente, del Personal Administrativo y de Servicio de la Universidad Politécnica Salesiana o en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán tratados de conformidad con las disposiciones legales del Código de Trabajo en vigencia.

SEGUNDA

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Politécnica Salesiana entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección

Regional de Trabajo y será de cumplimiento obligatorio de la Universidad y de los empleados y trabajadores.



Javier Herrán Gómez, sdb.
RECTOR





Oficio Nro. MDT-DRTSPC-2017-0925-O

Cuenca, 24 de abril de 2017

Asunto: ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS ESCRITAS

Doctor
Jeffrey Zuñiga Ruilova
Procurador
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al Documento No. 0003263CUE2017 debo indicar lo siguiente:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley^{3/4}

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación^{3/4}

Que, el artículo 542, numeral 1, del Código de Trabajo establece como una atribución de las Direcciones Regionales del Trabajo, la de absolver las consultas de las autoridades y funcionarios del trabajo y de las empresas y trabajadores de su jurisdicción en todo lo que se relacione a las leyes y reglamentos del trabajo:

Que el Instructivo sobre el Procedimiento para la Absolución de Consultas Formales, en su artículo 1, regula el procedimiento para la absolución de las consultas que por escrito y con carácter formal presenten las personas naturales nacionales o extranjeras, personas jurídicas, patrimonios autónomos e instituciones del sector público, ante el Ministerio del Trabajo. Las consultas realizadas de manera verbal podrán ser presentadas ante las unidades de atención al ciudadano de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público, a nivel nacional.

Que el Instructivo sobre el Procedimiento para la Absolución de Consultas Formales, en su artículo 2, Las consultas formales deberán referirse exclusivamente al régimen jurídico aplicable a determinadas situaciones concretas, en relación con la normativa del trabajo vigente, particularmente a la aplicación del Código del Trabajo, de la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General, Acuerdos ministeriales expedidos por la referida Cartera de Estado y demás normativa del trabajo.



Oficio Nro. MDT-DRTSPC-2017-0925-O

Cuenca, 24 de abril de 2017

De la lectura de la consulta presentada se puede determinar que, en aplicación al Código de Trabajo en su Art. 64, mismo que expone: "Art. 64.- Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación.

Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones".

Por lo expuesto, se deberá remitir copia legalizada del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Politécnica Salesiana a las diferentes oficinas en la jurisdicción que corresponda de esta cartera de estado para el trámite que corresponda conforme a Ley.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Mgs. Fernando Arturo Carvallo Carvallo
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA

Referencias:

- MDT-DRTSPC-2017-3337-EXTERNO

Anexos:

- Para su conocimiento y pronunciamiento.

Copia:

Señor Doctor
Juan Pablo Cordero Chiriboga
Inspector Integral 9

mo/jc