



RESOLUCIÓN N° 002-CSUP-2021

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, es una persona jurídica de derecho público, autónoma, sin fines de lucro, de educación superior, domiciliada en la ciudad de Tulcán, Provincia del Carchi, de conformidad con lo que le confiere el Art. 64 del Código del Trabajo en vigencia, expide el presente Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de regular debidamente las relaciones laborales con sus trabajadores.

Que, de conformidad con el Estatuto de la UPEC, el Rector, como su representante legal, es la persona facultada para celebrar contratos de trabajo.

Que, es necesario contar con esta norma que regula las relaciones de trabajo entre la UPEC y sus trabajadores se sustentan en los siguientes valores corporativos: integridad, equidad, justicia, igualdad de oportunidades, mejoramiento continuo, trabajo en equipo, orientación de servicio, sentido de pertenencia a la institución, disciplina y puntualidad.

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA ESTATAL DEL CARCHI

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Del ámbito.- El presente Reglamento Interno rige las relaciones laborales existentes entre la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y todos sus trabajadores, por lo cual sus disposiciones se considerarán incorporadas en los contratos de trabajo que celebre la Universidad con



sus trabajadores que estén sometidos a las normas del Código del Trabajo, y que laboran para la UPEC, quedando tanto la UPEC como sus trabajadores sujetos a las disposiciones del Reglamento Interno, Código del Trabajo y más leyes aplicables.

En este Reglamento, la expresión “trabajadores” se utiliza para designar a todas las personas que presten sus servicios en la UPEC, con relación de dependencia. Las expresiones “UPEC”, “Universidad”, “Institución” “Empleador”, se refieren a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

CAPITULO II DEL PERSONAL

Art. 2.- De los trabajadores.- El personal de la UPEC está constituido por los trabajadores que actualmente prestan servicios en los diversos lugares y áreas relacionadas con su actividad, sujetos a las normas del Código del Trabajo; y aquellos que se vincularen en el futuro a la UPEC. No se considerarán como trabajadores de la UPEC al personal dependiente de terceras personas naturales o jurídicas con las cuales se celebren contratos de servicios complementarios (seguridad, alimentación, mensajería) o de servicios técnicos especializados, así como quienes presten servicios sin relación de dependencia en virtud de contratos civiles de prestación de servicios profesionales.

Art. 3.- Del ingreso.- El ingreso de nuevos trabajadores a la Universidad únicamente se producirá luego de un proceso de selección, en el que se determine que la persona seleccionada es idónea para desempeñar las funciones o actividades del respectivo puesto de trabajo, para luego pasar a un proceso de inducción. Los aspirantes se someterán a evaluaciones psicotécnicas, de conocimientos y destrezas que determine la UPEC.

Art. 4.- Prohibición por parentesco.- No podrán ser contratadas en una misma unidad administrativa personas relacionadas entre sí, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o que tengan vínculo conyugal.

Art. 5.- De la falsedad de información.- En caso de comprobar falsedad en las informaciones y/o documentos proporcionados por el aspirante, se



considerará que se ha inducido al Empleador a celebrar el contrato mediante engaño por lo que, de conformidad con lo que dispone el numeral segundo del Art. 310 del Código del Trabajo, la UPEC podrá separar de inmediato al trabajador que haya incurrido en esas faltas, sin necesidad de desahucio y sin que esa separación sea considerada como despido intempestivo ni como violación a la estabilidad laboral.

Art. 6.- De los contratos de trabajo.- Entre la UPEC y los trabajadores que sean admitidos, después de cumplir los requisitos señalados anteriormente, podrán celebrarse contratos individuales de trabajo de los contemplados en el Código del Trabajo. En todo caso, los contratos individuales se los celebrará siempre por escrito y contendrán necesariamente las cláusulas enumeradas en el Art. 21 del referido Código del Trabajo.

Art. 7.- Del contrato de trabajo a prueba.- Salvo que se acuerde otorgar alguno de los contratos excepcionales previstos en el Art. 14 del Código del Trabajo, la persona que haya sido aceptada por la UPEC como su trabajador, celebrará un contrato de trabajo de plazo fijo con un periodo de prueba de hasta noventa días de duración. Una vez cumplido el plazo fijo, si ninguna de las partes lo diera por terminado, se entenderá que se cumplirá por el periodo que faltare para completar el año de trabajo.

Art. 8.- De los traslados de personal.- El cambio de ocupación habitual sin consentimiento del trabajador constituye despido intempestivo por mandato del Art. 192 del Código del Trabajo. La UPEC, por necesidades institucionales, podrá disponer que un trabajador siga realizando su misma labor habitual, en otra dependencia, cuando ese cambio de lugar físico no implique disminución de remuneración o categoría.

Art. 9.- De la renuncia voluntaria.- En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por la Autoridad Nominadora de la UPEC.

Art. 10.- De la Administración del Talento Humano.- La Jefatura de Talento Humano de la UPEC se ejercerá con sujeción al presente Reglamento, por intermedio del Rector, Directivos y demás autoridades; entendiéndose como tales a quienes se delegue facultades o asigne atribuciones en esta materia, tanto en este Reglamento Interno como en



otros instrumentos normativos de la Universidad. La Jefatura de Talento Humano impulsará y apoyará la observación de las normas de este Reglamento.

Art. 11.- De la evaluación del desempeño. - La UPEC, ejecutará la Evaluación del Desempeño para sus trabajadores en los formatos que la institución establezca para este fin. Dicha evaluación estará direccionada a:

- a) Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal;
- b) Determinar el grado de eficacia y eficiencia en el ejercicio de las actividades del respectivo cargo; y,
- c) Identificar obstáculos del entorno que impidan o restrinjan el logro de altos niveles de rendimiento de personal
- d) Un encuentro de análisis entre el evaluador y el evaluado para mejorar los canales de comunicación en busca de una mejora continua".

Art 12.- De los resultados de la evaluación. - La determinación del grado de eficacia en el ejercicio del cargo, servirá para la aplicación de estímulos, medidas correctivas y sanciones. Los trabajadores que obtuvieren una calificación anual inferior al límite establecido tendrán un plazo de tres meses para volver a ser evaluados en búsqueda del evidenciar el cumplimiento de los compromisos establecidos y su mejora en el rendimiento laboral".

Art. 13.- De la capacitación.- La Universidad procurará incrementar los conocimientos y destrezas de su personal de trabajadores con el fin de mejorar su rendimiento y satisfacer las aspiraciones de desarrollo profesional individual. Para el efecto, planificará y ejecutará programas de capacitación en materias técnicas y en otras que fomenten el desarrollo personal y fortalezcan la práctica de los valores corporativos.

Art. 14.- Del expediente laboral.- Toda la documentación generada en los trámites relacionados con un trabajador: ascensos, estímulos, capacitación, evaluación del desempeño, cambios o traslados administrativos, vacaciones, permisos, licencias, sanciones, así como los documentos probatorios de su formación académica, identificación, estado civil, cargas familiares, experiencia y similares, deberán incluirse en el expediente individual del respectivo trabajador, que llevará la



unidad administrativa encargada de la gestión de Talento Humano, en medio físico y digital.

CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 15.- De la jornada laboral.- Los trabajadores de la UPEC deberán realizar sus funciones, con el mayor esmero, eficiencia y agilidad, dentro de la jornada de 40 horas semanales, que se cumplirán de acuerdo con las exigencias de los servicios y de los diferentes horarios establecidos, salvo el caso de trabajos suplementarios o extraordinarios autorizados por el respectivo jefe inmediato en forma previa y por escrito.

Art. 16.- Días de descanso.- Los días de descanso forzoso se determinarán conforme al segundo inciso del Art. 50 del Código del Trabajo, cuando por la necesidad manifiesta del servicio, éste deba brindarse en sábados y domingos, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores. Ningún trabajador podrá permanecer en los locales e instalaciones de la UPEC fuera de las horas y días de trabajo sin autorización de su jefe inmediato

Art. 17.- Modificación de horario de trabajo.- La Universidad, de acuerdo con sus necesidades y por la naturaleza de sus actividades, podrá modificar el horario de trabajo, con observancia de las disposiciones legales y previa información oportuna a los trabajadores.

Art. 18.- De las horas suplementarias y extraordinarias.- La Universidad podrá establecer horarios especiales para los trabajos en horas suplementarias o extraordinarias, sólo en los casos previstos en la ley y por escrito, a fin de que el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario sea pagado de conformidad con las normas del Código del Trabajo y conjuntamente con la remuneración del mes correspondiente.

Esta disposición no es aplicable a los trabajadores comprendidos en los casos previstos en el Art. 58 del indicado Código. No se determinarán como horas suplementarias o extraordinarias las que tuvieren que laborar los trabajadores para compensar, por disposición de autoridad competente o como consecuencia de sus propios errores, negligencias, permisos o postergación del trabajo.



Art. 19.- Del control y registro.- Todos los trabajadores están obligados a someterse a los sistemas de registro que establezca la Universidad para el control de la puntualidad y asistencia al trabajo, tanto en la hora de entrada como en la de salida.

Art. 20.- Presunción de ausencia.- La omisión en el registro de asistencia hará presumir la ausencia del trabajador en la fracción que corresponda a la jornada cuya entrada o salida no se hubieren registrado, toda vez que dicho registro de asistencia es la única prueba respecto de la presencia del trabajador en su sitio de labor.

Art. 21.- Registro de entrada.- Ninguna persona deberá registrar la entrada o salida de otro trabajador, pues ésta es una actividad personal e indelegable, por lo cual la violación de esta norma constituye falta grave sancionada por este Reglamento y por el Código del Trabajo. Si por cualquier motivo, el trabajador no hubiere registrado su ingreso en la hora establecida en el lector biométrico (reloj digital), deberá justificar en un plazo máximo de 24 horas su situación ante el Jefe de Talento Humano.

En los centros de trabajo que no se encuentren en el edificio central, se determinará los procedimientos operativos para dejar constancia del ingreso y salida a la jornada de trabajo.

Art. 22.- Del régimen disciplinario.- Cuatro faltas injustificadas de puntualidad o atrasos de quince minutos o más, así como las faltas de asistencia al trabajo por un tiempo mayor de tres días sin causa justa, o el abandono del trabajo por más de tres días consecutivos, y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo de treinta días de labor, darán derecho a la Universidad para solicitar al Inspector de Trabajo la terminación de las relaciones laborales de acuerdo con lo que dispone el numeral primero del Art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 23.- Justificación.- Se exceptúa si las faltas o atrasos tienen justificación legal, entendiéndose por tal justificación: a) la enfermedad del trabajador comprobada mediante certificado que otorgue el Departamento Médico del IESS, o el Centro Médico de la UPEC o un médico particular comprobable a satisfacción de la Universidad; b) la



calamidad doméstica debidamente comprobada: accidente de tránsito del trabajador, de su cónyuge, hijos o padres, intervención quirúrgica de su cónyuge, hijos o padres; y, c) fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados: incendio, inundación, terremoto, robo del domicilio. En cualquier caso, el hecho deberá ser notificado dentro del primer día y en lo posible antes de la iniciación de las labores diarias.

Art. 24.- Falta y atrasos.- Se considerará falta de asistencia al hecho de que injustificadamente, el trabajador no se presente en su puesto de labor, una hora después de iniciada la jornada de trabajo.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 25.- De las vacaciones.- Las vacaciones se concederán después que el trabajador haya cumplido un año de trabajo en la Universidad. Los trabajadores tendrán derecho a 15 días consecutivos de vacaciones remuneradas de conformidad con lo establecido en el Art. 69 del Código de Trabajo.

Art. 26.- De la planificación de vacaciones del trabajador.- Los periodos de vacaciones generales que estableciera la Universidad, se imputarán obligatoriamente a las vacaciones a que tienen derecho todos y cada uno de los trabajadores, sin necesidad de solicitud previa. Se exceptúan los casos en que, por necesidades de adecuaciones y preparativos para el inicio de un nuevo ciclo educativo, algunos trabajadores deban laborar en dichos periodos, en cuyo caso gozarán de vacaciones de acuerdo a la programación establecida por la Universidad. En el caso de que algún trabajador tenga derecho a más días de vacación, deberá solicitarlos al Jefe de Talento Humano. El período en que deben gozar de sus vacaciones los trabajadores lo determinará la Universidad.

Art. 27.- De la liquidación de vacaciones.- Los trabajadores que dejen de pertenecer a la UPEC sin haber gozado de sus vacaciones anuales, tendrán derecho al pago del valor de las mismas en la forma prevista en el Art. 76 del Código del Trabajo, a través de la liquidación de sus haberes. En caso de haber tomado sus vacaciones por anticipado, se procederá al descuento del valor de los días tomados en exceso en el acta de finiquito.



Art. 28.- De las licencias.- Se concederá licencia con remuneración completa de acuerdo a la Ley en los siguientes casos:

- 1.- Por fallecimiento del cónyuge o parientes dentro del primero y segundo grados de consanguinidad (padres, hermanos, abuelos, hijos y nietos) y afinidad (suegros, nueras, yernos y cuñados).
- 2.- Al personal masculino, por nacimiento de un hijo.
- 3.- Por matrimonio eclesiástico o civil por primera vez.
- 4.- Por intervención quirúrgica del cónyuge, hijos o padres.
- 5.- Por enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres.

Los días de licencia que se concedan serán laborables y se contabilizarán a partir del primer día del suceso.

Art. 29.- Licencia remunerada en comisión de servicios.- La Universidad también podrá conceder licencia remunerada a los trabajadores que sean designados para recibir capacitación en otra ciudad del país o del exterior, mediante comisión de servicios, y de acuerdo a la reglamentación específica.

Art. 30.- Licencia sin sueldo para desempeño de cargo o estudios.- Se podrá conceder licencia sin sueldo a los trabajadores que acrediten al menos cinco años de servicio continuo a la Universidad y mantengan vínculo contractual indefinido con ella, únicamente en los siguientes casos y de convenir a los intereses institucionales:

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

Art. 31.- De las licencias sin sueldo.- Se entenderá como licencia sin sueldo el acto por el cual el Rector de la Universidad otorga a un trabajador la autorización para que éste pueda ausentarse de sus labores habituales por un lapso de hasta dos años, al término de los cuales tendrá derecho a volver a su antiguo cargo. La licencia sin sueldo suspende la relación contractual laboral en todos sus efectos; por tanto, el trabajador no tiene derecho a ninguna remuneración o erogación económica alguna por parte de la Universidad, ni a la acumulación de tiempo de servicio para el cómputo de subsidio de antigüedad o de jubilación patronal. En cuanto a las obligaciones con el IESS, éstas también se



suspenden, debiéndose remitir a esa institución el aviso de salida con la observación de que se trata de una licencia sin sueldo.

Art. 32.- Suscripción de convenio.- En el caso de licencia sin sueldo, el trabajador suscribirá un convenio en el cual se establezca el plazo para reintegrarse y las eventuales obligaciones del beneficiario y de la Universidad. La UPEC se reserva la facultad de dar por terminado dicho convenio, aun cuando no haya transcurrido la totalidad del plazo, en casos de incumplimiento por parte del beneficiario.

Art. 33.- Permisos por estudio.- La Universidad podrá conceder permisos a sus trabajadores para cursar estudios superiores de tercer y cuarto nivel en instituciones de educación superior siempre que no afecte el horario de trabajo y se ajuste a las necesidades institucionales.

Los permisos para estudios regulares se establecerán en una reglamentación específica, y se harán efectivos previa aprobación y conformidad del jefe inmediato del trabajador solicitante y aprobación del Jefe de Talento Humano.

Art. 34.- Obligatoriedad de información de los permisos.- A más de los permisos señalados en el presente Reglamento, la UPEC concederá permisos remunerados al trabajador únicamente en los casos previstos en el Código del Trabajo, para lo cual el trabajador dará aviso a su jefe inmediato con la debida anticipación, indicando el motivo del permiso y el tiempo que ha de emplearse en él. La UPEC podrá verificar las causas del permiso.

Art. 35.- Facultad del Jefe inmediato.- Cualquier otro permiso no contemplado en los artículos anteriores, no será remunerado y quedará bajo la facultad del jefe inmediato, aprobar o negar la solicitud. En el caso de aprobar la solicitud, el jefe inmediato deberá notificar al Jefe de Talento Humano para la correspondiente deducción del saldo de sus vacaciones o bien para recuperación de horas dentro del mismo mes en que se concede el permiso o como máximo dentro del mes siguiente. Los permisos que se concedan constarán por escrito y se anotarán en los registros y controles respectivos.



CAPITULO V DE LAS REMUNERACIONES Y PERIODOS DE PAGO

Art. 36.- Del salario mensual.- Las remuneraciones de los trabajadores de la Universidad las determinará la propia institución, que tendrá como referencia las tablas salariales emitidas anualmente por el Ministerio de Relaciones Laborales. En consecuencia, el sistema de remuneraciones de la UPEC buscará la equidad interna y la competitividad externa.

Las remuneraciones serán canceladas mensualmente, mediante depósito realizado en la respectiva cuenta bancaria de cada trabajador, considerándose este crédito como constancia única del pago.

Art. 37.- Del control de pago.- Al momento de recibir su remuneración, todo trabajador está obligado a comprobar la exactitud de los valores de su rol de pagos que estará disponible en la Jefatura de Talento Humano de la Universidad, para determinar el monto de la remuneración y la exactitud de la suma recibida. En caso de inconformidad notificará por escrito al Jefe de Talento Humano para su revisión, dentro de los quince días posteriores al depósito; caso contrario se considerará correcto el pago de la remuneración.

Art. 38.- De las retenciones de Ley.- La Universidad, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, retendrá las cantidades que correspondan al pago de: impuestos, aportes y amortización de préstamos al IESS, aportes a las Asociación de Trabajadores, siempre que el trabajador manifieste su voluntad de participar en dichas asociaciones, anticipos de sueldos y otras legalmente determinadas.

CAPÍTULO VI DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 39.- De los derechos de los trabajadores.- Son derechos de los trabajadores, a más de los señalados en la Constitución de la República, Código de Trabajo; normas y Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, los siguientes:

a) Acceder al beneficio del servicio médico de la UPEC.



b) Percibir la diferencia de remuneración cuando subroguen a su inmediato superior. El pago de esta diferencia solamente podrá realizarse si el encargo está formulado por escrito, con la firma del jefe inmediato de la persona que va a ser subrogada, si el periodo de encargo es de al menos 15 días calendario, y si se ha enviado oportunamente copia del documento de encargo a la unidad administrativa encargada de la gestión de Talento Humano.

c) Recibir capacitación para mejorar su desempeño en el trabajo.

d) Ser considerados preferentemente en procesos de selección internos.

e) Participar en la Asociación de Trabajadores de forma que la participación en dichas Asociaciones no obstaculice el cumplimiento de los deberes laborales.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 40.- De las obligaciones de los trabajadores.- Son obligaciones de los trabajadores, a más de las señaladas en el Art. 45 del Código del Trabajo y las determinadas por la ley, el contrato de trabajo y este Reglamento Interno y cuyo incumplimiento será considerado como faltas graves, sancionadas por el presente Reglamento Interno en relación con el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo, sin perjuicio de otras responsabilidades legales:

a) Cumplir las disposiciones de los reglamentos, procedimientos administrativos y más normativas de la UPEC, así como las emanadas de las autoridades de la Universidad y las de sus superiores, respecto de la ejecución del servicio y asuntos disciplinarios, disposiciones que estarán enmarcadas en las normas jurídicas, éticas y morales.

b) Concurrir puntualmente a sus labores, en las horas y en los turnos señalados para el efecto, y registrar personalmente el control de entrada y salida.

c) Comunicar inmediatamente a su superior, cualquier deterioro, destrucción, pérdida o sustracción fraudulenta de los bienes bajo su cuidado o uso. Éste, a su vez, debe informar el hecho a la unidad administrativa responsable del control de bienes.

d) Comunicar y justificar ante su jefe inmediato las razones de su tardanza o ausencia, y, tan pronto se produzca el retorno al trabajo, presentar la respectiva justificación en la unidad administrativa encargada de la



gestión de Talento Humano, para la aplicación de las acciones que correspondan. Si el motivo de ausencia es enfermedad, deberá presentar certificado médico expedido o legalizado por el Departamento Médico del IESS o el Centro Médico de la UPEC.

e) Observar respeto, consideración y cordialidad en sus relaciones con superiores y compañeros, así como en la atención a Docentes, empleados, funcionarios, estudiantes y al público en general.

f) Cuidar las máquinas, instrumentos, equipos y más bienes entregados a su custodia, siendo responsables de los mismos.

g) Someterse a las medidas de seguridad, de prevención de accidentes, salud ocupacional y riesgos del trabajo, debiendo observar y colaborar con los planes de emergencia de la UPEC.

Art. 41.- De las faltas leves.- Son obligaciones de los trabajadores, a más de las señaladas en el Art. 45 del Código del Trabajo y las determinadas por la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento será considerado como faltas leves, cuando no haya reincidencia:

a) Proporcionar en cualquier tiempo, toda la información y su documentación de respaldo que le sea requerida por la unidad administrativa encargada de la gestión de Talento Humano.

b) Informar a dicha unidad, inmediatamente que se produzca, cualquier cambio relacionado con su estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos, domicilio, número telefónico, grado de instrucción y otros datos importantes, junto con la documentación de respaldo, cuando sea del caso.

c) Portar de manera que sea visible la credencial de identificación durante la jornada de trabajo.

d) Asistir con la debida puntualidad a los programas de capacitación a los que sea asignado, en los días y horas que la Universidad determine.

e) Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

f) Apagar al finalizar la jornada de trabajo, los equipos electrónicos a su cargo, luces, servicios e instalaciones.

g) Ahorrar y fomentar el ahorro de energía eléctrica, agua, y más suministros.



h) Utilizar razonablemente los medios de comunicación a los que tiene acceso por la naturaleza de su trabajo, tales como: correo electrónico, Internet, teléfono y otros.

Art. 42.- Optimización del recurso humano.- Quienes ejerzan funciones o cargos con denominaciones de jefe departamental, director o equivalentes, serán responsables de la planificación, organización, evaluación, control de las áreas y personal a su cargo y procurarán la óptima utilización de los recursos humanos y materiales disponibles. En el ejercicio de sus labores, deberán cumplir con todas las obligaciones internas, manuales, políticas, Reglamento Interno y específicamente lo siguiente:

a) Reportar el resultado del trabajo y las novedades presentadas en la ejecución del mismo, especialmente en caso de incumplimiento de los trabajadores a su cargo.

b) Controlar, justificar y reportar las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo de los trabajadores a su cargo.

c) Realizar los procesos de evaluación del personal a su cargo que disponga la Universidad en forma periódica. Las evaluaciones deberán hacerlas con toda objetividad y ética.

d) Apoyar a los trabajadores para su desarrollo y cumplimiento de objetivos, proporcionándoles información permanente.

e) Colaborar como facilitadores o instructores en programas de capacitación a los trabajadores.

f) Estimular, reconocer y apoyar a los trabajadores a su cargo que cumplen su gestión en forma efectiva.

g) Documentar las amonestaciones y multas que impongan a los trabajadores a su cargo y remitir la documentación a la unidad administrativa encargada de la gestión de Talento Humano.

h) Preocuparse porque los trabajadores a su cargo conozcan y cumplan las políticas, manuales, Reglamento Interno y disposiciones vigentes establecidas por la UPEC.

i) Preocuparse de que los trabajadores a su cargo disponga de los instrumentos y más recursos necesarios para su trabajo.

j) Abstenerse de otorgar permisos diferentes a los determinados en este Reglamento Interno.



CAPÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES

Art. 43.- Faltas graves de los trabajadores.- A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, constituirán igualmente desobediencia o falta grave al Reglamento Interno de Trabajo que dará derecho a la Universidad a solicitar el visto bueno de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo, el hecho que un trabajador esté incurso en alguna de las siguientes prohibiciones:

- a) Utilizar los vehículos, bienes y suministros de la Universidad en trabajos o asuntos particulares.
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar labores ajenas a sus funciones, durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus tareas oficiales.
- c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos, o la prestación de los servicios a que están obligados de acuerdo a las funciones de sus puestos, o delegar la ejecución de sus tareas sin la autorización de su jefe inmediato.
- d) Ingerir, usar o introducir a cualquiera de las instalaciones de la Universidad bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- e) Solicitar o aceptar comisiones o gratificaciones de parte de terceras personas en recompensa por servicios prestados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte de los trabajadores.
- f) Aprovechar la posición que ocupe dentro de la UPEC para obtener ilegítimamente contratos o ventajas personales.
- g) Utilizar documentos y formularios impresos con logotipo y nombre de la Universidad en actividades personales, o en beneficio de otras personas o para su provecho personal, aún cuando esto sucediere fuera de la jornada de trabajo.
- h) Producir o coadyuvar en la realización de daños deliberados en las instalaciones de la Universidad. En esta prohibición se incluye la pintura de escritos de cualquier naturaleza en las paredes y muros de la UPEC.
- i) Divulgar documentos o cualquier información contenida en medios electrónicos, relativos a la Universidad, su administración, operación y otros que, al tenor de la Ley, tengan el carácter de reservados y confidenciales, sin autorización dada por escrito por el Rector.



- j) *Alterar, suplantarse, ocultar, sustraer o destruir títulos, archivos físicos o electrónicos, registros, comprobantes u otros documentos de la Universidad.*
- k) *Promover escándalos en los lugares de trabajo, golpear o injuriar a: Autoridades, estudiantes, docentes, funcionarios, empleados o compañeros de trabajo de la Universidad.*
- l) *Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo el caso del personal autorizado.*
- m) *Realizar actos o actividades de cualquier naturaleza que atenten contra el buen nombre, imagen y prestigio de la UPEC o de sus servidores y trabajadores.*
- n) *Intervenir, tramitar o resolver asuntos relacionados con la Universidad en los cuales estuviere personalmente interesado, o lo estuvieren su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.*
- o) *Cometer cualquier acto que signifique abuso de confianza, fraudes, robos u otros que impliquen comisión de delito, contravención penal o constituirse en cómplice o encubridor de los mismos. La Universidad se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la ley señale en estos casos, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda.*
- p) *Registrar la entrada o salida de un compañero de trabajo en el sistema de control establecido por la Universidad.*
- q) *Abandonar su sitio de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato.*
- r) *Instalar software no autorizado en los computadores de la Universidad o instalarlo sin la intervención de un técnico de la Dirección de TIC's.*
- s) *Fingir enfermedad u otra condición física aduciendo imposibilidad de trabajo, o hacer uso indebido de una licencia o permiso.*

Art. 44.- De las faltas leves.- *Incurrirá en falta leve a este Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no haya reincidencia, el trabajador que esté incurso en alguna de las siguientes prohibiciones:*

- a) *Permanecer dentro de su oficina o área de trabajo, durante las horas no laborables, sin la autorización de su superior inmediato.*
- b) *Efectuar reuniones sociales dentro de las áreas físicas de la Universidad sin previa autorización.*
- c) *Incumplir los procedimientos de trabajo de la Universidad que no ocasionen pérdidas económicas o de imagen.*



- d) Recibir visitas particulares o desarrollar actividades que implique pérdida de tiempo en el lugar de trabajo.
- e) Colocar carteleras, propaganda, afiches, avisos, fotografías, etc., en sitios que no sean aprobados por la Universidad.
- f) Retirar, sin autorización, avisos de tipo administrativo que hayan sido ubicados por personal autorizado.

CAPITULO IX DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 45.- De los estímulos al trabajador.- Los trabajadores de la Universidad que superen los estándares de eficacia, y en general realicen actos sobresalientes que enaltezcan la institución o que beneficien a la colectividad universitaria, serán acreedores a estímulos de carácter moral o económico que determinará la UPEC.

Art. 46.- De las sanciones a los trabajadores infractores.- Para el caso de infracción a las normas constantes en el Código del Trabajo, en el Reglamento Interno y en los contratos individuales de trabajo, previa obtención de respaldos e informes del respectivo jefe inmediato o del superior de éste, se establecen dos clases de sanciones:

- a) Por faltas graves.
- b) Por faltas leves.

Art. 47.- Del Visto Bueno.- Con excepción de las faltas específicamente tipificadas como leves en este Reglamento, las demás faltas en que incurra un trabajador, incluyendo las previstas en los artículos 43 y 44 de este Reglamento Interno, serán consideradas como faltas graves que darán lugar a que la Universidad solicite el visto bueno en la Inspección del Trabajo para dar por terminada la relación laboral, previo el trámite legal.

En el caso de obligaciones y prohibiciones aplicables al Empleador, se atenderá a lo señalado en los artículos 42 y 44 del Código del Trabajo respectivamente.

Art. 48.- De la presentación de informe.- El Jefe del trabajador que incurriere en una falta grave deberá entregar a la dirección



administrativa o Jefatura de Talento Humano, un documento escrito que respalde la existencia de dicha falta, a fin de que el Rector de la UPEC o el Director Administrativo ejercite la acción de visto bueno para la terminación del contrato de trabajo.

Art. 49.- Del trámite interno administrativo de la calificación de visto bueno.- Expresamente se establece que la Universidad dispondrá de treinta días calendario contados a partir de la fecha en que el Rector o el Director Administrativo, tuvieran conocimiento de la existencia de una causal de visto bueno, para hacer uso de este derecho en procura de la terminación de las relaciones laborales. Por lo mismo, no podrá alegarse prescripción de la acción intentada, salvo que hubiera transcurrido más de treinta días calendario contados a partir de la fecha en que la Jefatura de Talento Humano de la UPEC informó de la infracción, con los justificativos correspondientes.

Art. 50.- De la aplicación de sanciones.- Las faltas leves, es decir las previstas en este Reglamento Interno, según la gravedad y frecuencia, serán sancionadas con:

- a) Amonestación escrita.
- b) Multa que no podrá exceder del 10% de la remuneración.

Las sanciones deberán ser acordes con la infracción y serán impuestas por el Director Administrativo o Jefe de Talento Humano. Iguales sanciones podrán imponerse a los trabajadores que hubieren cometido faltas graves, si la Universidad no hubiere ejercido la acción de visto bueno.

Art. 51.- De la acumulación de faltas.- La acumulación de tres faltas leves en un mismo periodo mensual de labor y que hayan ocasionado amonestación y/o multa de conformidad con este Reglamento Interno, será considerada como falta grave que dará origen para que la Universidad pueda solicitar el visto bueno de conformidad con la ley.

Art. 52.- De la aplicación de Sanciones.- La aplicación de sanciones se origina por pedido del jefe inmediato del trabajador; sin embargo, la Dirección Administrativa o Jefe de Talento Humano tendrán la facultad de actuar de oficio. Las quejas de los usuarios externos o internos también



dan lugar a la aplicación de sanciones, siempre que hayan sido debidamente comprobadas.

Art. 53.- De la apelación.- Todo trabajador sancionado con amonestación escrita o con multa tiene el derecho de apelar la decisión para ante la autoridad superior de quien dispuso la sanción. Si la apelación es favorable para el trabajador sancionado, se declarará nula la sanción y se devolverán los valores descontados por concepto de multa.

Art. 54.- De la terminación de las relaciones laborales.- La terminación de las relaciones laborales en la UPEC, siempre se acreditarán por escrito, esto es previa recepción por parte del trabajador, de un aviso remitido por el Rector, o por el Director Administrativo, con la correspondiente notificación de la Autoridad de Trabajo, en caso de desahucio o visto bueno.

CAPÍTULO X DE LAS VACANTES, ASCENSOS Y ENCARGOS

Art. 55.- Del ascenso.- Los trabajadores podrán acceder a posiciones de mayor responsabilidad y remuneración, siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada puesto y exista la vacante correspondiente. La capacitación del personal estará orientada al desarrollo técnico y humano de los trabajadores, así como a propiciar las oportunidades de ascensos.

Art. 56.- De las vacantes.- Cuando se produzca una vacante en una unidad administrativa, los trabajadores de dicha unidad tendrán prelación para ser considerados en la promoción interna. Si no existiesen candidatos idóneos, el proceso de selección se ampliará a los trabajadores de toda la Universidad y a candidatos externos.

CAPÍTULO XI OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Art. 57.- De las obligaciones de la UPEC.- Son obligaciones de la Universidad, a más de las establecidas en las leyes, las siguientes:



- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista de higiene y salud.
- b) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, ropa de trabajo apropiada e implementos de seguridad cuando fueren requeridos por la naturaleza del trabajo.
- c) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- d) Atender, dentro de las previsiones de la ley y de este Reglamento, los reclamos de los trabajadores.
- e) Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento Interno.

Art. 58.- Prohibición al empleador.- Al empleador le está prohibido ejecutar todas y cada una de las prohibiciones que consten enumeradas en el art. 44 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES GENERALES

Art. 59.- De la reserva legal de la UPEC.- Para el mejor funcionamiento institucional, la Universidad se reserva el derecho de dictar políticas, procedimientos, reglamentos adicionales, secundarios o complementarios, siempre que no se opongan al presente Reglamento Interno y que surjan de una necesidad técnica o social, sobre temas que no hayan sido considerados o previstos en la presente legislación interna.

Art. 60.- De los trabajadores.- Ninguna persona será considerada trabajador de la UPEC mientras no hubiere suscrito el respectivo contrato de trabajo y el mismo se encuentre registrado ante la autoridad señalada en la ley.

Art. 61.- Del destino de las multas.- Los valores recaudados por multas serán ingresados en las cuentas de la Institución.



Art. 62.- De la difusión del Reglamento Interno de Trabajo.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es norma reguladora de las relaciones entre la UPEC y sus trabajadores, existiendo por lo mismo la obligación de su cumplimiento y el acatamiento de todas y cada una de sus disposiciones, sin que su desconocimiento excuse a ningún trabajador, para cuyo fin la Universidad tendrá publicado un ejemplar del presente Reglamento en la página web, y entregará un ejemplar impreso a los trabajadores, siendo obligación del personal conocerlo. Para el caso de nuevos trabajadores la Universidad les entregará una copia de este Reglamento Interno.

Art. 63.- Normas supletorias.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno de Trabajo, la Universidad y los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en las leyes y reglamentos pertinentes y en los contratos individuales de trabajo, en cuanto sean aplicables.

Art. 64.- De la vigencia.- Este Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Director Regional del Trabajo.

DISPOSICION DEROGATORIA.- se deroga expresamente la Resolución N° 200-CSUP-2012 la misma que contiene el Reglamento Interno de Trabajo de la UPEC.

Dado, en Tulcán, a los diecinueve días del mes de enero del dos mil veintiuno.

Dr. Jorge Mina O.
**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**



CERTIFICO.- Que el presente Reglamento fue reformado y aprobado con en sesión virtual extraordinaria el día martes 19 de enero de 2021.

Dr. Edgar Jiménez Villarreal
SECRETARIO GENERAL

