REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURÍSTICAS

FECHA:

2022

Código de normativa:	TTHH001
Fecha de emisión:	14 Marzo del 2021

Dirección / Unidad:	Talento Humano
Ubicación:	Machala Oe6-160 entre Occidental y José Carrión
Nombre responsable: (director / Unidad):	Mg. Itzel López **Coordinadora de Talento Humano**
Proceso:	Actualización de normativa

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Consejo Universitario		
REVISADO POR:	Departamento Jurídico Udet		
ELABORADO POR:	Mg. Itzel López D.		

UDET UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURÍSTICAS RECTORADO

UDET UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURÍSTICAS SECRETARIA PROCURADURIA

UDET UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURÍSTICAS TALENTO HUMANO

NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	Bajo
NIVEL DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN	Medio
NIVEL DE DISPONIBILIDAD	Alto

Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, el correspondiente reglamento interno para su aprobación.

Que, dentro del principio de autonomía responsable, la Universidad de Especialidades Turísticas tiene el derecho-deber de velar por su bienestar y el de su entorno, siendo necesario la creación de un reglamento interno que regule sus deberes, derechos y obligaciones, permitiéndoles su desarrollo en un ámbito de disciplina y respeto mutuo.

Que, mediante sesión del Consejo Universitario de fecha 14 de marzo del 2022, se debatió y aprobó el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de Especialidades Turísticas, remitido por la Dirección de Talento Humano de la institución, a efectos de regular adecuadamente los derechos y obligaciones de las y los trabajadores de la comunidad universitaria.

En uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURISTICAS

CAPÍTULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- **Objeto:** El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos que permitan regular y administrar de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene la Universidad de Especialidades Turísticas (UDET) con sus trabajadoras y trabajadores, estableciéndose, consecuentemente, las normas y procedimientos que garanticen de manera adecuada los derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes y prohibiciones, de conformidad con las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa conexa aplicable a la naturaleza del empleador.

El presente Reglamento Interno de Trabajo regulará las relaciones laborales entre la Universidad y sus Trabajadores, a fin de garantizar la eficiencia técnica y administrativa.

Estará conformado por todos los colaboradores que no ejercen docencia. Cuenta entre ellos, personal de apoyo a autoridades como asistentes; secretarias; personal del centro de documentación; personal de mantenimiento; personal de sistemas; personal de contabilidad.

III.-El personal de servicios.

Es que está integrado por las personas encargadas de ejecutarlos procesos de mantenimiento, limpieza, higiene y cuidado de la infraestructura de la institución.

Art. 4.- **De la representación legal:** Para los fines que persigue este Reglamento y la Ley, la representación legal y extrajudicial le corresponde a la o el Rector de la Universidad de Especialidades Turísticas o a quien lo subrogue legalmente, quien tiene las atribuciones de nombrar, contratar o remover o dar por terminado el contrato a personal docente, administrativo y de servicios de la Institución conforme a las leyes y reglamentos vigentes. La firma de contrato de personal académico y administrativo se realizará con el visto bueno de Secretario/a Procurador.

El Rector podrá delegar estas funciones de acuerdo a lo establecido en el Estatuto institucional, este tendrá las funciones de empleada de confianza según lo que establece en el Código de Trabajo, y será elegido de entre una terna de tres candidatos y aprobado por el Consejo de Regentes.

Art. 5.- **De la administración del Talento Humano:** A la Coordinación de Talento Humano institucional, le corresponde la administración de la planta de colaboradores, para lo cual deberá observar las disposiciones del Código del Trabajo, el presente Reglamento y las disposiciones de las autoridades de trabajo, ello sin perjuicio de los instructivos, procedimientos y demás disposiciones que emanen de la o el Rector de la Universidad.

Art. 6.- **Del inicio de la relación laboral:** Los candidatos a ingresar al servicio de la UDET deben cumplir con aquellos requisitos previstos en los manuales y/o procedimientos correspondientes. La relación laboral se inicia necesariamente en virtud de un contrato de trabajo por escrito. El contrato una vez sea suscrito por las

contrato individual de trabajo, observando los requisitos dispuestos en el Código del Trabajo. Al contrato se le añadirá obligatoriamente la firma del acuerdo de confidencialidad y del código de Ética.

La UDET, podrá también celebrar cualquier otra clase de contrato de los establecidos en el Código del Trabajo y la LOES, cumpliendo para ello las disposiciones legales pertinentes.

Art. 11.- **De la asignación del lugar o dependencia para el trabajador:** La determinación o asignación del lugar, dependencia en la que la o el trabajador prestará sus servicios cuando ingrese por primera vez en la Universidad, quedará a criterio de la Dirección Administrativo-Financiera conforme las necesidades institucionales.

Art. 12.- **Modificación de labores:** Si por necesidad institucional se requiere que el trabajador realice otras labores distintas para las que fue inicialmente contratado, se procederá al cambio, siempre y cuando exista el consentimiento del trabajador, identificando ya sea en el contrato de trabajo escrito o mediante la celebración del correspondiente adendum. Las labores a realizar no implicarán disminución de remuneración o categoría

Art. 13.- **De la caución o garantía:** Para el desempeño de los cargos de las áreas de Recaudación, Financiero, Crédito, Contabilidad y/o Auditoria, la Comisión Administrativo-Financiera fijará el monto de la caución que estarán obligados dichos trabajadores a presentar, y que podrá consistir en una póliza, pagaré u otro documento financiero. Este es requisitos para la firma del contrato.

Art. 14.- **De la renuncia:** En caso de que el trabajador, presente la renuncia voluntaria a sus labores, no podrá abandonar el sitio de trabajo mientras ésta no haya sido aceptada de manera escrita por el Representante Legal de la Universidad, será en un plazo de 5 días. Talento Humano procederá con el acta de entrega recepción de todos los documentos físicos y digitales, y de los equipos e insumos que le fueron entregados para el desempeño de su función. Entregará también el informe final de laborales.

Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior. Este podrá ser personal académico titular auxiliar, titular agregado y titular principal.

La evaluación y promoción del personal académico titular estará regulado en el Reglamento Interno de Carrera Académica y Escalafón del profesor e investigador de la Universidad de Especialidades Turísticas.

CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, PERMISOS, LICENCIAS, ATRASOS Y VACACIONES

Art. 18.- **De la jornada:** El personal administrativo, de servicios y académico titular laborará durante ocho (8) horas diarias de trabajo efectivo.

El horario del personal académico titular será el que se determine en el respectivo contrato de trabajo, de acuerdo a la forma de distribución de la carga horaria de las materias asignadas por el vicerrector académico que deban cumplir, sin exceder las 40 horas semanales.

Todos los que se consideraren trabajadores de la Universidad deberán cumplir el horario establecido en sus contratos; no obstante, los horarios de trabajo pueden ser modificados en atención a las necesidades de la Universidad, previa autorización del Ministerio de Trabajo.

La dedicación según lo determina la LOES para el personal académico es el siguiente: tiempo completo, a medio tiempo y a tiempo parcial; y, previo acuerdo, exclusiva o no exclusiva. La dedicación a tiempo completo será de cuarenta horas semanales; a medio tiempo de veinte horas semanales; y, a tiempo parcial de menos de veinte horas semanales.

Los profesores no titulares no podrán laborar más de 20 horas semanales.

Art. 19.- **De la Clases de jornadas y horarios:** De acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades, la Universidad establecerá las jornadas laborales y los horarios que sean necesarios para el personal académico, administrativo y autoridades. Vicerrectorado académico aprobará la distribución horaria de los docentes, y el Rector aprobará las jornadas de los empleados administrativos; dichas jornadas se remitirá a la Coordinación de Talento Humano para su control.

Por regla general se indica que la jornada de trabajo será desde las 08h30 hasta la 13h00 y desde las 14h00 hasta las 17h30, con una interrupción de 1 hora para la hora

Art. 23.- **Del reporte y responsabilidad del control:** Cuando no se cumpliese con el horario de entrada y salida previsto, el inmediato superior reportará la novedad a la Coordinación de Talento Humano para el registro, justificación o sanción correspondiente. Los jefes inmediatos son responsables del control de asistencia y horarios del personal a su cargo, en caso de negligencia en el control y reporte de novedades, se emitirá la sanción correspondiente, por la Coordinación de Talento Humano.

Art. 24.- **De los permisos:** La concesión de permisos para no asistir al trabajo o no cumplir la jornada completa es facultad de la Universidad y solo podrá ser concedió por motivos justificados, ningún trabajador podrá abandonar el lugar de trabajo durante las horas de jornadas sin permiso escrito, firmado y aprobado por su jefe inmediato.

Art. 25.- **De la licencia remunerada:** Se concederá licencia con derecho a remuneración en los siguientes casos:

a. Por enfermedad para atención médica preventiva o curativa en el IESS, el trabajador tendrá derecho a licencia remunerada, por el tiempo que la certificación correspondiente lo determine, de acuerdo a las disposiciones que se emana de la ley;

b. Se concederá licencia remunerada para cumplir con diligencias judiciales legalmente notificadas y previo conocimiento del jefe inmediato superior y aprobado por la Coordinación de Talento Humano; en este caso se recompensará las horas concedidas;

c. Por calamidad domestica debido al fallecimiento de un familiar en primer y segundo grado de consanguinidad del trabajador debidamente comprobado, se concederá licencia hasta tres días laborables, de conformidad con el Art. 42 numeral 30 del Código del Trabajo;

d. Se considerará también calamidad doméstica, la enfermedad del o la conyugue, conviviente en unión de hecho, hijos y padres, accidentes de hogar, siniestros, inundaciones, terremotos, robos y demás daños que afecten gravemente la propiedad y bienes del trabajador, cuyo permiso será concedido a criterio de la Coordinación de Talento Humano, previa justificación;

el mes, y considerado como falta grave al superar este límite, y será sancionado según en la forma indicada en este Reglamento.

Será abandono de trabajo la salida anticipada no autorizada del personal, esto es, antes de la conclusión de horario de trabajo asignado. El abandono de trabajo, cuando no exceda los tres días consecutivos, será considerado como falta grave y será sancionado según en la forma indicada en este Reglamento.

De acuerdo a lo que expresa el artículo 172 del Código de Trabajo, si un trabajador tuviera faltas repetidas o injustificadas de puntualidad o de asistencia a su lugar de labores o abandono de trabajo por más de tres días consecutivos en un mes, se dará por terminada la relación laboral a través del trámite de visto bueno.

La Coordinación de Talento Humano deberá notificar los trámites de visto bueno que se deben iniciar por este motivo a Secretaria Procuraduría. El Rector podrá asimismo solicitar el inicio del procedimiento de visto bueno, el que podrá ser adelantado por los abogados internos de la Universidad o por patrocinadores externos contratados para tal efecto.

Art. 29.- Justificación de ausencias y atrasos: El trabajador que por motivos justificables o de fuerza mayor, que no pueda evitar o prever, no concurra al desempeño de sus labores, se atrase más allá del límite autorizado, o deba abandonarlas, lo comunicará personalmente o a través de terceros por teléfono o correo electrónico el mismo día a su superior inmediato y luego por escrito al Director de la Coordinación de Talento Humano, a más tardar el día hábil inmediatamente siguiente sobre el hecho que ocasionó la falta, atraso o abandono del trabajo.

Las únicas causas que la Universidad acepta como justificativas de la inasistencia, de impuntualidad o del abandono del trabajo, siempre y cuando sean comprobadas a su satisfacción mediante constancia escrita serán las siguientes:

a) Sufrir una enfermedad, accidente sea o no de trabajo, o la necesidad de recibir tratamiento médico en las horas de trabajo, mediante justificativo. En caso de que un trabajador deba cumplir reposo médico, deberá entregar el certificado validado por el IESS presentado a la Coordinación de Talento Humano;

b) Cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen la presencia del trabajador, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o por cuestiones relativas a personas que dependan

Art. 33.- **De los traslados por ausencia temporal:** En caso de ausencia temporal de algún servidor, el respectivo jefe, previo el conocimiento y autorización de la Coordinación de Talento Humano designará a otro u otros trabajadores para que cumplan las labores del ausente, sin que esta disposición implique cambio de ocupación.

La Universidad podrá disponer el desplazamiento eventual o temporal de cualquiera de sus trabajadores de un centro o lugar de trabajo a otros, por necesidad del servicio, con previa notificación de 24 horas, sin que esta situación se considere despido intempestivo.

Art. 34.- **Del Registro de licencias y permisos:** Las licencias y permisos otorgados por la Institución, sean o no remunerados, constarán por escrito y se archivará en el expediente individual del trabajador, a cargo de la Coordinación de Talento Humano.

Art. 35.- **Horario de recuperación de jornada laboral:** Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores se interrumpiere el trabajo, la UDET abonará la remuneración respectiva, y aplicará las reglas de recuperación de horas de trabajo establecidas en el Código de Trabajo.

Art. 36.- **Funciones de confianza:** La universidad establecerá cargos que cumplan función de confianza en el ámbito ejecutivo, académico y administrativo, quienes desempeñen estas funciones recibirán una bonificación por responsabilidad propia del cargo. Las personas que desempeñan estos cargos no están sujetas a horario fijo y por lo tanto no recibirán compensación por trabajo en horas suplementarias, de acuerdo al Art. 58 del Código del Trabajo. Las personas que ejerzan funciones de confianza son de libre designación por el rector y se lo estipulara en su contrato o adendum. La bonificación por responsabilidad correspondiente al cargo se aplicará mientras el trabajador ocupe el cargo. Una vez que, por cumplimiento del periodo, remoción del cargo u otras circunstancias similares, el trabajador deje de ocupar un cargo de responsabilidad, dejará de recibir esta bonificación, sin que esto signifique de ninguna manera disminución o falta de pago de su remuneración.

acreditación en la cuenta bancaria del trabajador. 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.

Art. 40.- De los anticipos de sueldos: El trabajador tiene derecho, en casos excepcionales debidamente autorizados por la Comisión Administrativo Financiera y en base a la disponibilidad presupuestaria, a solicitar anticipos de sus sueldos hasta por un monto máximo equivalente al cincuenta por ciento (50%) de su remuneración mensual; estos anticipos pueden ser concedidos hasta un máximo de tres veces al año siempre y cuando no existan saldos pendientes de pago y el trabajador no tuviese llamados de atención. El anticipo será descontado mediante la suscripción del correspondiente rol de pagos.

Art. 41.- De los incentivos: La Universidad tiene la facultad de crear incentivos especiales para aquellos trabajadores que mejor contribuyan al logro de las metas institucionales, debiendo ser analizadas por el Coordinador de Talento Humano para los trabajadores y aprobado por el Rector, en el caso del personal académico será aprobado por el Vicerrector académico.

Art. 42.- Del control y monitoreo del desempeño laboral: El personal administrativo y académico será evaluado conforme a cada uno de sus reglamentos y los principales responsables de los procesos, debiendo obtener la mínima valoración de 2,50 en escala de 4 en cada uno de los componentes que conforman la evaluación.

Si un trabajador no supera la nota mínima exigida por el reglamento de la UDET en dos evaluaciones consecutivas, se considerará que existe ineptitud manifiesta y se aplicará el artículo 57 de este Reglamento.

Y los trabajadores administrativos serán evaluados conforme a los instrumentos que talento humano desarrolle para el efecto, que deberán ser socializados con el personal.

Art. 45.- De los derechos reconocidos a las y los trabajadores: Sin perjuicio de aquellos derechos reconocidos a los trabajadores en los instrumentos internacionales de derechos humanos y aquellos previstos en la Constitución y el Código del Trabajo, son derechos de todos los trabajadores que conforman la comunidad universitaria, los siguientes:

a. Derecho a percibir la remuneración prevista en su contrato;

b. Derecho a la capacitación continua, sea ésta a nivel nacional o internacional, siempre en concordancia con las necesidades institucionales, y previo cumplimiento de los requisitos de la institución;

c. Derecho a percibir la diferencia de remuneraciones cuando subrogue a su inmediato superior, cuando fueren puestos de confianza, si dicha subrogación es por un periodo superior a los ocho días calendario;

d. Derecho a ser considerados en los procesos de selección interna en caso de existir puestos vacantes, y previo cumplimiento de los requisitos específicos que dicha plaza demande;

e. Derecho a solicitar licencia y/o permisos acordes con el presente Reglamento;

f. Derecho a acogerse a la jubilación y demás prestaciones legales;

g. Derecho a organizarse y participar en las actividades políticas, sociales, y culturales de la Universidad;

h. Derecho a percibir todos los beneficios y valores anticipados por concepto de viajes, hospedaje y alimentación cuando se encuentre en comisión de servicios.;

i. Derecho a la intimidad de su vida personal, en ese sentido la Universidad no exigirá a sus trabajadores el cumplimiento de requisitos tales como: exámenes médicos de VIH y otras enfermedades catastróficas, estado de gestación del trabajador, o solicitar información privada como filiación política, religiosa o de orientación sexual, entre otros;

j. Derecho al honor y buen nombre, y a trabajar en un espacio seguro libre de cualquier forma de violencia, siendo obligación de la Universidad propender a actividades que fomenten la debida convivencia en la diversidad;

k. Denunciar ante las autoridades institucionales, cualquier tipo de acoso, sin perjuicio de acciones legales particulares que el trabajador/a decida realizar.

12) Dar el aviso correspondiente a su superior jerárquico, dentro de las 24 horas de producida la falta de asistencia, para su justificación.

13) El Trabajador que estuviere enfermo deberá comunicar su enfermedad a la Coordinación de Talento Humano o su jefe inmediato superior, dentro de los tres primeros días de enfermedad. Si no lo hiciere, se considerará su inasistencia al trabajo como injustificada, conforme lo determina el Art. 177 del Código del Trabajo, a menos que demuestre, a satisfacción de la Universidad, que estuvo en absoluta imposibilidad de dar dicho aviso. Para justificar inasistencias al trabajo por enfermedad, el trabajador está en la obligación de presentar un certificado médico autorizado y legalmente certificado.

14) Acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene, exigidas por la Ley por sus reglamentos o por la autoridad competente, así como las prescripciones y dictámenes médicos, y cumplir estrictamente con las normas y recomendaciones higiénicas impartidas para el proceso industrial;

15) Guardar escrupulosamente la información técnica, secreta, confidencial y de cualquier naturaleza que el Trabajador conozca en razón de la labor que realiza en La Universidad. Esta obligación subsiste por los cinco años posteriores a que el Trabajador, por cualquier causa, deje de formar parte de la Universidad, pudiendo esta ejercer la acción legal correspondiente en caso de incumplimiento;

16) Comunicar y suministrar a las personas encargadas, información completa y detallada que se requiera en caso de accidentes de trabajo que afecte al Trabajador o a sus compañeros; de daños o novedades que se produzcan en los bienes de la Universidad, aún en aquellos que no se encuentren actualmente bajo su cuidado y que fueren de su conocimiento. De igual manera deberá prestar todo su apoyo y ayuda en caso de siniestro, investigaciones, inventarios, etc.;

17) Presentar la respectiva denuncia a las autoridades de control, en caso de asaltos, robos, hurto, etc.; la misma que, posteriormente, deberá presentar ante el Comité de Siniestros. Si por la naturaleza del accidente el Trabajador que lo ha sufrido no puede presentar el Informe inmediato, deberán hacerlo el compañero o compañeros de trabajo que conocen del hecho;

27) Cumplir con las obligaciones contraídas en los respectivos contratos de trabajo; así como con las instrucciones, comunicaciones internas, reglamentos especiales, manuales que llegaren a expedir y que se consideran parte del presente Reglamento.

28) Evitar la destrucción, deterioro o desperdicio de los materiales, insumos o herramientas que reciba de la Universidad o pertenezcan a ésta, para el desempeño de su labor. Igual obligación existirá con los productos que promocione, distribuya o comercialice la Universidad. Todos aquellos materiales, insumos o herramientas que no se utilizaren serán devueltos;

29) En el caso de invenciones realizadas en el curso de investigaciones o actividades académicas en instituciones de educación superior o institutos públicos de investigación, la titularidad y la distribución de beneficios derivados de la explotación de la patente deberá ser negociada entre estos y los inventores involucrados, tales como: profesores, investigadores o alumnos. No obstante, no podrá corresponder a estos últimos un porcentaje inferior al cincuenta por ciento del valor sobre la titularidad de la patente;

30) Evitar todo tipo de transacciones comerciales entre el personal y/o sus familiares con la Universidad, sus proveedores, y/o empresas relacionadas, que pueda resultar en un conflicto de intereses, salvo consta la expresa y escrita autorización del Rectorado;

31) Dirigir todo reclamo o queja que reciba de cualquier estudiante con relación a la calidad académica al Rectorado;

32) Dirigir cualquier reclamo que tenga en contra de su Empleador, a través de los canales jerárquicos establecidos;

33) Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufra y que se haya originado como consecuencia de las labores que realiza o de las condiciones y ambiente de trabajo;

34) Las integrantes del personal femenino deberán informar a la Universidad en caso de que se produzca un embarazo. La UDET garantiza los derechos otorgados por la Ley para las trabajadoras en el periodo de gestación y maternidad, por lo que es necesario que la empleada comunique de su estado al momento de su confirmación;

Investigador del Sistema de Educación Superior, y al Reglamento de Investigación Institucional, así como de acuerdo a su ubicación en el sistema, esto es, atendiendo a su condición de académico titular principal, titular agregado, titular auxiliar con dedicación exclusiva o de personal académico a medio tiempo y entregar evidencia de ello a la Coordinación de Talento Humano

5) Los profesores e investigadores titulares principales deberán tener título de posgrado correspondiente a doctorado (PhD o su equivalente) en el área afín en que ejercerá la cátedra, en la forma ordenada por el Art. 150 a) de la Ley Orgánica de Educación Superior;

6) Los profesores titulares agregados y auxiliares deben contar con título de maestría afín al área en que ejercerán la cátedra, en la forma requerida por el Art. 150 de la Ley Orgánica de Educación Superior; y,

7) Cumplir a cabalidad con sus actividades de docencia, investigación o de dirección y gestión académica, o institucional, establecidos en la normativa institucional, en los tiempos fijados en los respectivos cronogramas.

Art. 48.- Prohibiciones a los trabajadores: No obstante, de aquellas prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Educación Superior, se le está prohibido al trabajador las siguientes:

1) Informarse del contenido de cartas, documentos, telegramas, emails, fax, cables, etc. enviados o dirigidos a compañeros de trabajo; y cuya información, secreta o no, no le corresponda conocer o no tenga relación con sus actividades;

2) Imponer sanciones o multas que no se hallen previstas en la Ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa interna;

3) Exigir dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;

4) Sacar de las instalaciones de la Universidad materiales y/o productos sin autorización;

5) Participar o propiciar juegos de azar dentro de las dependencias de la Universidad, o realizar ventas de números de rifa de sorteos que no estén autorizados;

6) Hacer colectas de dinero durante las horas de trabajo, salvo autorización expresa de la Universidad;

18) Dormir durante las horas de trabajo o suspender sus trabajos para formar grupos o tertulias con sus compañeros;

19) Consumir alimentos o bebidas en las áreas no designadas para ello;

20) Fumar dentro de las instalaciones de la Universidad;

21) Hacer escándalos, propiciar enfrentamientos, intervenir en peleas o protagonizar cualquier otro acto reñido con la moral y las buenas costumbres; usar palabras indecorosas contra la Universidad, sus compañeros, o los clientes, ya sea dentro de las dependencias de la Universidad o en cualquier lugar en el que se encuentre representando a la misma;

22) No dar cuenta estricta a la Universidad de todos los productos que se le encomienda custodiar y/o transportar, haciéndose directamente responsable personal y pecuniariamente, por todo artículo, salvo el caso de pérdida o deterioro que se deba a fuerza mayor, hecho que deberá ser justificado;

23) Dar dinero en préstamo a sus compañeros de trabajo con fines comerciales, vender mercadería al interior de las oficinas o instalaciones de la Universidad o realizar negocios de cualquier tipo;

24) No sujetarse a la fecha señalada para que el Trabajador haga uso de sus vacaciones, salvo acuerdo en contrario con la Universidad;

25) Trabajar, dentro de la jornada laboral, para otra entidad o persona, natural o jurídica, pública o privada, mientras esté vigente su Contrato de Trabajo con la Universidad;

26) Realizar proselitismos, proclamas o publicaciones con contenido ideológico, político o religioso que establezca juicio de valor negativos para la actividad de la Universidad, las órdenes emanadas de ella o en contra de sus representantes;

27) Suspender el trabajo que por su naturaleza no puede interrumpirse sin antes haber entregado el servicio al reemplazante; y, en caso de que éste no se presentare oportunamente continuará trabajando, por un máximo de dos horas. Si se presenta el caso de ausencia del reemplazante, avisará a la Coordinación de Talento Humano, que tomará las medidas del caso;

28) Obrar con negligencia o desidia en el trabajo que afecte la buena marcha del proceso de servicios o ventas y sus resultados en eficiencia y calidad;

29) Dejar de laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias cuando la Universidad le hubiere solicitado y el Trabajador hubiere consentido en cumplirlas.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA UDET

Art. 49.- **De las obligaciones de la Universidad:** Son obligaciones de la UDET, a más de aquellas establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo, las siguientes:

a. Entregar y proporcionar al trabajador todos los materiales e implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades laborales;

b. Otorgar al trabajador un trato cordial, respetuoso y considerado;

c. Atender y de ser pertinente resolver los reclamos del trabajador;

d. Permitir a las autoridades del trabajo realicen las inspecciones pertinentes y necesarias;

e. Facilitar la información necesaria que requiera el trabajador respecto a su situación laboral;

f. Capacitar a su planta docente, en temas pedagógicos a efectos de que puedan tener desempeño de sus labores; además al personal administrativo y de servicio para su óptimo desempeño;

g. Proporcionar un ambiente de trabajado adecuado, seguro y acorde a las necesidades del servicio;

h. Recibir y dar trámite a denuncias fundamentadas.

i. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones.

Art. 50.- **De las Prohibiciones de la Universidad:** Son prohibiciones de la UDET, establecidas en el Art. 44 del Código del Trabajo, las siguientes:

a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;

b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;

c) Del Art. 48 numerales: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 18, 19, 20, 24, 28, 30, y 33.

La comisión de faltas leves será sancionada con amonestación escrita que será aplicada por la Coordinación de Talento Humano o por el Rector. De toda amonestación escrita se dejará constancia en la carpeta personal del Trabajador.

La reincidencia de faltas leves cometidas por más de tres ocasiones en un período de un mes calendario convierte a la última en falta grave, sujeta a las sanciones previstas para este tipo de faltas, salvo en el caso de las infracciones establecidas en los numerales 4 y 7 del Art. 47, para las que se estimará reincidencia su comisión en dos meses consecutivos, en cuyo caso se la tendrá como falta grave.

2.- Faltas Graves: Se considerarán faltas graves el incumplimiento o la violación de las siguientes:

a) El abandono de trabajo, cuando no exceda los tres días consecutivos;

b) La no asistencia al trabajo, cuando no exceda los tres días consecutivos;

c) Dos atrasos dentro del período de un mes en el ingreso el registro de la entrada del empleado a su sitio de labores, una vez vencidos los diez minutos de espera fijados en el inciso segundo del Art. 19. El plazo de un mes se contará desde la fecha del primer atraso;

d) La infracción de las obligaciones señaladas en el Art. 46 de este Reglamento numerales: 4, 7, 9, 11, 14, 18, 20, 22, 23, 26, 33, 36, 37 y 38;

e) La infracción de las obligaciones impuestas por el Art. 47 numerales 1 y 3;

f) La infracción del Art. 48 numerales: 4, 7, 9, 12, 21, 23, 25, 26, y 29.

Las faltas graves serán sancionadas por medio de la aplicación de multas, que en ningún caso serán superiores al 10% de la remuneración mensual del Trabajador y que serán aplicadas por el Vicerrector Académico, en el caso del personal administrativo será aplicado por el Rector, que dispondrán del cobro de la multa al área encargada del pago de nómina, que la hará efectiva mediante la retención respectiva de la remuneración del Trabajador.

La reincidencia en el cometimiento de faltas graves, por más de dos ocasiones en un período de un mes, convierte a la última, en falta gravísima, sujeta a las sanciones previstas para este tipo de faltas.

3.- Faltas Gravísimas: Se considerarán faltas gravísimas el incumplimiento o la violación de las siguientes:

a) La infracción de las obligaciones del Art. 46 numerales: 15, 16, 17, 19, 24, 27, 28, 29 y 30;

En caso de que se dicte una resolución sancionadora ésta será notificada al Área Administrativo Contable, para efecto de control y, de ser el caso, para el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del Trabajador, de conformidad con la Ley, retención que se verificará en los haberes de cada día hasta completar el monto de la multa; o, para la terminación del contrato, siguiendo el procedimiento legal.

Las sanciones aplicadas deberán ser comunicadas al Trabajador con copia al Ministerio del Trabajo y no requerirán de su aprobación o consentimiento para ser aplicadas.

Las sanciones impuestas por la Coordinación de Talento Humano y por la Comisión Financiera, en uso de las atribuciones que les confiere este Reglamento, serán apelables para ante el Rector, quien fallará en última y definitiva instancia. Las impugnaciones contra sanciones expedidas con base en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, se sujetarán a lo previsto en esa norma y en el Reglamento que Regula el Procedimiento Disciplinario de los Estudiantes, Docentes e Investigadores de la Universidad de Especialidades Turísticas.

Art. 55.- **Del destino de las multas:** El valor de las multas recaudadas será asignado mensualmente a la Coordinación de Bienestar Universitario para efectos de aplicación en programas de su competencia.

CAPITULO IX DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 56.- **De la clasificación:** La Coordinación de Talento Humano analizará cada puesto de acuerdo con un criterio técnico, uniforme, y de necesidad, clasificándolos en categorías y estableciendo los niveles en cada clase de puestos.

Con base a la naturaleza del trabajo, funciones y responsabilidad específicas, características y requisitos mínimos para el puesto, revisará y actualizará periódicamente el manual de funciones, mismo que será aprobado por el Rector.

CAPITULO X DE LA SUBROGACIÓN, ASCENSOS Y ENCARGOS

Art. 61.- **De los responsables en el proceso de contratación:** La Coordinación de Talento Humano es la encargada del proceso de selección, evaluación y emisión de resultados en la calificación de aspirantes del personal docente y administrativo. Una vez seleccionado los trabajadores, la Universidad se reserva el derecho de contratar, bajo las modalidades que dispone el Código del Trabajo, la Ley de Educación Superior (de ser el caso) el reglamento interno UDET, el estatuto UDET y los acuerdos ministeriales que correspondiesen.

Art. 62.- **Del periodo de prueba:** Dentro del plazo legal, el responsable del proceso emitirá un informe motivado sobre la evaluación de desempeño del trabajador que contendrá criterios sobre la eficiencia, idoneidad y personalidad, entre otros factores, recomendando la continuación en el puesto de trabajo o su desvinculación. La evaluación del personal siempre estará sustentada en el cumplimiento de las funciones y metas establecidas para su cargo, en forma mensual.

Art. 63.- **De la inducción:** Es obligación de la Coordinación de Talento Humano, en combinación con la unidad requirente, de implementar un programa de inducción a la institución como a la unidad y puesto para el que fue contratado, que será obligatorio para quienes ingresen por primera vez a la UDET, con la finalidad de que conozcan su estructura, objetivos, y funciones.

Art. 64.- **Del expediente individual:** Para el control de la documentación entregada por el trabajador, la Coordinación de Talento Humano organizará los expedientes individuales de los trabajadores, con la correspondiente hoja de vida en la que constará los ascensos, estímulos, capacitación, educación formal, evaluación del desempeño, sanciones, cambios, encargos, traslados y toda la documentación pertinente.

CAPITULO XII DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 65.- **De la finalidad:** La UDET establecerá sistemas de evaluación del desempeño laboral con el objetivo de: i) potenciar el talento humano, ii) determinar las necesidades de capacitación y desarrollo profesional y personal del trabajador,

Humano. De persistir la inconformidad se remitirá al Procurador y su decisión podrá ser revisada en última instancia por el Coordinador Académico.

CAPITULO XIII DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA UDET

Art. 70.- **De las capacitaciones:** Con el objeto de mejorar la excelencia de sus trabajadores a través del desarrollo de conocimientos y destrezas, así como para cubrir brechas de desempeño, la Universidad establecerá programas de capacitación en las distintas áreas de su labor institucional.

Art. 71.- **De las obligaciones del trabajador en cuanto a las capacitaciones:** El trabajador deberá presentar a la Coordinación de Talento Humano el informe correspondiente aprobado por el jefe inmediato en el que conste la aplicación de los conocimientos desarrollados en su lugar de trabajo, garantizando que su capacitación tiene resultados positivos para el mejoramiento en el rendimiento del desempeño.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA

El presente reglamento entrará en ejecución a partir de la aprobación por parte del Consejo Universitario. En el plazo de 60 días de aprobado el reglamento por el Consejo Universitario.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.– En todo aquello que no estuviere contemplado en el presente Reglamento, se aplicará las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias, atendiendo al principio de favorabilidad de los derechos del trabajador.

Segunda.- Una vez aprobado el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de Especialidades Turísticas, será entregado un ejemplar a cada uno de los trabajadores y publicado en la cartelera, página web institucional, así como la Coordinación de Talento Humano remitirá un correo individual institucional a cada colaborador para que tenga conocimiento de éste, dejando constancia de tal particular.