



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURÍSTICAS UDET

Quito, marzo de 2024

INDICE DE CONTENIDO

TITULO I.....	4
GENERALIDADES.....	4
CAPÍTULO I.....	4
OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
CAPITULO II.....	6
DE LOS TRABAJADORES.....	6
CAPITULO III.....	8
DE LA JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS, TRASLADOS Y VACACIONES.....	8
CAPITULO IV.....	13
DE LAS VACACIONES.....	13
CAPITULO V.....	14
DE LA REMUNERACIÓN Y OTROS BENEFICIOS ECONÓMICOS.....	14
CAPITULO VI.....	16
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA UDET.....	16
CAPITULO VII.....	21
DE LAS OBLIGACIONES DE LA UDET.....	21
CAPITULO VIII.....	22
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES.....	22
CAPITULO IX.....	28
DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	28
CAPITULO X.....	28
DE LA SUBROGACIÓN, ASCENSOS Y ENCARGOS.....	28
CAPITULO XI.....	29
DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	29
CAPITULO XII.....	30
DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	30
CAPITULO XIII.....	32
DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA UDET.....	32
DISPOSICIONES GENERALES.....	32
DISPOSICIÓN DEREOGATORIAS.....	32
DISPOSICIÓN FINAL.....	32
DISPOSICIÓN FINAL.....	32
CUADRO DE APROBACIÓN.....	33
PRESIDENTE.....	33
SECRETARIO PROCURADOR UDET.....	33

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURÍSTICAS - UDET**

CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador indica que: “el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.
- Que,** el Art. 355 de la Carta Suprema señala que: *“el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución”*
- Que,** el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), manifiesta: *“Reconocimiento de la autonomía responsable: el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República”.*
- Que,** el Art. 18 letras d) y e) de la Ley Orgánica de Educación Superior al referirse al *“Ejercicio de la autonomía responsable”* señala: *“La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: “(...) d) La libertad para nombrar sus autoridades; e) La libertad para gestionar sus procesos internos (...)”.*



Que, la Universidad de Especialidades Turísticas -UDET- es un centro de educación superior legalmente reconocido por el Estado ecuatoriano, de derecho privado, apolítica sin imposición religiosa, con personería jurídica propia, autonomía responsable y solidaria en lo académico, administrativo, financiero y orgánico, acorde con los objetivos del Régimen de Desarrollo y los principios establecidos en la Constitución: esencialmente pluralista y abierta a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica.

Que, el Art. 64 del Código del Trabajo dispone que todos los establecimientos de trabajo colectivo tienen la obligación de remitir a la Dirección Regional del 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.

Y, en ejercicio de sus atribuciones establecidas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior, **RESUELVE:**

Expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURISTICAS

TITULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN



Artículo 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 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 conexas aplicable a la naturaleza del empleador.

Artículo 2.- De la Naturaleza del Empleador: La Universidad de Especialidades Turísticas (UDET) es una institución de derecho privado, creada mediante Ley No. 7 publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48 del 31 de marzo del 2000, que tiene por objetivo la enseñanza de educación superior, por lo que, en el marco de sus competencias y filosofía institucional se encuentra capacitada para regular las relaciones laborales con sus trabajadores y docentes de acuerdo con el Código del Trabajo y demás normas conexas.

Artículo 3.- Clasificación de los puestos de trabajo: Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, la Universidad de Especialidades Turísticas será denominada como la Universidad o la UDET, indistintamente, y a los colaboradores se les denominará como trabajadores o docentes, según corresponda.

Los trabajadores que prestan sus servicios lícitos y personales para la UDET se encuentran clasificados de la siguiente forma: i) Docentes a tiempo completo, ii) Docentes a medio tiempo, iii) Docentes a tiempo parcial, iv) Personal Administrativo y v) Personal de servicio.

Artículo 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 personal docente, administrativo y de servicios de la Institución.

Artículo 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.

Artículo 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 partes debe ser inscrito o registrado ante la autoridad de trabajo competente.

Artículo 7.- De la terminación de la relación laboral: La facultad para dar por terminado un contrato de trabajo y como consecuencia de ello, finiquitar la relación laboral, se encuentra estipulado dentro del Código de Trabajo, se deja constancia que solamente será la o el Rector la única autoridad competente para dar por terminada la relación laboral en los términos que señale la ley.

CAPITULO II DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8.- Definición de Trabajador: Se denomina como trabajadores de la Universidad de Especialidades Turísticas, las personas naturales contratadas para la prestación de sus servicios lícitos y personales, en relación de dependencia, independientemente de la clasificación de su puesto. No se considerarán como trabajadores en relación de dependencia al personal que labora a órdenes de terceras personas, como guardias, mensajeros, personal de limpieza u otros de servicios técnicos especialidades, así como los profesionales autónomos o quienes ejerzan su profesión libremente y sean contratados para actividades puntuales que requiera la universidad.

Artículo 9.- Competencia de la Máxima Autoridad Institucional: La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Universidad de Especialidades Turísticas, es de exclusiva potestad de la o el Rector o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la UDET podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de conocimientos y competencias, e incluso psicológicas de aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Artículo 10.- Del Contrato de Trabajo: Una vez que la Universidad haya seleccionado al personal para el puesto de trabajo requerido, procederá a la suscripción del contrato individual de trabajo, observando los requisitos dispuestos en el Código del Trabajo.

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

Artículo 11.- De la asignación del lugar, sección o dependencia para el trabajador: La determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que la o el trabajador prestará sus servicios cuando ingrese por primera vez en la Universidad, quedará a criterio de la Coordinación de Talento Humano en coordinación con la Dirección Administrativa y Académica conforme las necesidades institucionales.

Para ello se debe informar adecuadamente al trabajador, según corresponda, de la posibilidad de su cambio de trabajo previo a la suscripción del contrato, considerando que la UDET mantiene varias sedes a nivel nacional. El cambio de lugar durante la vigencia de la relación laboral no puede ser causal de un visto bueno a favor del trabajador, ya que las necesidades de la Universidad requieren la rotación de su personal a varios lugares del Ecuador.

Artículo 12.- Del cambio 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.

Artículo 13.- De la caución o garantía: Para el desempeño de los cargos de las áreas de Recaudación, Financiero, Crédito, Contabilidad y/o Auditoría así como en los casos en que funcionarios o trabajadores deban manejar dinero u otros valores económicos o financieros

de la Universidad, el Consejo Universitario fijará el monto de la caución que estarán obligados dichos trabajadores a presentar, y que podrá consistir en un avala financiero, póliza de seguros e hipoteca como requisitos para el registro del contrato.

Artículo 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.

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS, TRASLADOS Y VACACIONES

Artículo 15.- De la jornada diaria: El trabajador laborará en su sitio de trabajo durante ocho (8) horas diarias de trabajo efectivo, de acuerdo al horario establecido por la Universidad, se exceptúa de esta disposición el personal contratado para que realice las labores de docente a medio tiempo o tiempo parcial. Igualmente, solo con la autorización por escrito del Rector o del Coordinador de Talento Humano, el trabajador podrá realizar jornadas suplementarias, extraordinarias o nocturnas, se deja constancia que el horario normal de atención al público no puede ser interrumpido salvo en circunstancias de fuerza mayor y con autorización del Rector o el Vicerrector.

Artículo 16.- De la jornada semanal: La jornada semanal de trabajo será de cuarenta (40) horas efectivas de labor, tiempo en el cual deberá el trabajador realizar sus funciones con esmero y agilidad, demostrando ser un ente productivo para la Universidad. Se exceptúan de esta jornada los trabajadores contratados para que realicen las labores de docencia a medio tiempo o tiempo parcial.

Artículo 17.- De la Clases de jornadas y horarios: De acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades académicas, la Universidad establecerá las jornadas laborales y los horarios que sean necesarios para el personal docente y administrativo. El Rector aprobará dichas jornadas y remitirá a la Coordinación de Talento Humano para su control. Por regla general se indica que la jornada de trabajo será desde las 8h30 hasta las 13h00 y desde las 14h00 hasta las 17h30.

Artículo 18.- De las Jornadas suplementarias o extraordinarias: Conforme lo define el Código de Trabajo, se entiende por jornada suplementaria a aquella que excede a la jornada ordinaria de trabajo prevista. Se denomina jornada extraordinaria, a la que se la realiza en los días de descanso obligatorio o en el horario que va desde las 22h00 hasta las 06h00 am del día siguiente.

Artículo 19.- De la prohibición de permanencia: Una vez finalizado la jornada diaria o semanal de laborales, el trabajador no puede quedarse o permanecer en su sitio de trabajo, sin la autorización del Rector o el Coordinador de Talento Humano, excepto el personal administrativo y docentes que requieran de tiempo adicional para completar sus actividades normales, mismo que no será considerado como horas suplementarias.

Artículo 20.- Del Registro de asistencia: El trabajador iniciará sus laborales registrando su asistencia en los medios o sistemas de control instalados o previstos para tal efecto, a excepción del Rector y Vicerrector. Para que un trabajador sea exonerado del registro de asistencia deberá obtener autorización escrita del Rector.

El Registro de asistencia del personal docente se lo realizará de conformidad con las disposiciones previstas para su caso particular.

Artículo 21.- Del reporte y responsabilidad del control: Cuando no se cumpliera 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. Se deja constancia que son los jefes inmediatos los responsables del control de asistencia y horarios del personal a su cargo, en caso de negligencia en el control y reporte de novedades, este hecho se sancionará por la autoridad competente.

Artículo 22.- De los permisos o licencias: La licencia o permiso es el periodo de tiempo que la Universidad concede al trabajador para abandonar su sitio de labores, sea por asuntos personales, recibir capacitación, realizar estudios, desempeñar cargo de especial importancia

para la institución o atender situaciones imprevistas. Dicha licencia puede ser remunerada o no remunerada.

Artículo 23.- 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;
- 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;
- c. Por calamidad domestica debido al fallecimiento de un familiar 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;
- e. Por maternidad o paternidad tendrán derecho a licencia con remuneración las trabajadoras y trabajadores de la Institución conforme lo establece el Código del Trabajo, en caso de maternidad la madre contará con dos horas diarias de permiso por concepto de lactancia, durante doce meses posteriores al parto, según lo dispone el Código de Trabajo;

- f. La licencia remunerada para estudios, se sujetará a lo que dispone el numeral 27 del Art. 42 del Código del Trabajo, previo informe de la Coordinación de Talento Humano y siempre que no altere la prestación del servicio. Cuando la jornada de estudios se haya suspendido, cumplirán con el horario normal.
- g. Cuando el trabajador sea elegido para recibir capacitación en otra ciudad del país o del exterior, se concederá la licencia hasta por ocho días, previa autorización de la o el Rector;
- h. Las demás que disponga el Consejo Universitario.

Artículo 24.- De las justificaciones: Las justificaciones por inasistencia deberán ser presentadas por escrito y autorizadas por el jefe inmediato superior en la Coordinación de Talento Humano, adjuntando las certificaciones respectivas.

La justificación pertinente se presentará dentro de los siguientes tres días laborables, caso contrario y de no ser causal para el desahucio, vencido el plazo se descontará de vacaciones. El trabajador además deberá comunicar de este particular a su jefe inmediato y a la Coordinación de Talento Humano la inasistencia a su sitio de labores, para que éste administre las medidas correspondientes respecto a las labores que el trabajador dejó de cumplir.

Artículo 25.- De las faltas injustificadas: Se entiende como faltas injustificadas aquellas ausencias o inasistencias a su sitio de trabajo por parte del trabajador, misma que no fue justificada dentro del término de tres días. Si las faltas injustificadas son mas de tres dentro de un periodo mensual, la universidad tendrá derecho a solicitar a la autoridad de trabajo competente la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo.

Artículo 26.- De los atrasos: Se considerará atraso a la jornada de trabajo cuando el trabajador, registra el ingreso a su sitio de labores con cinco minutos posterior a la hora determinada. Su computo será descontado al fin de mes. En el evento de que los atrasos sean

más de tres en el mes, dará derecho a que la Universidad aplique las sanciones establecidas en el Código de Trabajo y/o en el presente Reglamento.

Artículo 27.- De los controles sorpresivos de asistencia: La Coordinación de Talento Humano podrá efectuar controles de asistencia en las diferentes dependencias de la Universidad, por iniciativa propia o a pedido de las autoridades. El servidor que no estuviere en el lugar de trabajo cumpliendo sus funciones será considerado como abandono a su lugar de trabajo y tendrá como sanción lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 28.- De los Permisos con cargo a vacaciones: Cuando por asuntos particulares, el trabajador deba abandonar su actividad laboral durante la jornada de trabajo, solicitar el permiso con cargo a vacaciones al jefe o inmediato superior, quien de acuerdo a las causas que lo motiven y las necesidades de trabajo, podrá concederlo previa comunicación a la Coordinación de Talento Humano.

Para la solicitud de permiso o licencia, el trabajador deberá llenar el formulario establecido para el efecto por la Coordinación de Talento Humano, o por medio del sistema designado para el efecto, en caso de no hacerlo, se considerará como abandono de su sitio de trabajo, sujeto a la sanción respectiva.

Artículo 29.- De las licencias o permisos sin remuneración: La Universidad concederá licencia sin remuneración al trabajador que acredite al menos tres años de servicio continuo y mantenga vínculo contractual para desempeñar un cargo de especial importancia para la institución, dentro o fuera del país; dicha licencia será otorgada por el Rector y no comprende el pago de remuneración o erogación económica por parte de la Universidad.

La Coordinación de Talento Humano, previa la autorización de la o el Rector procederá a contratar a un trabajador eventual mientras dure la ausencia del titular.

Artículo 30.- De los traslados por ausencia temporal: En caso de ausencia temporal de algún servidor, el respectivo Jefe del Área o Departamento, previo el conocimiento y autorización de la Coordinación de Talento Humano designará a otro u otros trabajadores

para que cumpla 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, sin que esta situación se considere despido intempestivo.

Artículo 31.- Del Registro de licencias y permisos: Las licencias y permisos otorgados por la Institución, sean o no remunerados, constarán por escrito y se archivarán en el expediente individual del trabajador, a cargo de la Coordinación de Talento Humano.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES

Artículo 32.- Del derecho a las vacaciones anuales: El período de vacaciones será de quince (15) días plazo, al que tendrá derecho el trabajador que haya laborado un año completo en la Universidad. Sin embargo, por la necesidad y la condición propia de este centro universitario de educación superior, el empleador se reserva el derecho para establecer el calendario de vacaciones anuales para el trabajador, tomando en cuenta el calendario académico respectivo.

En caso de que el trabajador no haya laborado el año completo, este tendrá derecho a un proporcional conforme lo prescribe la ley. En el caso de los trabajadores que hayan cumplido mas de cinco años en la institución, los mismos se someterán al calendario de vacaciones anuales que será de competencia de la Coordinación de Talento Humano.

Artículo 33.- De la acumulación de las vacaciones: Cuando el trabajador por circunstancias extraordinarias no hubiere gozado de su derecho a vacación, las mismas podrán ser acumuladas de conformidad con lo dispuesto en el Art. 75 del Código del Trabajo.

CAPITULO V

DE LA REMUNERACIÓN Y OTROS BENEFICIOS ECONÓMICOS

Artículo 34.- De la fecha de pago de las remuneraciones: Las remuneraciones serán pagadas a los trabajadores mediante acreditación en la respectiva cuenta bancaria personal, mismo que estará acorde con las cláusulas contractuales y el marco vigente, así como el pago por concepto de horas suplementarias o extraordinarias o nocturnas a que tuviere derecho el trabajador.

Excepcionalmente la Universidad podrá cancelar las remuneraciones de los trabajadores mediante cheque, para lo cual la Coordinación de Talento Humano guardará una copia de los cheques entregados con la constancia del recibido para el control de los pagos.

Artículo 35.- De las retenciones o descuentos: La Universidad realizará las retenciones a la remuneración del trabajador cuando se trate de ordenes judiciales, para el caso de los descuentos, los mismos deberán ser autorizados por parte del trabajador mediante la presentación de un oficio o correo electrónico, se debe dejar indicado que en el caso de los roles de pago virtuales o digitalizados, el trabajador tendrá el termino de dos días para realizar el reclamo respectivo, en el caso de no encontrarse conforme, si vence dicho termino y no existe reclamo alguno, se entenderá que el trabajador se encuentra conforme con el contenido del mismo.

Artículo 36.- De las prestaciones legales: La UDET garantiza a todos sus trabajadores, inclusive a quienes se hallen en periodo de prueba, el goce de las prestaciones que legalmente procedan.

Artículo 37.- De los anticipos de sueldos: El trabajador tiene derecho, en casos excepcionales debidamente autorizados por la Coordinación de Talento Humano y en base a la disponibilidad presupuestaria, a solicitar anticipos de sus sueldos hasta por un monto máximo equivalente al cien (100%) por ciento de su remuneración mensual; estos anticipos

pueden ser concedido hasta un máximo de tres veces al año siempre y cuando no existan saldos pendientes de pago. El anticipo será descontado mediante la suscripción del correspondiente rol de pagos.

Artículo 38.- 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 y aprobado por el Rector, los estímulos son los siguientes:

- a) **Reconocimiento por años de servicios:** El reconocimiento por los años de servicios es concedido a aquellos trabajadores que han cumplido cinco años de servicio continuo en la Institución y en adelante. Los trabajadores elegibles deberán ser reconocidos por medio de un bono y un distintivo especial definidos por el Rectorado y la Coordinación de Talento Humano.
- b) **Reconocimiento por logros especiales:** El desempeño destacado de los trabajadores, como uno de los factures más importantes para lograr una operación y un crecimiento exitoso. Por lo tanto, la Institución ha implementado esta política, con el fin de recompensar al personal cuyo rendimiento y contribuciones están por encima y más allá de las expectativas.
- c) **Reconocimiento por actividades de colaboración y confianza:** Este reconocimiento se entregará a aquellos servidores que, de manera temporal prestarán sus servicios en cargos de libre nombramiento y remoción.

Artículo 39.- Modos de reconocimiento al personal: A efectos de premiar por las contribuciones especiales, la Universidad otorgará un incentivo al personal elegido, ya sea individual o grupal, en base a los siguientes parámetros o categorías:

- a. Certificado de reconocimiento del esfuerzo del trabajador;
- b. Bono otorgado en un solo pago, cuyo monto estará comprendido entre 1/3 y 3 salarios básicos unificados del trabajador en general;

- c. Bono de pagos mensuales, particularmente aquellos que gocen del reconocimiento por colaboración y confianza, cuya duración y monto será a discreción del Rector, este bono no constituye un componente de la remuneración y poseerá el carácter de temporal.
- d. Placa reconociendo los esfuerzos del trabajador, así como la emisión de un bono otorgado en un solo pago, calculando lo dispuesto en el literal b).

Artículo 40.- Del control y monitoreo del desempeño laboral: El personal administrativo y docente será evaluado por la Coordinación de Talento Humano y los principales responsables de los procesos de acuerdo al Programa de Gestión de Desempeño Laboral, debiendo obtener la mínima valoración dispuesta por parte de la Coordinación de Talento Humano.

Artículo 41.- Del escalafón salarial: La UDET aplicará el escalafón salarial determinado para cada sector en los Reglamentos correspondientes, en concordancia con la Política Salarial vigente.

CAPITULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA UDET

Artículo 42.- 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, así como los valores adicionales por los trabajos realizados en horas suplementarias o extraordinarias, y similares;
- b. Derecho a la capacitación continua, sea esta a nivel nacional o internacional, siempre en concordancia con las necesidades institucionales, y previo cumplimiento de los requisitos requeridos por la institución.

- c. Derecho a percibir la diferencia de remuneraciones cuando subrogue a su inmediato superior, 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 acorde 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, conforme disponga el Reglamento o Resoluciones pertinentes;
- 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.

Artículo 43.- Deberes de las y los trabajadores: Son deberes de las y los trabajadores, a más de aquellas previstas en la ley, y demás normativa conexas, los siguientes:

- a. Presentar a la Universidad la documentación requerida previo a la suscripción del contrato de trabajo, se prohíbe a la Coordinación de Talento Humano exigir información sensible y personalísima del trabajador que no sea aquella necesaria para determinar su competencia y experiencia;
- b. Contribuir con su capacidad y conocimiento a efectos de lograr los objetivos y metas institucionales;

- c. Iniciar con puntualidad y responsabilidad sus labores en el respectivo sitio de trabajo designado;
- d. Cumplir y respetar las disposiciones contempladas en la Ley de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto, el Reglamento Interno y las decisiones de sus superiores jerárquicos;
- e. Registrar de manera personal la asistencia a su lugar de trabajo, utilizando el sistema de control dispuesto por la Universidad;
- f. Cuidar de su propia salud y seguridad, así como la de sus compañeros de trabajo, conforme la ética e instructivos de la Institución;
- g. Comunicar a su jefe inmediato de cualquier deterioro, destrucción, sustracción, pérdida o daño de los bienes bajo su responsabilidad, cuidado y uso;
- h. Notificar oportunamente tanto a la Coordinación de Talento Humano como a su jefe inmediato superior la inasistencia a su lugar de trabajo y justificarla oportunamente en los términos previstos en este Reglamento;
- i. Fomentar el respeto, la consideración, tolerancia y cordialidad en sus relaciones con sus superiores, compañeros de labores, estudiantes y toda persona visitante o invitada de la Universidad;
- j. Cuidar y responder ante la Universidad por el valor total de los materiales, herramientas de trabajo, si es que la UDET estableciera que tales objetos han sufrido daños o perdido por culpa o negligencia del trabajador debidamente comprobada;
- k. Cumplir con las medidas de seguridad, prevención de accidentes, salud ocupacionales y riesgos del trabajo, debiendo observar y colaborar con los planes de emergencia de la Universidad;
- l. Utilizar el uniforme y portar de manera visible la credencial de la UDET durante la jornada de trabajo;
- m. Someterse a los controles financieros y administrativos indicados por la Institución, en la forma y día que ésta señale;
- n. Realizar el trabajo asignado con eficiencia y eficacia, observando las políticas que expidiese la Universidad;

- o. Proporcionar información veraz y oportuna a las autoridades institucionales de oficios y cuando fuesen requeridos expresamente;
- p. Guardar lealtad a la UDET, y a sus autoridades en relación con el cumplimiento de sus funciones, así como guardar secreto o reserva de todos los asuntos que conozca y respondan a la naturaleza de las funciones que desempeña;
- q. Abstenerse de iniciar acciones legales contra la Universidad o sus autoridades de manera temeraria o maliciosa;
- r. Compartir los conocimientos y experiencias adquiridas, así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto a través de cursos o seminarios;
- s. Exhibir el contenido de paquetes, carteras, sobres u otros accesorios ante el personal de seguridad cuando fuere solicitado;
- t. Mantener en buenas condiciones de limpieza su área de trabajo;
- u. Hacer uso responsable de los medios de comunicaciones a los que tienen acceso por la naturaleza de sus labores, guardando siempre el prestigio institucional al usarlos;
- v. Cuidar de la imagen personal en todo momento.

Artículo 44.- Prohibiciones a los trabajadores: No obstante de aquellas prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, se le está prohibido al trabajador:

- a. Suspender sin autorización previa las labores de trabajo o promover o participar en dichas paralizaciones;
- b. Negarse a cumplir sus funciones específicas en el horario o turno que se le designase;
- c. Introducir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas sujetas a fiscalización en los predios de la Universidad en cualquier momento;
- d. Asistir al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas sujetas a fiscalización, de hacerlo su ingreso será prohibido, de lo cual se dejará constancia por escrito en su hoja de vida laboral;
- e. Introducir a los predios de la UDET explosivos, armas blancas o de fuego y similares sin la debida autorización;

- f. Sustraerse equipos, materiales, documentación y similares que no hubiesen sido debidamente autorizados. El personal de seguridad está en la obligación de registrar los objetos de dudosa presentación, guardando absoluto respeto y dejar constancia de tal particular mediante informe escrito;
- g. Propiciar actividades de proselitismo político, partidista, o religiosa dentro de cualquiera de las instalaciones de la Universidad;
- h. Fumar en los lugares internos en que existiere dicha prohibición en forma expresa;
- i. Causar daños de cualquier naturaleza a los bienes y pertenencias de la Universidad, de sus directivos, representantes u otros trabajadores;
- j. Encargar por iniciativa propia a otra persona, la realización de trabajos que le han sido encomendados;
- k. Hacer falsas imputaciones contra la Universidad, sus representantes, directivos y trabajadores;
- l. Realizar ventas, rifas, suscripciones, agasajos en los recintos o departamentos de trabajo, salvo autorización previa;
- m. Atender o recibir visitas de particulares en las dependencias de la Institución en horas laborables, sin autorización del Jefe inmediato;
- n. Escribir leyendas ofensivas a la buena imagen de la Institución o de la dignidad de sus representantes, directivos, trabajadores, dentro o fuera de las instalaciones de la Institución;
- o. Hacer colectas en el interior de la Institución, salvo que hubiere permiso previo por parte de la Coordinación de Talento Humano;
- p. Utilizar los servicios telefónicos para asuntos privados, sin la autorización correspondiente
- q. Utilizar el nombre de la UDET o su imagen institucional para obtener beneficios o ventajas particulares;
- r. Retrasar angustiadamente el cumplimiento de órdenes recibidas o servicios encomendados;
- s. Faltar al trabajo sin causa justificadas;

- t. Intervenir como tramitador o intermediario en actividades que alteren el normal desarrollo de los procesos;
- u. A los profesores les esta prohibido solicitar, exigir y/o recibir dineros por parte de los estudiantes para beneficios académicos y/o similares;
- v. Acosar, discriminar, extorsionar, amenazar, amedrentar y en general, irrespetar a otros miembros de la comunidad universitaria, sean estudiantes, docentes, autoridades entre otros;
- w. Suplantar, falsificar y/o alterar documentos institucionales;
- x. A los profesores se les esta prohibido exigir a sus estudiantes colaboraciones, cuotas o la compra de obras propias, salvo que, en este último caso, la Dirección Académica así lo avale como necesario.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LA UDET

Artículo 45.- De las obligaciones de la Universidad: Son obligaciones de la UDET, a mas 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. Dar 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, a efectos de que puedan tener una mejor preparación para el desempeño de sus labores; y,
- g. Proporcionar un ambiente de trabajado adecuado, seguro y acorde a las necesidades del servicio.

CAPITULO VIII
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LAS
RELACIONES LABORALES

Artículo 46.- De la clase de faltas: Para efectos del presente Reglamento, las faltas se clasifican en:

- a. Faltas leves;
- b. Faltas Graves;
- c. Faltas Gravísimas.

A efectos de garantizar el derecho a la defensa del trabajador frente al potencial cometimiento de alguna falta, la Coordinación de Talento Humano remitirá al trabajador un informe sobre el presunto acto cometido a efectos de que en el termino de 48 horas posteriores a la notificación conteste el mismo y adjunte las pruebas de descargo que considere pertinentes. Con la contestación o sin ella, el Coordinador de Talento Humano emitirá la sanción correspondiente.

La falta de notificación nulita irreversiblemente el proceso de sanción.

Artículo 47.- De las faltas leves: Son faltas leves:

- a. Falta de aseo o limpieza personal;
- b. No utilizar la ropa de trabajo o el uniforme proporcionado por el empleador;
- c. Descuido en la conservación del lugar, materiales y otros recursos asignados para el trabajo;
- d. No atender al usuario, cliente o estudiante con la diligencia o corrección debidas;
- e. No comunicar al empleador los cambios de residencia, domicilio, números de teléfono o correos electrónicos;
- f. Demorar injustificadamente la entrada en el área de trabajo;
- g. Ingresar en áreas, locales u oficinas distintos a los que debe realizar el trabajo, siempre que no medie la autorización del empleador, su representante o jefe respectivo;

- h. Observar o leer páginas sociales, internet, mensajes de texto, periódicos y toda clase de revistas o folletos que no guarden relación con su trabajo durante las horas de labor;
- i. No cursar en tiempo oportuno el aviso correspondiente cuando faltare el trabajador a su lugar de trabajo por motivos justificados a no ser que pruebe la imposibilidad de haberla efectuada, siempre y cuando no pase del tiempo establecido en la ley o el presente Reglamento;
- j. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación;
- k. No cumplir dentro del tiempo establecido con las disposiciones u ordenes emitidas por su empleador o jefe inmediato;
- l. La falta de control, verificación o registro del ingreso de los datos, notas, documentos, artículos o insumos a su área del trabajo;
- m. No seguir las instrucciones emitidas por el empleador;
- n. No cursar a tiempo los informes y/o requerimientos solicitados expresamente por los jefes inmediatos superiores;
- o. Faltar un día al mes sin causa que lo justifique;
- p. Descuido en el trabajo del que resulte el incumplimiento de los objetivos planificados o tiempo máximo fijado como admisible para su cumplimiento;
- q. No registrar la asistencia en el reloj biométrico

Artículo 48.- De las sanciones a las faltas leves cometidas: Las faltas leves previstas en el artículo precedente, serán sancionados de la siguiente forma:

- a. Si el trabajador incurre en cualquiera de las faltas descritas en el Art. 47, por primera vez se sancionará con amonestación escrita;
- b. Si el trabajador incurre en cualquiera de las faltas descritas en el Art. 47, por segunda vez se sancionará con multa de un diez (10) por ciento de la remuneración mensual;
- c. Si el trabajador incurre en cualquiera de las faltas descritas en el Art. 47, por tercera vez se sancionará con la terminación de la relación laboral previo visto bueno.

Dichas sanciones deberán ocurrir dentro de un periodo mensual de labores.

Artículo 49.- De las faltas graves: Se consideran como faltas graves:

- a. La desobediencia frontal o disimulada en materia de trabajo;
- b. Organizar rifas confines lucrativos o recaudar fondos para colectas, salvo cuando se trate de actos humanitarios y asistenciales debidamente autorizados por el empleador o su representante, con expresión del lugar y tiempo en que deban efectuarse;
- c. Introducir o consumir bebidas alcohólicas, o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las oficinas o áreas de trabajo;
- d. Simular la presencia de otro trabajador, firmando o marcando por el los registros de asistencia;
- e. La negligencia en el trabajo que afecte gravemente la buena marcha del mismo siempre que esté debidamente comprobado;
- f. Realizar, aunque se fuera de la jornada de trabajo y sin autorización trabajos particulares (similares o no) a los que cumple en la UDET, empleando o no para ello información, materiales, maquinaria, herramientas o instalaciones de ella;
- g. Cualquier forma de interferir en el trabajo de los demás, como proferir insultos, regañarse entre sí cantar o silbar en forma molesta o hiriente;
- h. Aceptar o entregar regalos u obsequios de cualquier índole por parte de los estudiantes o a los estudiantes, de sus familiares o allegados o personal subordinado;
- i. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro de la Universidad o efectuar su cobro dentro del mismo;
- j. Hacer acusaciones falsas o dolosas en contra de los estudiantes, compañeros o superiores, sin perjuicio de iniciar cualquier acción por vía legal de ser el caso;
- k. Ofender de palabra, amenazar o acosar a estudiantes, compañeros, superiores o subordinados;
- l. Ejercer extralimitación de funciones en el ejercicio del cargo;
- m. Ser cómplice del autor o autores de robos u otras faltas muy graves cometidas dentro o fuera de su lugar de trabajo siempre que esté debidamente comprobado;

- n. Alterar, borrar o rectificar notas, documentos, certificados, roles de pago, propios o de cualquier persona, así como también cualquier tipo de documentación administrativa, contable o legal;
- o. El no confirmar con los estudiantes o personal administrativo la recepción de los trabajos, deberes, documentos o materiales; o, no registrar en el archivo o base de datos correspondiente el nombre, la fecha y la hora;
- p. El no custodiar de manera adecuada todo documento contable o legal que se encuentre bajo su responsabilidad;
- q. El no registrar los ingresos o los egresos de los trabajos, notas o documentos o sistemas que le sean proporcionados por el empleador;
- r. Las faltas de elaboración de registros contables de los movimientos de las cuentas de la Universidad;
- s. Destruir o distraer la información necesaria y de propiedad o administración de la Universidad sea conscientemente o de forma deliberada al no haber respaldado la misma en medios magnéticos o archivos físicos seguros;
- t. El manejo inadecuado de las cuentas corrientes que provoquen protestos de cheques o cierres de cuentas;
- u. El no mantener actualizado los saldos de las cuentas por cobrar, así como las cancelaciones realizadas;
- v. Abandonar o desatender el trabajo o tarea asignada antes de que haya terminado su jornada sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo;
- w. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o a firmar el "recibí" de las mismas.

Artículo 50.- De las sanciones a las faltas graves cometidas: Las faltas graves previstas en el artículo que antecede que hayan sido cometidas durante un periodo mensual de labores serán sancionada de la siguiente forma:

- a. Si el trabajador incurre en cualquiera de las faltas descritas en el Art. 49, por primera vez se sancionará con multa de un diez (10) por ciento de la remuneración mensual;

- b. Si el trabajador incurre en cualquiera de las faltas descritas en el Art. 49, por segunda vez se sancionará con la terminación de la relación laboral previo visto bueno.

Artículo 51.- De las faltas gravísimas: Se considerarán como faltas gravísimas:

- a. Faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo, o por abandono de este por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor;
- b. Indisciplina o desobediencia grave a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- c. Falta de probidad o conducta inmoral del trabajador;
- d. Proferir injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, ascendientes, descendientes o a su representante;
- e. Ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- f. Denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones con el Seguro Social, más si esta fuese justificada, quedará asegurada la estabilidad del trabajador por dos años más en trabajos permanentes;
- g. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contraria, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
- h. Presentarse o hallarse dentro de las oficinas o áreas de trabajo en estado de embriaguez;
- i. Falsear los datos en la documentación exigida para ser contratado por parte del empleador;
- j. Falsificar o falsear el contenido de los informes u otros que sean solicitados por parte su jefe inmediato o empleador;
- k. Presentar informes con información errada o alterada que provoque la toma de decisiones equivocadas;
- l. Realizar declaraciones tributarias o presentar anexos con información errada;

- m. Hurtar objetos pertenecientes a los subordinados, compañeros, superiores o del empleador siempre que esté debidamente comprobado;
- n. Violar el acuerdo de confidencialidad, compartir, sacar o intentar sacar fraudulentamente información estratégica de propiedad de la UDET;
- o. Falsificar certificados o informes médicos de justificación, descargo y salva;
- p. Causar deliberadamente lesiones para hacerlas pasar por accidentes de trabajo;
- q. Ser declarado culpable de robo, estafa, hurto o malversación cometidos o de cualquier otro crimen o delito penado en las leyes del Ecuador, siempre que esté debidamente comprobado;
- r. Colaborar directa o indirectamente en la ejecución de cualquier tipo de delito tipificado en el Código Orgánico Integral Penal, ya sea en calidad de autor, cómplice o encubridor siempre que esté debidamente comprobado;
- s. Modificar o cambiar por propia cuenta del trabajador, datos, documentos, registros, materiales equipos, herramientas, aparatos o dispositivos de protección con que cuenta el trabajador sin la autorización del empleador;
- t. Iniciar acciones legales injustificadas en contra de la UDET, sus autoridades, personal docente o administrativo;
- u. Retener injustificadamente los pagos al personal administrativo, docente, proveedores, contratistas de la UDET, y cualquier colaborador que preste sus servicios a favor de la Universidad.

Artículo 52.- De las sanciones a las faltas gravísimas cometidas: Las faltas gravísimas previstas en el artículo 51 del Reglamento serán sancionadas de la siguiente forma:

A excepción de la falta tipificada en el literal g del artículo precedente, todas las otras faltas serán sancionadas con la terminación de la relación laboral, previo visto bueno.

La falta tipificada en el literal g. será sancionada con multa de un diez (10) por ciento de la remuneración mensual.

Artículo 53.- Otras sanciones: De existir infracciones a este reglamento que carezcan de una sanción específica, el trabajador podrá ser multado hasta con un diez (10) por ciento de su remuneración mensual. La notificación será por escrito y con copia al trabajador, quien deberá dejar constancia de su recibido, de no hacerlo, firmará un testigo por él. La copia de esta nota se agregará a su expediente. Las reincidencias dentro de un periodo mensual de labores darán motivo a la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de visto bueno respectivo.

Artículo 54.- Del destino de las multas: El valor de las multas recaudadas será entregado mensualmente a la Coordinación de Bienestar Universitario para efectos de aplicación en programas de su competencia.

CAPITULO IX

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 55.- 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.

En 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

Artículo 56.- De la subrogación: En caso de ausencia temporal del titular, el trabajador que lo subrogue recibirá la diferencia de la remuneración establecida para el cargo, siempre y cuando dicha subrogación sea mayor a ocho días.

Artículo 57.- De los ascensos: El trabajador del área administrativa cuando exista una vacante podrá acceder a dicho cargo de mayor responsabilidad y remuneración, siempre que este puesto no sea de libre nombramiento y remoción conforme la Ley Orgánica de



Educación Superior, cumpliendo con los requisitos y conocimientos técnicos para tal puesto. En el caso de los Docentes se aplicará lo establecido en el Reglamento correspondiente.

Artículo 58.- Del encargo: La UDET podrá encargar el desempeño de las funciones de ciertos puestos de trabajo de mayor jerarquía que se encuentran vacantes al trabajador designado por la Coordinación de Talento Humano y por un tiempo no mayor a dos años. Terminado el encargo se reintegrará a sus funciones y labores habituales, mientras dure el encargo percibirá la remuneración asignada a dicho cargo.

El encargo no garantiza estabilidad laboral y tal particular debe quedar constancia en el documento legal creado para el efecto, tampoco el encargo puede entenderse como causal de visto bueno a favor del trabajador.

CAPITULO XI DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 59.- De la solicitud de contratación de personal: El Rector solicitará a la Coordinadora de Talento Humano sea por iniciativa propia o por solicitud de cualquiera de las áreas, la contratación del personal que reúna los requisitos establecidos, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente y se determine la necesidad de dicho cargo.

Artículo 60.- De los puestos vacantes: En caso de producirse una vacante o suscitarse la necesidad de contratar a una o varias personas para que desempeñen diversas tareas para la Universidad de Especialidades Turísticas, dicha necesidad será considerada y evaluada por parte del responsable del proceso y de la Coordinación de Talento Humano, la misma que de ser favorable se elevará la solicitud para conocimiento y aprobación del Rector.

Una vez que Rectorado confiera la autorización correspondiente, la Coordinación de Talento Humano procederá a la contratación del nuevo trabajador observando las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 61.- De los responsables en el proceso de contratación: La Coordinación de Talento Humano conjuntamente con la Unidad Administrativa interesada serán las encargadas del proceso de selección, evaluación y emisión de resultados en la calificación de la contratación del personal requerido.

Una vez seleccionado la o los trabajadores, la Universidad se reserva el derecho de contratar al o las aspirantes, bajo las modalidades que dispone el Código del Trabajo, la Ley de Educación Superior (de ser el caso) y los acuerdos ministeriales respectivos.

Artículo 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.

Artículo 63.- De la inducción: Es obligación de la Coordinación de Talento Humano, en coordinación con la Unidad requirente, de implementar un programa de inducción que será obligatorio para quienes ingresen por primera vez a la UDET, con la finalidad de que conozcan sus objetivos, estructura y funciones.

Artículo 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:

Artículo 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, iii) establecer el grado de

eficacia y eficiencia en el ejercicio de las labores para las que fue contratado, iv) identificar los principales obstáculos que puedan derivarse del entorno laboral a efectos de ser corregido para obtener un alto nivel de rendimiento personal, v) sustentar el otorgamiento de estímulos y remuneración variable.

Particularmente los docentes serán evaluados de acuerdo a lo que determina el Reglamento correspondiente por los coordinadores y directores de las unidades correspondientes.

Artículo 66.- De la periodicidad de la evaluación: Es obligación de los responsables de los procesos evaluar semestralmente a sus colaboradores directos y presentarlo a la Coordinación de Talento Humano en las fechas previamente determinadas. Los Docentes serán evaluados de acuerdo al cronograma establecido por los directores de las unidades académicas respectivas.

En caso de no existir inmediato superior, la Coordinación de Talento Humano lo evaluará directamente.

Artículo 67.- De los resultados insuficientes: Quienes hubieren recibido una valoración insuficiente, acorde con los parámetros que la Coordinación de Talento Humano creará para el efecto, deberá ser evaluado en un lapso de seis meses y de persistir la deficiencia se deberá considerar su desvinculación.

Artículo 68.- Del registro de las calificaciones: Las calificaciones obtenidas serán registradas en el expediente individual de cada servidor constituyendo antecedentes para la concesión de los estímulos y sanciones correspondientes.

Artículo 69.- De la forma de evaluar: Las evaluaciones del personal administrativo se realizarán utilizando para el efecto formularios diseñados por parte de la Coordinación de Talento Humano, además de los reportes que puedan generar los sistemas implementados por la Universidad, debiendo estos contener las firmas del evaluador, evaluado y analista de la Coordinación de Talento Humano, con los resultados obtenidos, de existir inconformidad,

el caso podrá ser sometido a estudio por la Coordinación de Talento Humano y su decisión podrá ser revisada en última instancia por el Coordinador Académico.

CAPITULO XIII

DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA UDET

Artículo 70.- De las capacitaciones: Con el objeto de mejorar la excelencia de sus trabajadores a través del incremento de conocimientos y destrezas, la Universidad establecerá políticas, planificará y ejecutará programas de capacitación en las distintas áreas de su labor institucional, con el fin de fortalecer los valores, misión y visión de la UDET.

Artículo 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 adquiridos en su lugar de trabajo, garantizando que su capacitación tiene resultados positivos para el mejoramiento en el rendimiento del desempeño.

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.- La Dirección de Talento Humano generaran en base al presente reglamento los instructivos necesarios para el cumplimiento de este.

DISPOSICIÓN DEREOGATORIAS

ÚNICA.- Se deroga expresamente toda norma contraria al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

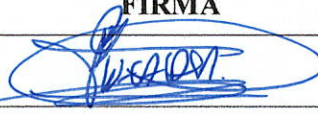
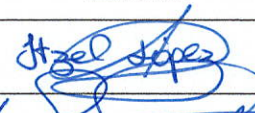
ÚNICA.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por Consejo Universitario, dado en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha a los 19 días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. – El presente “Reglamento Interno de Trabajo” aprobado por el Consejo Universitario entra en vigor de manera inmediata.

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 19 días de marzo del 2024.

CUADRO DE APROBACIÓN

APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Dr. Wilson Salas Álvarez, PhD. Rector		19/03/2024
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Mg. Itzel López Directora de Talento Humano		19/03/2024
Lic. Ximena Pumagualle Representante de Trabajadores		
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Ab. David Salas Secretario Procurador		19/03/2024

Cúmplase y notifíquese.



Dr. Wilson Teodomiro Salas Álvarez PhD.
PRESIDENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO UDET

En mi calidad de Secretario Procurador de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET, CERTIFICO que el presente Reglamento fue debatido y aprobado por el Consejo Universitario.



Ab. Wilson David Salas Granda
SECRETARIO PROCURADOR UDET



