



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARIA GENERAL

Latacunga-Ecuador

CERTIFICADO DE RESOLUCIONES

En mi calidad de Secretario General de la Universidad Técnica de Cotopaxi **CERTIFICO**, que el Honorable Consejo Universitario, reunido en sesión Ordinaria 28 de junio del 2012, tomó la siguiente **RESOLUCION**:

10. Tratamiento en segunda instancia del Reglamento Interno de Trabajo de la UTC, que oportunamente se remitió para su análisis.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI.

CONTENIDO

CAPITULO PRIMERO

DEL AMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACION INTERNA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE TRABAJADORES.

CAPITULO TERCERO

DE LA ADMISION Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL.

CAPITULO CUARTO

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS REALATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCION Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO.

CAPITULO QUINTO

DE LAS FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES

CAPITULO SEXTO

DISPOSICIONES GENERALES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI.

CAPITULO PRIMERO

DEL AMBITO DE APLICACION

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones Obrero-Patronales entre la Universidad Técnica de Cotopaxi y el personal de Trabajadores (trabajadores y obreros) que presta sus servicios en la misma en todas sus áreas, dependencias, departamentos, sistemas, oficinas, extensiones; y en general, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la Universidad Técnica de Cotopaxi e independientemente de sus funciones o jerarquías; respetándose las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo así como las disposiciones del Código del Trabajo y más Leyes conexas.

Las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

Para efectos de este Reglamento, a la Universidad Técnica de Cotopaxi, se le podrá denominar también: EL EMPLEADOR; y al personal de Trabajadores individual o colectivamente considerado, simplemente como el o los Trabajadores, según el caso.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARÍA GENERAL

Latacunga-Ecuador

Para efectos de la responsabilidad patronal de la Universidad Técnica de Cotopaxi, sin perjuicio de lo manifestado en su estatuto, se estará a lo determinado en el artículo 36 del Código de Trabajo.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en la Universidad Técnica de Cotopaxi, y que la Administración determine que se aplique dentro de las relaciones Obrero-Patronales. Todo Trabajador de la Universidad Técnica de Cotopaxi queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones determinadas en este Reglamento, no pudiendo alegarse desconocimiento del mismo como causa de eximente de responsabilidad de los Trabajadores.

ARTICULO TERCERO.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los Trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, la Unidad Administrativa de Talento Humano, mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia auténtica de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de los trabajadores, aprobados por la respectiva autoridades de trabajo. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada trabajador

**CAPITULO SEGUNDO
DE LA CLASIFICACION INTERNA ADMINISTRACION DEL PERSONAL
DE TRABAJADORES**

ARTICULO CUARTO.- Son Trabajadores de la Universidad Técnica de Cotopaxi, todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la Universidad en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la Universidad.

ARTICULO QUINTO.- Para efectos de orden interno-administrativo, los Trabajadores de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se dividen en, empleados y Obreros, debiéndose tener en cuenta, para la mejor interpretación y aplicación del presente reglamento, se define los siguientes términos:

- Puesto de trabajo.- Lugar asignado a un colaborador para que desempeñe las funciones o tareas asignadas.
- Empleador.- es el representante legal de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Deber.- Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción.
- Derecho.- Es la facultad de actuar de acuerdo a lo determinado en la ley, siempre que no se vulnere los derechos de terceras personas.
- Asistencia.- Es el acto de concurrir al centro de trabajo dentro del horario establecido.
- Inasistencia.- Acto de no concurrir a centro de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima establecida
- Comisión de Servicios.- Es la autorización que tiene un colaborador para desarrollar actividades relacionadas al puesto de trabajo, pero fuera de la Universidad.
- Permisos.- Son las ausencias justificadas del trabajo previamente autorizadas por la persona competente.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARIA GENERAL

Latacunga-Ecuador

- Faltas.- Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el personal, ya sea en forma voluntaria e involuntariamente.
- Deficiencias.- Son los errores, desviaciones o defectos cometidos por el personal al realizar sus tareas en el desempeño de sus funciones.
- Irregularidad.- Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudiendo ser voluntarios e involuntarios.
- Sanción.- Es el castigo o pena correctiva que se le aplica al colaborador por las faltas cometidas durante su desempeño de las funciones; su observación es de carácter obligatorio.
- Puntualidad.- Es la concurrencia oportuna del colaborador a su centro de labores dentro de un horario establecido.
- Tardanza.- Es la lentitud o demora que emplea el personal para no llegar a la hora de entrada establecida por el empleador; Se le sanciona con el descuento remunerativo de sus haberes.
- Incentivo.- Es el estímulo, premio o reconocimiento otorgado a los colaboradores por su eficiencia, eficacia, productividad o rendimiento.
- Licencia.- Derecho del colaborador para ausentarse del centro de trabajo, otorgado por escrito, por la autoridad competente.

CAPITULO TERCERO
DE LA ADMISION Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL.

ARTÍCULO SEXTO.- La admisión de Trabajadores es potestativa de la Organo Colegiado, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara y verás, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva la Universidad.

Tales requisitos, entre otros, son los siguientes:

- 1.- Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria y cargas familiares. Para el caso de que sea contratado, estas últimas podrán ser alegadas por el Trabajador previa a la presentación de la documentación que las acredite legalmente como tales;
- 2.- Cédula de Ciudadanía o de identidad, según el caso, certificado de votación, carnet de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), si lo tuviere.
- 3.- Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía;
- 4.- Presentar certificados de trabajo de los últimos cinco años, si hubiere laborado durante dicho lapso. De solvencia moral, de salud, certificado de antecedentes personales, y según lo requiera la Universidad, de competencia o experiencia ocupacional o profesional.

La Dirección Administrativa exigirá el examen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante.

El o la aspirante deberán reunir los requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo al cargo que aspire desempeñar. Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubriera falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriera en tal evento será separado inmediatamente de la Universidad, previo visto bueno, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 12 del Artículo Vigésimo Sexto del presente Reglamento.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARIA GENERAL

Latacunga-Ecuador

} Ningún trabajador podrá ingresar a prestar servicios, si no se ha sometido a concurso de merecimiento y oposición previamente.

Cada Trabajador que ingrese al servicio de la empresa tendrá un legajo (File) personal, cuya organización, actualización y manejo es de responsabilidad de la Dirección Administrativa.

Para la admisión de trabajadores y trabajadores es obligación de la Unidad de Talento Humano aplicar en los concursos de merecimiento y oposición respectivos, políticas afirmativas, garantizar la interculturalidad y equidad de género

ARTICULO SEPTIMO.- Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el Trabajador a la Unidad de Talento Humano, donde esté asignado prestando sus servicios, comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

La omisión a este deber implicará que la Unidad de Talento Humano considerará como domicilio del Trabajador la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la Universidad. Información que como queda expresado en el Artículo anterior, es proporcionada por el Trabajador al momento de llenar el formulario de solicitud de admisión para laborar en la Universidad.

ARTICULO OCTAVO.- Todo Trabajador que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en la Universidad Técnica de Cotopaxi, deberá suscribir un Contrato de Trabajo con inclusión de un período de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el Artículo 15 del Código del Trabajo, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la suscripción de Contratos de Trabajo de naturaleza ocasional, eventual, temporal, así como también los de obra cierta y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional.

Sin embargo de lo expresado, y únicamente en lo que tiene que ver con la inclusión o no del período de prueba para los trabajadores de nuevo ingreso, como excepción y a criterio de la Administración, ésta podrá omitir tal particular cuando las labores para los que éstos sean contratados, por su especialización o técnica, así se lo considere conveniente.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado para la Universidad Técnica de Cotopaxi, y reingresen a la Universidad, deberán igualmente suscribir un contrato de trabajo a tiempo fijo o tiempo indefinido, pero sin cláusula de prueba, y se considerarán trabajadores estables sólo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio, computado dicho tiempo de servicio desde la fecha de su nuevo ingreso. Sin perjuicio de que puedan ser contratados bajo otras modalidades, como es el caso de eventuales, temporales, ocasionales o por obra cierta, modalidades que por su naturaleza no dan la calidad de estables, por cuanto este tipo de contratos no implican labores por más de un año de servicio continuo.

ARTICULO NOVENO.- Los Trabajadores que fueren contratados en calidad de Empleados u Obreros, se ceñirán en la realización de sus ocupaciones a lo determinado en sus respectivos contratos.

ARTICULO DECIMO.- Cuando un Trabajador ingrese a laborar por primera vez en la Universidad, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARÍA GENERAL

Latacunga-Ecuador

la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo de la Unidad de Talento Humano.

Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por Trabajadores de la Universidad, la Unidad de Talento Humano tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc., igual criterio en términos generales, se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

CAPITULO CUARTO
DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS
NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCION Y PAGO DE
REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Los horarios y turnos de trabajo serán los que para cada caso estipule la Unidad de Talento Humano en atención a lo prescrito para el efecto en el Contrato Colectivo, sin perjuicio de que la Universidad, según sus necesidades, pueda mantener o cambiar los horarios de trabajo para el sector del personal que no tiene reguladas sus jornadas de labores en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

Si se labora los turnos rotativos, al finalizar sus turnos respectivos, los Trabajadores procurarán no abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente.

Cuando el Trabajador entrante no llegue a la hora de iniciar la respectiva jornada diaria, y el Trabajador saliente no vaya a doblar el turno, éste deberá comunicar el particular a su superior inmediato a fin de que éste tome las medidas correspondientes.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Se denomina turno al grupo de Trabajadores que debe realizar una labor de acuerdo al plan de Trabajo dentro de un lapso determinado. La conformación de los turnos será hecha por la Unidad de Talento Humano, particular que será puesto en conocimiento del grupo de Trabajadores con la debida anticipación.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Todo Trabajador saliente de turno deberá poner al corriente a su compañero entrante cualquier anomalía o irregularidad que hubiere observado en el área o sección en la cual labora.

Aquel Trabajador que no cumpla con esta obligación será amonestado por escrito.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- Todo Trabajador está en la obligación de registrar personalmente su sistema de control de tiempo, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias.

Este registro permitirá a la Universidad verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARIA GENERAL

Latacunga-Ecuador

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin estar previamente autorizado por los Funcionarios con competencia y facultad para ello.

ARTICULO DECIMO SEXTO.- Las remuneraciones se calcularán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por parte de la Unidad de Talento Humano.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el Trabajador, debiéndose tener presente lo pactado para el efecto en el Contrato Colectivo.

Las remuneraciones se pagarán directamente al Trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- La Universidad Técnica de Cotopaxi, pagará las remuneraciones de sus Trabajadores en roles individuales, en los que constará por lo menos: El nombre del Trabajador, el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), del impuesto a la renta, si hubiere lugar, los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el Trabajador.

Por convenio escrito entre la Universidad Técnica de Cotopaxi y un Trabajador individualmente considerado, la remuneración de éste podrá ser depositada en una cuenta de una Institución Bancaria previamente determinada por las partes.

Cuando un Trabajador no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo que firmase

CAPITULO QUINTO

DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES

ARTICULO DECIMO NOVENO.- La Unidad de Talento Humano es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

El registro de asistencia es personal, el trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente. Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 15 minutos, los mismos que se descontarán.

ARTICULO VIGESIMO.- Constituye inasistencia:

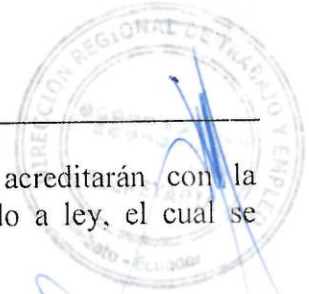
- a. No concurrir al centro de trabajo
- b. Ingresar después del tiempo establecido en el artículo anterior del presente reglamento.
- c. No registrar su ingreso al trabajo.

Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el colaborador dentro del tercer día de producida, dicho plazo se contará por días laborables.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARIA GENERAL

Latacunga-Ecuador



Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida o el certificado médico de acuerdo a ley, el cual se presentará en la Dirección administrativa.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- Se denominan horas suplementarias o sobre tiempo, al trabajo laborado fuera de la jornada y horario establecido, autorizados conforme los reglamentos respectivos, la prestación de trabajo en horas suplementarias es de carácter voluntario, nadie puede ser obligado a trabajar horas suplementarias. De igual manera se reconoce el trabajo en horas extraordinarias, para el cálculo de pagos de horas suplementarias o extraordinarias, máximo, se estará a lo dispuesto en el Código Laboral.

Cuando el colaborador no concorra a un trabajo de horas suplementarias o extraordinarias habiéndose comprometido con la Universidad Técnica de Cotopaxi, a realizarlo, se le considera como falta laboral susceptible de amonestación escrita, salvo que el colaborador tenga la debida justificación.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- Los Trabajadores de la empresa gozan entre otros los siguientes derechos:

- a) A percibir una remuneración mensual acorde a las funciones que desempeñan y los plazos establecidos,
- b) Al descanso anual remunerado por vacaciones, de acuerdo al Rol Vacacional que previamente determine Talento Humano conforme a las normas legales vigentes.
- c) A ser uso de licencias o permisos por causas justificadas.
- d) A la capacitación actualizada y perfeccionamiento de conocimientos.
- e) Al ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- f) Contar con el seguro de vida que prescribe la ley.
- g) Ser inscrito en la seguridad social.
- h) Gozar de estabilidad en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- i) Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- j) A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- k) A la compensación por tiempo de servicios; y,
- l) Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposición administrativa de la Universidad, así como aquellos que por ley se establezcan.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO.- Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno se dividen en dos grupos, así: FALTAS LEVES y FALTAS GRAVES, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes:

Para los efectos de este Reglamento se consideran como faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los Trabajadores según lo dispuesto en el Código del Trabajo en general, y de manera específica, a las prescritas en los artículos 45 de dicho Cuerpo de Leyes, y además, a las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARÍA GENERAL

Laacungu-Ecuador

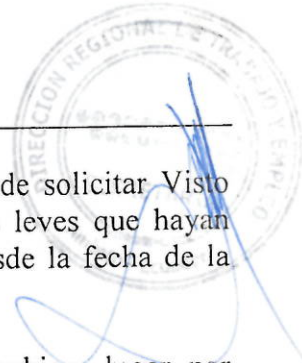
2. No restituir al Empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
3. No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Universidad.
En estos casos tendrá derecho al recargo en su remuneración de acuerdo con la Ley.
4. No dar aviso previo al Empleador (Superior Inmediato) cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.
5. No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Universidad; y no concurrir puntualmente al trabajo.
6. No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.
7. Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.
8. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.
9. Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, xerox, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo.
10. Leer periódicos, revistas, libros, etc., durante las horas de labor.
11. Comer en lugares de trabajo.
12. No atender en forma cortés y respetuosa al público.
13. No proporcionar información personal fidedigna a la Universidad con la finalidad de actualizar sus datos en la Dirección Administrativa, cuando la Universidad así lo requiera.
14. No someterse a exámenes médicos dispuestos por la Universidad.
15. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la Universidad lo haya asignado.
16. No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación de la Universidad en forma permanente y obligatoria.
17. Incumplimiento de las resoluciones dispuestas por el Honorable Consejo Universitario.
18. Desacato a las disposiciones emitidas por el Honorable Consejo Universitario.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- Las faltas leves a las que se hace referencia en el Artículo que antecede, serán sancionadas con una multa equivalente de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración diaria, debiendo necesariamente abrirse un expediente permitiéndole el derecho a la defensa, concluido el cual se resolverá lo que corresponda. La comisión dentro de un mismo período mensual de tres faltas leves por parte de un trabajador, será considerada como falta grave, quedando facultada la Universidad Técnica de Cotopaxi para solicitar el correspondiente Visto Bueno, ante Inspector de Trabajo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARÍA GENERAL

Latacunga-Ecuador



Toda Falta Leve prescribe en un mes, por lo tanto, para efecto de solicitar Visto Bueno, la Universidad considerará como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un período anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión de una falta leve.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano, de la Universidad Técnica de Cotopaxi, y en su falta, quien en su caso, dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del Trabajador. La comisión de una cualquiera de las Faltas Graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las competentes Autoridades del Trabajo.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- Además de las prohibiciones del Trabajador prescritas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este Reglamento, constituyen y se las considera como Faltas Graves, son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código de Trabajo:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.
2. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los Reglamentos que dicte la Universidad Técnica de Cotopaxi para el efecto o por las Autoridades competentes.
3. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi o utilizar vocabulario soez o impropio.
4. No comunicar oportunamente a la Dirección Administrativa, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi o en ejercicio de sus funciones.
5. Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi o en el ejercicio de sus funciones.
6. Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias sicotrópicas y/o drogas.
7. Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Universidad Técnica de Cotopaxi o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
8. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la Universidad Técnica de Cotopaxi o de su personal.
9. Divulgar información confidencial que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña.
10. Abandonar herramientas, materiales u otros objetos o desperdicios.
11. Utilizar sin autorización previa los bienes de la Universidad Técnica de Cotopaxi.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARÍA GENERAL

Lutacunga-Ecuador

12. Inducir a la Universidad Técnica de Cotopaxi a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin Certificados, Títulos, Diplomas o datos falsos.
13. No cumplir con las disposiciones que dicte la Administración para el uso de vehículos de propiedad de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
14. Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal (i) del Artículo 46 del Código del Trabajo.
15. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi, salvo el permiso expreso de la Administración.
16. Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
17. Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.
18. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la Universidad Técnica de Cotopaxi a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.
19. No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la Universidad Técnica de Cotopaxi, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.
20. Dormir durante las horas de trabajo.
21. Para las personas que manejan fondos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, cambiar sin autorización superior cheques de Trabajadores o de terceras personas, así como también, aceptar vales no autorizados. A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas que determine la Universidad Técnica de Cotopaxi sobre el manejo y utilización de los recursos económicos, políticas internas que tienen el carácter de obligatorias.
22. Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.
23. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fueren confiado
24. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la Universidad Técnica de Cotopaxi y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual

PERMISOS Y LICENCIAS

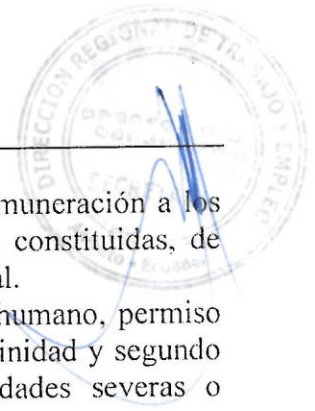
ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO.- Se concederá permiso por parte de la autoridad nominadora de hasta por dos horas diarias para:

1. Estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.
2. Permiso para atención médica, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalizado por los centros de salud pública.
3. Para el cuidado del recién nacido, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARIA GENERAL

Latacunga-Ecuador



4. La autoridad nominadora deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.
5. Previo informe de la unidad de administración del talento humano, permiso para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.
6. Para matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Los permisos por asuntos particulares para salir del trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato o por la persona autorizada que para estos casos le corresponde al jefe o Unidad Administrativa de Talento Humano; el tiempo del permiso serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, salvo que sea recuperado el tiempo de permiso.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- Las licencias serán concedidas por el HCU, en los siguientes casos:

1. Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
2. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
3. Por maternidad, tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
4. Por paternidad, tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más; En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública; En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARÍA GENERAL

Latacunga-Ecuador

5. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
6. Tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
7. Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del trabajador. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones,
8. Por matrimonio, tres días en total; y,
9. Para asistir a eventos gremiales de carácter deportivo, capacitación, dentro y fuera de la provincia, conocidos de manera previa, de hasta cinco días.

ARTICULO VIGESIMO NOVENO.- Se podrá conceder licencia sin remuneración, en los siguientes casos:

1. Con sujeción a las necesidades de la o el trabajador, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;
2. Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que el trabajador hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;
3. Para cumplir con el servicio militar;
4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
5. Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

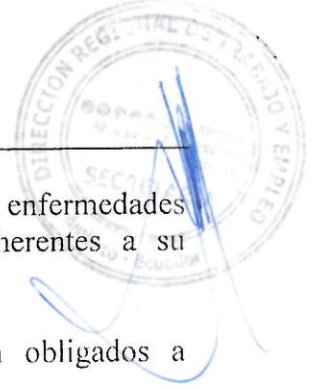
DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO TRIGESIMO.- La Universidad Técnica de Cotopaxi, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los colaboradores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución,



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARIA GENERAL

Latacunga-Ecuador



desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender, en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que la institución le hubiera proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los colaboradores.
- d) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, así como portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

La Universidad, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

DE LAS RECONSIDERACIONES Y APELACIONES

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO.- El Trabajador que se sienta afectado por cualquier acto o disposición de la Universidad Técnica de Cotopaxi, puede formular la reclamación por escrito a la Unidad Administrativa de Talento Humano, quien deberá resolver en Primera Instancia dentro de los tres(3) días hábiles siguientes de presentada la reclamación. La reclamación debe ser formulada en los términos alturados y corteses,

En caso de no solucionarse o de apelarse la decisión de primera instancia, el afectado podrá apelar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores ante el H. Consejo Universitario.

CAPITULO SEXTO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida.

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

ARTICULO TRIGESIMO SEXTO.- El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
SECRETARÍA GENERAL

Latacunga-Ecuador

negligencia o descuido imputable del Trabajador, correrá a cargo de éste, pudiendo la Universidad Técnica de Cotopaxi efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago, siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO.- Todo Trabajador que por enfermedad comprobada o por calamidad doméstica no pudiere concurrir a sus labores dentro de los turnos establecidos, deberá comunicar el particular obligatoriamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi, dentro de un tiempo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho.

ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO.- Al momento de ser notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo, y antes de recibir su liquidación, el Trabajador deberá entregar a la Universidad Técnica de Cotopaxi a través del Director Administrativo, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la Universidad Técnica de Cotopaxi para la ejecución de su trabajo.

ARTICULO TRIGESIMO NOVENO.- Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectúe la correspondiente liquidación final del Trabajador saliente, la Universidad Técnica de Cotopaxi inicialmente liquidará su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adeudando a la Universidad Técnica de Cotopaxi por concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.

ARTICULO CUDRAGESIMO.- Quienes conduzcan vehículos de propiedad de la Universidad Técnica de Cotopaxi o arrendados por ésta, serán personalmente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento y violación de la Ley de Tránsito Terrestre y más ordenamientos legales. Tales Trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos, tales como: Chequeo de niveles de aceite, batería, frenos, funcionamiento de indicadores de tablero, etc.

Cuando un vehículo necesite ingresar a un taller automotriz para reparaciones no rutinarias; esto es, diferente a las de mantenimiento diario, el Chofer notificará el particular a su Superior inmediato, quien ordenará lo conveniente, sin perjuicio de ser sancionado con multa del 10% de la remuneración.

ARTICULO CUDRAGESIMO PRIMERO.- La Unidad Administrativa de Talento Humano se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el personal. La determinación de políticas administrativas se hará conocer por parte de la Dirección Administrativa a los Trabajadores, mediante memorándum o circulares. La falta de cumplimiento de las políticas que imparta la Administración, de acuerdo a sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

RESUELVEN:



10.1. Aprobar en segunda y definitiva Instancia el reglamento interno de trabajo, aprobado en primera instancia en sesión extraordinaria del 01 de diciembre del 2011, y en segunda instancia en sesión ordinaria del 28 de junio del 2012.- Para el efecto. COMUNÍQUESE.- Dr. Emilio Almache. Procurador de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para que realice el trámite legal correspondiente en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Latacunga 02 de julio del 2012.

POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO

Ing. M. sc. Hernan Yáñez Ávila
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
TECNICA DE COTOPAXI

Dr. Lenin Lucas Guanoquiza
SECRETARIO GENERAL



N° MRL-DRTSP3-2012-081-R2-JAFM

Que el Reglamento Interno de Trabajo de **UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**, ubicado en la Av. Simón Rodríguez s/n, Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, cuyo representante legal es el Ing. **HERNAN YANEZ AVILA**, Reglamento que cumple con todos los requisitos de Ley, y;

En USO de la facultad establecida en el artículo 64, del Código de Trabajo:

RESUELVE

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de **UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**, con domicilio en el Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, con las siguientes modificaciones.

En el ARTICULO SEXTO eliminar "...certificado de antecedentes personales"

En el ARTICULO VIGESIMO CUARTO eliminar la palabra "...diaria"

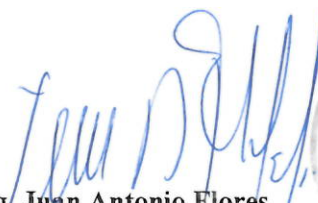
Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de **UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, las que prevalecerán en todo caso, así como las disposiciones del Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art. 3.- La presente Resolución de aprobación será parte integrante del Reglamento Interno de Trabajo, por lo que deberá publicarse junto a él.

Art. 4.- REGÍSTRESE.

COMUNÍQUESE

Ambato, 16 de Noviembre del 2012


Abg. Juan Antonio Flores
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y
SERVICIO PUBLICO DE AMBATO



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE AMBATO.- Ambato, a los dieciséis días del mes de Noviembre del dos mil doce.- **CERTIFICO:** Que el Reglamento Interno de Trabajo de **UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**, ubicado en la Av. Simón Rodríguez s/n, Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, aprobado mediante Resolución N° MRL-DRTSP3-2012-081-R2-JAFM, de esta fecha, sin modificación alguna, fue inscrito en el Registro correspondiente a: **E: ENSEÑANZA**, con el número MRL-DRTSP3-2012-081-R2-JAFM


Abg. Fernando Erazo López
SECRETARIO



