



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR

El Estado ecuatoriano garantiza el derecho al trabajo, según lo establece el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador, siendo nuestra institución fieles cumplidores de la normativa constitucional y del ordenamiento jurídico, procedemos a realizar lo establecido en el Artículo 64 del Código de Trabajo, esto es elevar a conocimiento de la Dirección Regional del Trabajo copia legalizada del Reglamento Interno de Trabajo para su aprobación y para los efectos jurídicos contemplados en el numeral 12 del Artículo 42, literal e) del Artículo 45 y en el Artículo 172 numeral 2 Ibidem, siendo una obligación legal cumplirla y para la mejor observancia y comprensión de las disposiciones sobre el trabajo y de los principios de justicia y equidad, establecidos por la **UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR**.

Se establece la expedición del Reglamento Interno de Trabajo para una mejor convivencia al interior de la institución y dejar establecido el marco jurídico que regula las relaciones laborales.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES OBJETIVO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objeto. – La **UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR**, es una institución de educación superior y a la vez una persona jurídica sin fines de lucro, dedicada al servicio de la educación. Se encuentra domiciliada en el cantón Durán, cuyo RUC se encuentra signado con el número 0993341169001.

Art. 2. Partes Obligadas. - Para el fiel cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, se consideran partes obligadas las siguientes:

- a) La Universidad Bolivariana del Ecuador, también se le podrá mencionar como **UBE**, se considera para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo como El Empleador, será representada legalmente por el Rector o Rectora.
- b) Los trabajadores, empleados.



Art. 3.- Representación legal y administración de talento humano. – La representación legal de la **UBE** corresponde al Rector o Rectora, siendo la única autoridad competente para suscribir contratos, ascensos, aumentos en la remuneración, llenar vacantes por reemplazos temporales o definitivos, así como para dar por terminados los contratos de trabajo.

El Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico y los Directores de Sede tienen las funciones asignadas por la Ley Orgánica de Educación Superior, Estatutos, y demás normativas legales vigentes y en tal virtud tienen competencias de autoridad administrativa sobre los trabajadores, empleados.

La administración del talento humano se realizará por intermedio de la Dirección de Talento Humano, con las respectivas aprobaciones del Rectorado.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Art. 4.- Personal de la Institución. - Para los fines de aplicación de este Reglamento, se considera como trabajadores o empleados, de la **UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR** las siguientes: personal administrativo, personal académico y personal de servicio.

- a) **Personal Administrativo.** – Son quienes desempeñan funciones vinculadas a la administración, en las áreas de la estructura orgánica funcional, tales como las Ejecutivas, Académicas y Administrativas.
- b) **Personal Académico.** – El personal académico son todos aquellos que conformen el departamento docente de las diferentes disciplinas académicas.
- c) **Personal de Servicios.** – Quienes desempeñan las funciones de cuidados, limpieza, portería, mantenimiento y reparaciones de las infraestructuras físicas de las instalaciones.

Se considerará como trabajador o colaborador a los ciudadanos que mantengan firmado un contrato de trabajo, de forma permanente o temporal con la **UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR**, mediante un acuerdo laboral verbal o escrito.

Art. 5.- Condiciones para el proceso de contratación de personal administrativo y de servicios:



- a) Cumplir con la mayoría de edad y la capacidad jurídica para celebrar contratos.
- b) Presentar como requisitos indispensables la cédula de identidad y certificado de votación.
- c) Valoración y test psicológico.
- d) Foto actualizada.
- e) Hoja de vida en formato institucional.
- f) Valoración médica
- g) Historia Laboral del IESS
- h) Certificados de los cursos de capacitación.
- i) Copias de los Títulos obtenidos debidamente registrados.
- j) Certificados de referencias personales.
- k) Las demás condiciones requeridas que se necesitan internamente para el ingreso de personal administrativo, docentes y de servicios.

Art. 6.- Del contrato de trabajo. – Todo contrato de trabajo que se suscriba con la **UBE**, será expreso y por escrito, y deberá ser registrado y legalizado en el Ministerio de Trabajo en la plataforma habilitada para el efecto que en la actualidad es el SUT o en cualquiera que implemente la mentada cartera de Estado.

Art. 7.- Estipulaciones específicas en el contrato de trabajo. – Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 21 del Código del Trabajo, en los contratos individuales se estipularán las responsabilidades que cada empleado deberá cumplir, además de las tareas asignadas por el empleador a través de sus superiores directos.

Asimismo, se requerirá firmar y respetar un Acuerdo de Confidencialidad durante el tiempo de empleo y después de finalizada la relación laboral.

Art. 8.- Expediente individual de trabajo. - El trabajador una vez suscrito su contrato de trabajo con el Empleador, la Dirección de Talento Humano abrirá su Expediente Individual.

En el campo de la gestión y control administrativo de la documentación de ingreso, permanencia, domicilio, ascensos, vacaciones, horas extras, estímulos y sanciones se incorporarán en su carpeta correspondiente, que reposará en los archivos del Departamento de Talento Humano.



Art. 9.- Competencia de suscripción, terminación de contratos de trabajo por el empleador. - Corresponde al rectorado, la competencia para la suscripción, terminación de la relación laboral, por medio del departamento de talento humano.

Art. 10.- Falsedad en la información de datos para el ingreso del trabajador a la institución. – Iniciada la relación laboral con el trabajador, y se detectare que los documentos e información proporcionados por parte del trabajador sean opuestos a la verdad se presumirán falsos y serán considerados como una **FALTA GRAVE**.

Los documentos, información recibida, serán razón suficiente para probar la falta de probidad mediante el trámite de visto bueno, sin perjuicio de adoptar las demás acciones legales que le asistan al empleador.

CAPÍTULO III

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 11.- De la jornada de trabajo. – Los trabajadores están obligados a cumplir fielmente la jornada de trabajo por turnos establecidos por la **UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR (UBE)**, de acuerdo a los horarios correspondientes, jornadas que no excederán de 8 horas diarias o 40 semanales y que podrán ser rotativos en hogares y lugares de trabajo, de acuerdo a las exigencias de los servicios requeridos y el trabajo que deba ejecutarse en los diferentes días y secciones.

La dirección de planificación establecerá la distribución de la carga horaria de las asignaturas que impartirá el personal académico.

Los trabajadores que realicen horas suplementarias y extraordinarias, se les pagará el valor de acuerdo a lo establecido por la ley, únicamente los que se encuentren debidamente planificados y autorizados por el rector.

Art. 12.- Jornada prolongada de trabajo. - Se conviene en el contrato de trabajo, que la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 47.2 del Código del Trabajo.

El horario actual podrá ser modificado según las necesidades del empleador, previo la aprobación de las autoridades de trabajo.



Art. 13.- Autorización del jefe inmediato para abandonar el trabajo. –

Corresponde al jefe inmediato la facultad para autorizar que los trabajadores puedan ausentarse de sus puestos de trabajo.

Si un trabajador llegase a faltar sin justificación a media jornada continua de trabajo durante la semana, se le remunerarán 6 días. Por otro lado, si el trabajador faltase injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo se le remunerarán 5 días de trabajo.

Según los dos casos mencionados, el trabajador no perderá su remuneración si la falta cuenta con una autorización del jefe inmediato o apegada al marco legal. La jornada completa de falta puede recuperarse con medias jornadas en días distintos.

Art. 14.- Recuperación de horas de trabajo. - Las jornadas de recuperación de horas de trabajo, se sujetarán a las disposiciones del Código de Trabajo y en especial al artículo 60 del mismo código:

- a) El empleador tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido hasta por tres horas en las jornadas de los días subsiguientes, sin estar obligado al pago del recargo;
- b) Dicho aumento de horas durará hasta que las horas de exceso sean equivalentes por el número y el monto de la remuneración, a las del período de interrupción;
- c) En el caso de recuperación de horas no trabajadas por cualquier situación, eventualidad que se presente, deberá efectuarse bajo la disposición del inmediato superior.
- d) El trabajador que no quisiere sujetarse al trabajo de recuperación de jornada, se le procederá a descontar del siguiente rol de pagos el valor correspondiente al tiempo de la interrupción; y,
- e) La recuperación del tiempo perdido solo podrá exigirse a los trabajadores con previo informe enviado al departamento de talento humano, ante el cual el jefe inmediato elevará una solicitud detallando la fecha y causa de la interrupción o ausencia, el número de horas que duró, las modificaciones que hubieren de hacerse en el horario, así como el número y determinación de las personas a quienes se deba aplicar la recuperación del tiempo no trabajado.



Art. 15.- De la remuneración. - Se establece que el sueldo de los trabajadores, empleados, corresponde a lo pactado en el contrato de trabajo en el ámbito de sus funciones.

La remuneración está comprendida por los ingresos que perciba, tales como: sueldo, horas suplementarias, extraordinarias y otros emolumentos.

Art. 16.- Medios de control de asistencia del personal. - Los medios de control de la asistencia es por los sistemas tecnológicos implementados, siendo obligación de los trabajadores marcar o registrar la entrada y salida de la jornada laboral.

El Sistema de Control de Asistencia de los trabajadores es el NOMINAZ.

Art. 17.- Registro de asistencia. – Los únicos métodos válidos para comprobar la asistencia son los siguientes:

- a) El registro mediante marcación en el reloj biométrico u otros dispositivos tecnológicos disponibles
- b) El registro de asistencia en bitácora o en listados.
- c) Todo trabajador debe registrar su asistencia en el Sistema NOMINAZ, incluyendo al personal administrativo y docente.

El trabajador que llegase a realizar el acto de timbrar, firmar o marcar por otro colaborador, constituye una falta grave, sancionada por el presente reglamento.

El trabajador o empleado que no registre su asistencia mediante el medio tecnológico disponible, deberá justificar tal situación ante el jefe inmediato y a su vez hacer conocer a Talento Humano.

Así mismo se aceptará el respectivo justificativo siempre y cuando este avalado o emitido por el IESS o tenga sustento legal, en el caso de los certificados médicos.

En caso de que no se refleje el registro de marcación en el reloj biométrico del SISTEMA NOMINAZ, deberá informar inmediatamente la novedad a talento humano, para realizar las verificaciones correspondientes.

Art. 18. – Informe de asistencia. – El control interno de asistencia del personal, corresponde al área de talento humano.

Art. 19. – La falta de puntualidad en el trabajo. – El trabajador que se verifique por parte de Talento Humano con más de 3 atrasos, de más de 10 minutos en un mes de labor, darán lugar a que se aplique la sanción correspondiente, sin perjuicio de que se descuente del sueldo los minutos no trabajados.



Pasados los diez minutos del ingreso a la jornada laboral, constituye atraso.

Para efectos de aplicación del presente Reglamento, hasta tres atrasos de diez minutos cada uno será considerado falta leve. Si se verifica que existen más de tres atrasos en el mes será considerado falta grave.

Art. 20.- De la falta de asistencia al trabajo y sus excepciones. – Si un trabajador falta a su lugar de trabajo sin justificación de ninguna clase durante más de tres ocasiones de manera interrumpida, o si tiene ausencias continuas de más de tres días en un mes sin la respectiva justificación, se considerarán faltas graves. En consecuencia, la **UBE** tiene el derecho de solicitar el visto bueno al Inspector de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del Artículo 172 del Código del Trabajo, para dar por terminado el contrato de trabajo.

En caso de presentar alguna enfermedad, dolencia, el trabajador proporcionará un certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Si el trabajador es atendido por un médico particular, deberá validar el certificado médico en el IESS.

En caso de calamidad doméstica, el inmediato superior debe aprobarla e informar a la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con lo que establece el Código del Trabajo, a fin de justificar el ausentismo.

Art. 21.- Del permiso para ausentismo. - Corresponde al jefe inmediato autorizar los permisos para ausentismo al puesto de trabajo.

El otorgamiento de los permisos se concede en casos de enfermedad del trabajador, calamidades domésticas que requieran atención inmediata, para cumplir con mandatos judiciales o legales debidamente verificados.

En el caso que un trabajador, empleado abandone su puesto de trabajo antes de concluir la jornada ordinaria de trabajo sin ninguna justificación válida se considera infracción grave.

CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Art. 22.- Efectos jurídicos del contrato de trabajo. – En el momento que tanto los trabajadores como el empleador, firman el contrato de trabajo de manera libre y voluntaria, con capacidad legal para hacerlo, automáticamente se constituye



en ley para las partes que se obligan y genera efectos jurídicos a partir de su celebración.

Art. 23.- De los deberes de los trabajadores. - Los trabajadores de la **UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR**, tendrán los siguientes deberes:

1. Respetar la Constitución, leyes, reglamentos, y demás normativas legales del ordenamiento jurídico vigente.
2. Cumplir y respetar las disposiciones expedidas por las autoridades superiores de la **UBE**.
3. Mantener buena conducta en el lugar de trabajo, respetar el Reglamento Interno de Trabajo y el Acuerdo de Confidencialidad.
4. Ejercer y desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones de sus puestos de trabajo.
5. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los inmediatos superiores.
6. Velar por la economía e intereses de la universidad, por la conservación de valores, documentos, útiles, equipos y bienes en general, confiando su custodia, administración o utilización.
7. Cumplir con la jornada diaria de trabajo establecida por el empleador.
8. Mantener la confidencialidad absoluta sobre asuntos relacionados con su trabajo y la institución.
9. Tratar a los usuarios externos y público en general con respeto. En caso de problemas que se susciten con usuarios externos, antes de tomar una decisión, informará al inmediato superior, dirección de Talento Humano.
10. Informar al jefe inmediato o talento humano las quejas y reclamos de manera respetuosa.
11. Realizar inventarios de los implementos de trabajo, máquinas, materiales de oficina que esté a su cargo, cada vez que los ordene el Rectorado y los jefes de área, sin perjuicio que lo realice el área financiera.
12. Mantener las medidas de higiene, cuidado y prevención de la salud, así como mantener limpios y ordenados sus implementos y sitio de



trabajo. En caso de conocer de forma anticipada de apagones, se deberán apagar los equipos.

13. Cuidar los mobiliarios de la **UBE**, que estén a su cargo, responder por ellos en caso de pérdidas, daño o destrucción, debidamente comprobado y que no provengan de casos fortuitos o fuerza mayor oportunamente informados al inmediato superior, o Rectorado.
14. Informar a los jefes inmediatos, sin perjuicio de hacer conocer al Rectorado y Talento Humano, los hechos y circunstancias que puedan o causen daño a la **UBE**, o impidan el normal desenvolvimiento de sus labores.
15. Asistir a cursos, seminarios, conferencias, talleres de capacitación dispuestos por la **UBE**.
16. Realizar el trabajo en cualquiera de las instalaciones físicas de la **UBE**, dispuesto por el jefe inmediato con conocimiento a la dirección de talento humano.
17. Los jefes inmediatos de la **UBE** deben asignar las funciones al trabajador en el puesto de trabajo.
18. Los jefes inmediatos de la **UBE**, deben remitir información a las autoridades superiores en el caso que solicitaren, y de existir trabajos conjuntos mantener el orden y trabajo en equipo con el fin de alcanzar el resultado esperado.
19. Los conductores e instructores de la UBE deben desempeñar sus funciones con diligencia, asumen personalmente la responsabilidad de las infracciones por contravenciones y/o delitos de tránsito que cometan debido a desconocimiento o transgresión de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, así como de otras legislaciones de la materia. Diariamente, deben realizar una exhaustiva inspección para asegurar que el vehículo se encuentre en buen estado mecánico y de seguridad, asumiendo también la responsabilidad por cualquier daño que pueda causarse debido a la falta de cuidado y precaución en el mantenimiento del mismo.

Si un vehículo requiere reparaciones especiales que van más allá del mantenimiento diario, el conductor o instructor deberá informar



al jefe inmediato, a fin de que realice las gestiones pertinentes para solucionar la situación en el momento.

Los profesores deben notificar oportunamente su ausencia y no enviar sustitutos sin el consentimiento previo de la institución a fin de que adopte las medidas administrativas de forma inmediata para continuar con las clases.

20. Los docentes, en caso de estar participando en programas de formación de diversos tipos, están obligados a presentar los documentos de respaldo que justifiquen su participación.
21. Los docentes estables, están obligados a continuar su proceso de capacitación continua.
22. Los docentes deben aportar con publicaciones, investigaciones o contenido educativo para los alumnos.
23. Los docentes deben garantizar que cada cátedra que impartan, este acorde con el contenido de los planes de estudio.
24. Los docentes deben cumplir con la elaboración y entrega de sus planes académicos y programas de estudios.
25. Administrar los recursos materiales que les otorga la institución acorde con los objetivos.
26. Los docentes deben tomar las vacaciones en el tiempo que les corresponde.
27. Los docentes deben cumplir con impartir sus clases en las horas programadas, debiendo permanecer en ellas ya sea en la modalidad virtual o presencial. No cambiar el horario sin autorización de su inmediato superior.
28. El personal debe contestar las llamadas telefónicas, correos institucionales que realice su inmediato superior, o demás autoridades de la **UBE**.
29. El personal de servicios, instructores y admisiones deben emplear adecuadamente el uniforme suministrado por el empleador, así como utilizar los equipos de protección personal y bioseguridad correspondientes.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 24.- De los derechos de los trabajadores. - Son derechos de los trabajadores de la **UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR**, los que siguen:

- 1) Recibir la remuneración mensual más los beneficios estipulados por la ley.
- 2) Gozar de vacaciones, según el cronograma planificado.
- 3) Recibir reconocimientos académicos, por la eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- 4) Adquirir estabilidad laboral una vez superado el periodo de prueba, así como el proceso de carrera y escalafón docente.
- 5) Ser provisto de formación o instrucción especializada relacionada con la posición ocupada, mediante la participación en seminarios, ponencias, programas de desarrollo, conferencias, cursos, con el propósito de incrementar los niveles de eficiencia en la ejecución de las tareas laborales.
- 6) Recibir anticipos de sueldos.
- 7) Permiso de 3 días por fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad de acuerdo a lo establecido en el Art. 42 numeral 30 del Código del Trabajo.
- 8) Permiso para atención médica en el IESS, el tiempo que dure la consulta, la misma que se justificará con el certificado emitido por el IESS.
- 9) Pago de fondos de reservas ya sea mensualizado o acumulado en el IESS según pacte el trabajador con el empleador.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Art. 25.- Obligaciones del trabajador. – Se estipulan las siguientes obligaciones al trabajador:



1. Los trabajadores de la **UBE** se comprometen a desempeñar sus funciones con diligencia, procurando evitar retrasos innecesarios en la entrega de su trabajo.
2. Cumplir con el horario de trabajo asignado, manteniendo el respeto y la disciplina en todo momento.
3. Acatar las órdenes de sus superiores jerárquicos, manteniendo armonía con sus compañeros, usuarios internos y externos.
4. Mantenerse presentes en sus puestos de trabajo. En caso de ausentarse por alguna situación, contar con la debida autorización de su inmediato superior.
5. Acatar de manera íntegra las disposiciones relacionadas con medidas higiénicas y preventivas de salud establecidas por la institución.
6. Informar oportunamente a sus superiores jerárquicos, actos, conductas que puedan constituirse en ilícitas, delitos o infracciones. Del mismo modo, notificar cuando se observen posibles riesgos de daños a las instalaciones o a las personas que se encuentren en las instalaciones.
7. Cumplir las medidas de prevención establecidas en el Código de Trabajo y demás normativas emitidas por el IESS.
8. Laborar en situaciones de peligro o inminentes siniestros por un período de tiempo superior al establecido para la jornada máxima, incluso durante los días de descanso obligatorio, cuando estén en riesgo los intereses de sus compañeros o de la institución, y en los casos dispuestos por la ley.
9. Realizar sus funciones bajo la supervisión, dirección y control de sus superiores.
10. Mantener el cuidado de los equipos y utensilios asignados en el desempeño de sus labores, asumiendo la responsabilidad económica por los daños y perjuicios que pudieran suscitarse por la falta de diligencia.
11. Entregar los útiles de trabajo al empleador al momento de salir de vacaciones, desvinculación laboral; el trabajador es responsable del cuidado y uso correcto de los útiles y equipos de trabajo.



12. Mantener la confidencialidad de las gestiones administrativas, académicas, financieras y tecnológicas de la **UBE**.
13. En todo momento deberá primar la buena conducta durante el desempeño de sus funciones y demostrar cultura ante los demás.
14. Debe abstenerse de emplear lenguaje obsceno, injurioso o perjudicial hacia sus compañeros, superiores y demás personas.
15. Notificar a su superior sobre su ausencia en el trabajo a causa de un imprevisto, enfermedad, calamidad doméstica o incapacidad física.
16. Ofrecer y prestar su colaboración en cualquier otro proyecto contingente que lo solicite en caso de que no pueda desempeñar sus tareas especializadas por diferentes circunstancias.
17. Solicitar por escrito a su superior inmediato la respectiva autorización, para ausentarse de su puesto de trabajo.
18. Cumplir con los chequeos y exámenes médicos que disponga periódicamente la **UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR**.
19. Informar a su inmediato superior, tanto por escrito como por vía telefónica, cualquier daño o requerimiento surgido en los activos, incluso en aquellos que no se encuentren bajo su custodia.
20. Garantizar el óptimo estado de funcionamiento y limpieza de los equipos e implementos de oficina asignados. En el caso de los trabajadores, deben mantener en condiciones adecuadas las máquinas, vehículos y el equipo de herramientas entregadas, además de asegurarse de mantener un entorno de trabajo limpio.
21. Informar al inmediato superior, del desabastecimiento de materiales, útiles y equipos de trabajo, a fin de evitar la paralización de las actividades laborales.
22. En todo momento deben utilizar los equipos de protección a fin de evitar riesgos en el trabajo, sobre todo en la ejecución de mantenimiento, construcciones, laboratorios, y en este último los equipos de bioseguridad que el caso amerite.
23. En lo referente a recaudaciones, cobros de dinero por los diferentes conceptos contables que se realicen, el trabajador debe mantener al día las cuentas con sus respectivos registros, sustentos, sin perjuicio de los arqueos, verificaciones, auditoría, que efectúen las áreas de



control, sean estas financieras, auditoría, y en el caso de existir faltantes o perjuicio a la institución, esta iniciará las acciones legales correspondientes de ser el caso.

24. Los docentes deben publicar artículos científicos cada año.

25. Cumplir con el Acuerdo de Confidencialidad, normativas internas del Empleador, disposiciones de la dirección de talento humano, y demás autoridades en el ámbito de sus competencias.

26. Que los docentes entreguen oportunamente las Actas de Calificaciones de los estudiantes.

El incumplimiento de las responsabilidades mencionadas será considerado como faltas leves o graves según lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, y se aplicarán las sanciones correspondientes según la naturaleza de la falta.

Art. 26.- Prohibiciones del trabajador. – Las prohibiciones del trabajador son las siguientes:

- 1) Emplear los materiales y herramientas laborales para propósitos distintos a los previstos o designados
- 2) Abandonar el puesto de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico correspondiente, y en su ausencia, del departamento de Talento Humano para el personal administrativo, mientras que, para los docentes, se requerirá la aprobación del Vicerrector en caso de la ausencia del Rector.
- 3) Abstenerse de ejecutar las tareas que le sea asignadas por una autoridad jerárquica superior, además no estará autorizado para delegar dichas responsabilidades a terceras personas.
- 4) Ejecutar actividades que no estén relacionadas con sus funciones laborales durante el horario de trabajo o asignar a los trabajadores bajo su supervisión tareas que no correspondan a sus funciones.
- 5) Realizar actividades ajenas a las responsabilidades laborales establecidas para el horario de trabajo u ordenar labores a los empleados bajo su dirección que estén fuera de sus responsabilidades habituales.
- 6) Fumar en el interior o en áreas externas de la instalación universitaria.
- 7) Ingresar o leer periódicos o revistas durante el horario laboral.
- 8) Consumir e ingerir alimentos en el interior de las oficinas.



- 9) Consumir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o cualquier otra clase de sustancias tóxicas en los espacios pertenecientes a la **UBE**.
- 10) Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- 11) Usar el uniforme de la **UBE** fuera del sitio laboral mientras se consume alcohol, drogas u otras acciones que contravengan las normas de la institución y del contrato laboral.
- 12) Ingresar a la **UBE**, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o cualquier otra clase de estimulantes o sustancias tóxicas; bombas, armas, objetos cortopunzantes.
- 13) Llevar a cabo dentro de la **UBE** manifestaciones o proselitismo religioso o político de cualquier índole.
- 14) Realizar juegos de azar y apuestas durante la jornada laboral.
- 15) Asistir al trabajo sin utilizar el uniforme de trabajo proporcionado por el empleador.
- 16) Efectuar actividades relacionadas al comercio en las instalaciones de la institución.
- 17) Tomar posesión o adueñarse de los materiales, herramientas, equipos, bienes u otros elementos de trabajo suministrados por la **UBE** o que estén bajo la responsabilidad de la entidad.
- 18) Ejecutar actos que vulneren la moral, el orden y la disciplina, lo cual pueda llegar a interrumpir, dificultar u obstaculizar el flujo regular de trabajo en la universidad.
- 19) Ingresar material pornográfico, información subversiva, antipatriótica, que puedan perjudicar los intereses del establecimiento o sus representantes.
- 20) Escribir, adherir o pintar insultos y dibujos obscenos en las instalaciones de la **UBE**, así como en sus equipos, vehículos y mobiliario.
- 21) Utilizar o manipular bienes pertenecientes a la universidad con el propósito de obtener beneficios y/o ganancias personales o para terceros.
- 22) Conseguir y emplear documentos o sistemas de trabajo de la **UBE** en beneficio propio o de terceros.
- 23) Disminuir el rendimiento usual, influir en otros empleados para afectar su eficacia y desempeño, así como modificar los procedimientos establecidos para el uso de herramientas y maquinaria.



- 24) Poner en peligro la seguridad y bienestar de otras personas, así como poner en riesgo las instalaciones y la infraestructura de la **UBE**.
- 25) Aceptar dádivas de cualquier tipo provenientes de usuarios que forman parte de la **UBE** o terceros que brindan servicios a la institución, en relación con las labores que ejecutan y por las cuales la **UBE** los remunera.
- 26) Utilizar las líneas telefónicas de la universidad, sin contar con la autorización correspondiente.
- 27) Faltar de palabra, escrito o mediante redes sociales y obra al Rectorado, Vicerrector, Decano, Directores, usuarios, estudiantes, docentes, investigadores, invitados, trabajadores, de la **UBE**, dentro de las instalaciones como fuera de ellas.
- 28) Facilitar la entrada de individuos no autorizados o externos a la institución a las instalaciones sin la correspondiente aprobación de los supervisores inmediatos.
- 29) Solicitar permiso para asistir a una cita médica en el IESS y utilizarlo para propósitos ajenos a ello.
- 30) Realizar sorteos, rifas, loterías dentro del entorno laboral, o distribuir folletos, revistas, panfletos y otros escritos, en las instalaciones de la institución, sin autorización del superior o del representante de la **UBE**.
- 31) Dormir durante la jornada de trabajo se considerará una falta grave y la institución tomará acciones inmediatas para dar por concluida la relación laboral a través de un Visto Bueno.
- 32) Modificar o manipular documentos con la intención de obtener beneficios personales o para terceros.
- 33) Proveer créditos sin autorización previa o suministrar información incorrecta.
- 34) Los empleados de la institución educativa, como choferes, instructores y demás personal, no tienen permitido tomar los vehículos de las instalaciones sin autorización directa de su superior. Además, no deben emplear los vehículos para propósitos distintos a los designados, consumir alimentos o bebidas alcohólicas, llevar pertenencias personales o pasajeros ajenos, ni utilizar los vehículos para transportar carga.



Violentar o contravenir las prohibiciones detalladas en este artículo constituirá **FALTA GRAVE**, por ello la **UBE** aplicará las sanciones prescritas en este Reglamento.

CAPÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 27. Obligaciones del empleador. - Son las establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo y las siguientes:

- 1) Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código.
- 2) Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.
- 3) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- 4) Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
- 5) Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:
 - a) El tiempo de servicio
 - b) La clase o clases de trabajo, y,
 - c) Los salarios o sueldos percibidos.
- 6) Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sea indispensable.

Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales.
- 7) Pagar al trabajador la remuneración correspondiente a tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador.
- 8) Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.



- 9) Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, porcentaje que será establecido por las comisiones sectoriales del Ministerio del Trabajo, establecidas en el artículo 122 de este Código del Trabajo.
- 10) Entregar uniformes al personal de servicios, instructores.
- 11) Entregar equipos de protección y de bioseguridad al personal de servicios.

Art. 28. Prohibiciones del empleador. - Son las establecidas en el Código del Trabajo Art. 44.

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado.
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo.
- e) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
- f) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 29.- Derecho de las vacaciones anuales. – Todos los trabajadores que cumplan un año de servicio en la **UBE**, de acuerdo con lo establecido en la Ley, tienen el derecho de gozar un período de vacaciones de 15 días consecutivos en el calendario.

Los trabajadores que hayan prestado servicios durante más de 5 años tendrán derecho adicional a disfrutar de un día extra de vacaciones por cada año excedente, o recibirán una compensación económica equivalente a los días adicionales de vacaciones.

Haciendo uso de la facultad que concede el Art. 74 del Código del Trabajo, el Empleador, podrá negar a los empleados las vacaciones de un año por razones



de orden técnico, administrativo o de confianza, para acumularlos necesariamente al año siguiente.

Art. 30.- Acumulación de vacaciones. – Los trabajadores tienen la opción de no tomar sus vacaciones durante un período de hasta tres años consecutivos para acumularlas y utilizarlas en el cuarto año, siempre y cuando se informe a la Dirección de Talento Humano su intención para que se registre en su expediente.

Art. 31. - Compensación por vacaciones. - Por necesidad de servicio, se compensará las vacaciones mediante el pago de la remuneración que corresponda, previo acuerdo con el trabajador.

Art. 32. - Licencia remunerada por enfermedad o calamidad doméstica hasta 3 días. - En caso de enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobada, la **UBE**, concederá a sus empleados licencia remunerada hasta de tres días. Para los casos de fallecimiento de su cónyuge o conviviente, en unión de hecho, o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad. En caso de enfermedad el empleado podrá justificar con certificado médico del IESS.

Art. 33. – Licencia de la madre por el nacimiento de su hijo. - Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de un hijo o hija; en caso de nacimientos múltiples, el plazo se extiende por diez días adicionales.

La ausencia se justificará con la presentación de un certificado emitido por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que el hecho se ha producido.

Art. 34.- Licencia del padre por el nacimiento de su hijo. - El progenitor tiene el derecho a una licencia remunerada de quince días por el nacimiento de su hijo o hija en casos de parto normal; en situaciones de partos múltiples o por cesárea, se extiende a cinco días adicionales.

En caso de que la madre fallezca durante el parto o mientras disfruta de la licencia por maternidad, el padre puede hacer uso de la totalidad o, en su lugar, de la parte restante del período de licencia que le hubiera correspondido a la madre en ausencia de su fallecimiento.



Art. 35.- Licencia por adopción. - Los padres adoptivos tendrán derecho a un permiso remunerado de quince días, que comenzará desde la fecha en que les sea legalmente entregado el hijo o la hija adoptados.

Los padres adoptivos deben notificar a la Dirección de Talento Humano, presentando la documentación legal que confirme la adopción.

Art. 36. - Licencia con sueldo a las trabajadoras y trabajadores para atender casos de hospitalización o con patologías degenerativas. - La empleada o el empleado tienen derecho a una licencia remunerada de veinticinco días para atender a una hija o hijo hospitalizado o con enfermedades degenerativas; esta licencia puede tomarse en conjunto o de forma intercalada.

La ausencia laboral se respaldará con un certificado médico emitido por el especialista a cargo del tratamiento y el respectivo certificado de hospitalización.

Art. 37. – Licencia o permiso opcional y voluntaria sin remuneración por nueve meses para el cuidado de los hijos. - Una vez finalizada la licencia de maternidad o paternidad, el trabajador o trabajadora podrá tomar una licencia opcional y voluntaria sin remuneración por hasta nueve meses adicionales para cuidar a sus hijos, dentro del primer año de vida del niño o niña.

Para solicitar este tipo de licencia, se debe notificar a la Dirección de Talento Humano con un mes de anticipación para llevar a cabo los trámites administrativos internos y coordinar con las áreas correspondientes.

Art. 38. – Derecho de lactancia. - Durante los 15 meses posteriores al término de su licencia por maternidad, la madre lactante trabajará una jornada de 6 horas, este cambio en la jornada laboral se efectúa ajustándose a las necesidades de la beneficiaria.

La trabajadora deberá notificar al departamento de talento humano sobre su regreso a la jornada laboral para registrar su derecho de lactancia y actualizar su registro de asistencia.

Art. 39.- De los cargos a vacaciones. – Exceptuando los casos previstos en la Ley, se entiende que todo permiso o licencia que se conceda por parte del director de talento humano de la **UBE**, a sus trabajadores, será con cargo a vacaciones.

Art. 40.- De la falta justificada. - Si el trabajador presenta una justificación por su ausencia, se considerará como FALTA JUSTIFICADA O PERMISO REMUNERADO, de acuerdo al criterio del departamento de Talento Humano.



En caso de que el trabajador no justifique su ausencia, el empleador la considerará automáticamente como FALTA INJUSTIFICADA, lo que resultará en la pérdida de los días no trabajados

CAPÍTULO IX

REMUNERACIONES

Art. 41.- De la remuneración. – Los sueldos y salarios serán pagados en el tiempo, forma y lugar determinados en los artículos 83, 86, 87, 96 del Código de Trabajo y su sujeción a los artículos 53, 54 y 59 del ibídem.

Art. 42.- Bonificaciones adicionales. – La **UBE** puede otorgar a sus empleados una bonificación extra cuando así lo decida el Rectorado.

Art. 43.- Anticipo quincenal de remuneración y descuentos. – La **UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR**, concederá anticipos de remuneraciones quincenales a sus trabajadores; así mismo la **UBE** realizará descuentos de las remuneraciones de los trabajadores en forma obligatoria, en los siguientes rubros.

- A) Multas impuestas por la **UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR**, establecidas en este Reglamento y que no sobrepasen el 10%;
- B) Anticipos y préstamos concedidos por la **UBE**;
- C) Retenciones judiciales ordenadas por las autoridades competentes;
- D) Cuotas de amortización de préstamos quirografarios e hipotecarios concedidos por el IESS.
- E) Alícuota correspondiente al impuesto a la renta, que deba ser cubierta por el trabajador; y,
- F) El valor correspondiente al día o días no laborados por el trabajador, por faltas injustificadas, en concordancia por lo que dispone el párrafo primero del artículo 59 del Código de Trabajo, y este Reglamento en la parte pertinente.

CAPÍTULO X

DE LAS ENFERMEDADES Y ACCIDENTES

Art. 44.- De la enfermedad que debe ser informada. - El trabajador con una enfermedad contagiosa debe solicitar obligatoriamente en el IESS un certificado



que indique el tiempo necesario para recuperarse por completo. Esto es para obtener el permiso correspondiente.

Si por descuido contagia a sus colegas, se considerará una **FALTA GRAVE**.

LA UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR podría solicitar el Visto Bueno a la Autoridad del Trabajo para dar por finalizada la relación laboral.

Art. 45.- Del accidente de trabajo. - Si un empleado sufre un accidente durante su horario laboral, será asistido en el Hospital del IESS o en la Clínica u Hospital más cercano al lugar de trabajo. En estos casos, si el trabajador está en condiciones, informará de inmediato a su jefe inmediato, quien tomará las medidas necesarias.

Art. 46. - Incumplimiento del descanso médico por parte del trabajador. - En caso de que el trabajador lesionado durante su periodo de reposo y tratamiento debido a una incapacidad, decida trabajar por su cuenta o para otra persona, o si rechaza seguir las indicaciones del médico, se informará de esta situación a las autoridades del Trabajo y del IESS para tomar las medidas legales correspondientes. Además, esta conducta se considerará una FALTA GRAVE según el Reglamento Interno de Trabajo y se aplicarán las sanciones establecidas en dicho reglamento.

CAPÍTULO XI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 47. - DEFINICIÓN. – Es una evaluación continua del personal, que tiene como objetivo conocer el desempeño y alcance de los objetivos de la institución y del empleado. Es un proceso regular y sistemático que permite estimar de forma cuantitativa y cualitativa las habilidades, comportamientos y logros laborales actuales, influyendo así en ellos.

Art. 48. - PROCEDIMIENTO. – La responsabilidad de establecer el método de evaluación, los instrumentos o documentos de evaluación, los criterios a considerar y la lista de evaluadores recae en la Dirección de Talento Humano. La evaluación será llevada a cabo por el supervisor directo, así como por el equipo de trabajo, y será revisada y aprobada por el superior inmediato dentro de la Unidad Administrativa antes de notificar al trabajador.

Art. 49. – PERIODO DE EVALUACIÓN. – Todo trabajador, empleado, deberá ser evaluado una vez al año.



Art. 50. – ESCALA DE CALIFICACIONES. – Las evaluaciones serán calificadas de conformidad con los siguientes porcentajes:

EXCELENTE	90 - 100	Desempeño alto, supera los objetivos y metas programada
MUY BUENO	80 - 89	Desempeño esperado, cumple los objetivos y metas programadas
SATISFACTORIO	70 - 79	Desempeño aceptable, mantiene un nivel de productividad admisible.
NO SATISFACTORIO	MENOR A 70	Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos.

Art. 51. – PARÁMETROS DE EVALUACIÓN. – Las evaluaciones de desempeño, al menos deben considerar los siguientes factores:

- a) Responsabilidad
- b) Comunicación
- c) Prestación Personal
- d) Relaciones Interpersonales
- e) Trabajo en Equipo
- f) Liderazgo
- g) Puntualidad
- h) Conocimiento del Trabajo
- i) Planificación y Resolución
- J) Productividad
- k) Habilidades de Dirección
- L) Calidad del Trabajo

Adicionalmente, las funciones del puesto.

Art. 52. – EFECTOS DE LA EVALUACIÓN. – Las evaluaciones de desempeño, se ejecutarán de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeña y generará los siguientes efectos:

- a) El trabajador, empleado, que obtenga la calificación de excelente, muy bueno, o satisfactorio, continuará ejerciendo sus funciones en el puesto que desempeña.
- b) El trabajador, empleado, que obtenga la calificación de NO SATISFACTORIO, debe volver a ser evaluado en el periodo de dos meses, calificación que



configurará las causales para la terminación del contrato, conforme lo establecido en el Art. 172 numerales 3 o 5 del Código del Trabajo.

Art. 53. – IMPUGNACIÓN. – La o el trabajador, que no estuviere conforme con la calificación obtenida, tiene derecho a solicitar su recalificación ante la Dirección de Talento Humano, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la evaluación efectuada; reclamo que deberá contener los siguientes requisitos:

La Dirección de Talento Humano, en el término de cinco días, remitirá al Tribunal de Apelación, los reclamos presentados con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

Los reclamos presentados deberán ser receptados, por el Tribunal de Apelación, que estará conformado por tres empleados incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial a fin de garantizar la transparencia y objetividad; Tribunal que se integrará al momento de suscitarse un pedido de recalificación respecto de la evaluación realizada o cuando se alegue ilegalidad en el procedimiento emanado.

El tribunal de Apelación, conocerá y resolverá los reclamos en el término de diez días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la Dirección de Talento Humano, luego de lo cual y una vez revisados y analizados los argumentos expuestos por el trabajador emitirá su resolución respecto de los hechos acaecidos.

CAPÍTULO XII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 54.- De las faltas disciplinarias. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los trabajadores que contravengan las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, Código del Trabajo, Constitución de la República del Ecuador.

Art. 55. – Clasificación de las faltas. - Para la aplicación del presente reglamento, las faltas serán consideradas como FALTAS LEVES O FALTAS GRAVES, según el caso, sin perjuicio de que el Código del Trabajo o demás leyes de la República consideren que tal hecho debe estar sujeto a otras acciones o sanciones legales.

Art. 56. – De las faltas leves. - Aquellas acciones u omisiones ocasionadas por descuidos, desconocimientos leves, siempre que estos no alteren o perjudiquen



gravemente el normal desarrollo del servicio administrativo, académico de la institución.

Son faltas leves las siguientes:

- a) Incumplimiento del Art. 19 del Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Incumplimiento de los numerales 1, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 17, 18, 27, 29, 30 del Art. 23 del Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Incumplimiento de los numerales 1, 5, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21 del Art. 25 Reglamento Interno de Trabajo.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Multa hasta el 10% de su remuneración.

Art. 57. – De las faltas graves. – Se considera falta grave para la aplicación del presente reglamento, aquellas acciones u omisiones de los trabajadores, empleados que transgredan gravemente las normativas jurídicas o que alteran el orden institucional, su cometimiento será sancionado con la terminación del contrato, mediante el trámite de visto bueno ante la Inspectoría del Trabajo.

Las calificadas en el presente Reglamento, como además incurrir en una o más de las prohibiciones indicadas en este instrumento legal, así como las contempladas en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Son faltas graves las siguientes:

- a) Incumplir con el Art. 10 del Reglamento Interno de Trabajo
- b) Incumplir con el Art. 17 del Reglamento Interno de Trabajo
- c) Incumplir con el Art. 19 del Reglamento Interno de Trabajo
- d) Incumplir con el Art. 20 del Reglamento Interno de Trabajo
- e) Incumplir con el Art. 21 del Reglamento Interno de Trabajo
- f) Incumplir con los numerales 2, 5, 6, 8, 13, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30 del Art. 23 del Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Incumplir con los numerales 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 19, 22, 23, 24, 25, 26 del Art. 25 del Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Incumplir con lo establecido en el Art. 26 del Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Obstaculizar o interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y culturales de la institución.



j) Alterar la paz, la convivencia armónica e irrespetar a la moral y las buenas costumbres;

k) Atentar contra la institucionalidad y la autonomía universitaria;

L) Cometer cualquier acto de violencia de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa, autoridades, ciudadanos y colectivos sociales;

m) Incurrir en actos u omisiones de violencia de género, psicológica o sexual, que se traduce en conductas abusivas dirigidas a perseguir, chantajear e intimidar con el propósito o efecto de crear un entorno de desigualdad, ofensivo, humillante, hostil o vergonzoso para la víctima.

n) Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales y los bienes públicos y privados;

ñ) Que los docentes, instructores, profesores, no cumplan con los principios y disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, el ordenamiento jurídico ecuatoriano o la normativa interna de la institución.

o) Que los docentes, profesores, instructores cometan fraude o deshonestidad académica.

p) Realizar grabaciones de conversaciones, reuniones, filmaciones, sin el consentimiento de las respectivas autoridades, o de quien o quienes se encuentren presentes físicamente o virtual.

q) Incumplir con lo establecido en el Art. 26 numeral 35 del Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con el Art. 52 literal b) del Reglamento Interno de Trabajo.

Las faltas graves darán lugar a las sanciones establecidas en el Código del Trabajo, esto es, a la separación del trabajador mediante el Visto Bueno correspondiente y/o a lo que indique este Reglamento Interno a criterio de la **UBE**.

La reincidencia de faltas leves será considerada como faltas graves, sujetas a las sanciones establecidas.

Art. 58. – De las multas. - Las multas establecidas en este Reglamento se harán efectivas mediante retención que efectuará la **UBE**, de la remuneración del trabajador sancionado, cumpliendo con las disposiciones legales pertinentes.

Las sanciones son impuestas por el Rectorado, o su delegado, una vez que se ha respetado el derecho a la defensa del trabajador.



Las disposiciones de terminación de los Contratos de Trabajo solo podrán ser impartidas por el Rectorado o quien represente o haga sus veces.

Art. 59.- Del procedimiento de aplicación de sanciones. - Para el caso de aplicación de faltas leves, el trabajador o jefe inmediato que conociere de un acto de indisciplina deberá informar a la Dirección de talento humano a fin de llevar a cabo el procedimiento disciplinario conforme a las siguientes reglas:

- 1.- Notificar de forma verbal o escrita al trabajador de su falta cometida, dentro de los cinco días conocido, los hechos por parte de talento humano.
- 2.- El trabajador tendrá dos días para contestar la notificación, y presentar sus descargos respectivos.
- 3.- Entrevista al trabajador por parte de talento humano de ser el caso.
- 4.- Talento Humano deberá emitir su informe con las recomendaciones correspondientes de aplicar sanciones o de archivar.
- 5.- El Rectorado autoriza la aplicación de la sanción o dispone otras acciones a seguir.

Art. 60. – Acción para la falta grave. - Para el caso de faltas graves se procederá aplicar el Visto Bueno, ante la Inspectoría de Trabajo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – En lo referente a las vacaciones, la Dirección de Talento Humano, remitirá a los jefes inmediatos de las direcciones, los días de vacaciones de los trabajadores, con la finalidad de que planifiquen el periodo que gozarán de las mismas según corresponda. Para el efecto el inmediato superior aprobará la planificación, acto seguido informará a la Dirección de Talento Humano para su conocimiento y controles administrativos.

SEGUNDA. – Al momento de la desvinculación de un trabajador por lo motivos que fueren, deberá cumplir con el acta de entrega – recepción, de los archivos, físicos y digitales a su cargo, así como de los bienes, llaves, asignados para su uso en el ejercicio de sus funciones, ante el jefe inmediato.

En el momento de ejecutarse la entrega de lo antes mencionado, se coordinará con la Dirección de Talento Humano, a fin de que un delegado de su administración, verifique la entrega de archivos físicos y digitales, bienes, y se



proceda a la correspondiente suscripción del acta, en el que consta las firmas de: El trabajador, jefe inmediato, delegado de talento humano.

TERCERA. – Todo aquello que no estuviere previsto en el presente reglamento será resuelto por las disposiciones del Código del Trabajo, y más disposiciones legales.

CUARTA. – La **UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR**, podrá reglamentar otros servicios, dictando las disposiciones que no se opongan a las leyes laborales, ni al presente Reglamento Interno.

QUINTA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo de la **UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR**, tiene una duración permanente, será revisado y modificado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo, y entrará en vigencia una vez que el Director Regional del Trabajo lo haya aprobado y copia del mismo sea exhibido.

SEXTA. – La **UBE**, mantendrá en constante exhibición en un lugar visible la misma copia del Reglamento Interno de Trabajo legalmente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo de Guayaquil; se le entregará un ejemplar a cada trabajador de la institución.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguense las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO FINAL. - El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación en el Ministerio del Trabajo.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**MANUEL ROBERTO
TOLOZANO BENITES**

PHD. Manuel Roberto Tolozano Benites
RECTOR
Universidad Bolivariana del Ecuador