

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE MANABÍ (PUCEM)

INTRODUCCIÓN

Al amparo de lo dispuesto en el art. 64 del Código del Trabajo, **LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE MANABI (PUCEM)** con RUC # 1391709773001 representada por el Dr. José Luis Cagigal en su calidad de PRORRECTOR y como tal, su representante legal, según delegación expresa del Rector de la PUCEM Sede Matriz, dicta el presente “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO” que reemplaza al reglamento anterior y que contiene las regulaciones sobre las cuales, LA UNIVERSIDAD y LOS/AS TRABAJADORES/AS, se sujetarán en forma justa y equitativa en sus relaciones laborales, de acuerdo a las siguientes normas reglamentarias.

CAPÍTULO I

OBJETO, BASE LEGAL, ACTIVIDAD ECONÓMICA, ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer las normas generales y específicas, que regulen las relaciones laborales entre **LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (PUCEM) PORTOVIEJO** y el personal que de acuerdo a cualquiera de las modalidades de contrato reguladas por la legislación laboral vigente, presten sus servicios lícitos y personales en el establecimiento de educación superior, bajo su dependencia directa, sujetos a horarios determinados y a una remuneración legal, con el fin común de alcanzar un alto grado de eficiencia, eficacia y armonía en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos



y metas de la institución educativa, sustentando su accionar en los siguientes valores corporativos: integridad, equidad, reconocimiento del mérito individual, igualdad de oportunidades, mejoramiento continuo, trabajo en equipo, orientación de servicio, sentido de pertenencia a la institución, disciplina y puntualidad.

Art. 2.- BASE LEGAL.- En el cumplimiento de las actividades generales y específicas del personal, se considerará como norma suprema a la Constitución de la República y dentro de las normas legales, a la legislación laboral, de educación superior, de seguridad social, tributaria y demás normas conexas con la actividad de la UNIVERSIDAD. Tanto “LA PUCEM” como “EL/A TRABAJADOR/A” quedarán sujetos al cumplimiento obligatorio de las disposiciones del presente Reglamento, desde la fecha de su aprobación; conforme lo disponen los artículos 42 # 12 y 45 literal e) del Código del Trabajo; en consecuencia, sus normas se considerarán obligatorias e incorporadas a los contratos individuales de trabajo celebrados y/o que celebre en el futuro LA UNIVERSIDAD con los/as TRABAJADORES/AS del centro educativo de nivel superior.

Art. 3.- ACTIVIDAD.- La PUCEM es una persona jurídica de derecho privado de educación superior, autónoma, sin fines de lucro, que tiene como actividad económica principal la enseñanza superior en general, con objetivos, fundamentos, principios, perfiles, deberes, derechos, estímulos y sanciones, organización y administración regulados en la legislación de educación superior, su reglamento general y normativa interna de la institución. Su domicilio está ubicado en la Ciudadela Primero de Mayo calle Eudoro Loor s/n de la ciudad de Portoviejo, capital de la provincia de Manabí.

Art. 4.- DEFINICIONES.- Para una mejor comprensión de este Reglamento, en todos los artículos que se refieran a “LA EMPLEADORA”, “PUCEM”, “LA REPRESENTANTE



LEGAL”, “UNIVERSIDAD”, “INSTITUCIÓN” se entenderá que se refieren a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador SEDE MANABÍ (PUCEM), a su representante legal y/o a quien haga sus veces por facultad expresa del Rector de la Sede Matriz; y, cuando se mencione a “EL/A TRABAJADOR/A”, “EL/A EMPLEADO/A” o “EL/A DOCENTE” se entenderá que se refieren al personal, que de acuerdo a las funciones que realice y al contrato debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo a través del SAITE, labora en el establecimiento educativo, en relación de dependencia directa en los campus ubicados en la provincia de Manabí.

Art. 5.- PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.- Para que se cumpla el principio de publicidad, la UNIVERSIDAD entregará a cada trabajador/a, un ejemplar de este Reglamento legalmente aprobado, en físico o mediante el correo electrónico, sin perjuicio de fijarlo de manera permanente en un lugar visible del trabajo, y socializarlo con el personal mediante charlas de capacitación; en consecuencia, su desconocimiento no será motivo de excusa alguna para ningún TRABAJADOR/A.

Art. 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, tendrán su ámbito de aplicación en todo el personal que labora bajo la dependencia directa de la UNIVERSIDAD en cualquiera de los campus ubicadas en la provincia de Manabí, mediante contrato escrito en las distintas modalidades consideradas en el régimen de la legislación educativa superior y laboral vigente.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y ADMISIÓN

DEL PERSONAL



Art. 7.- DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN.- De conformidad con el Estatuto de la UNIVERSIDAD, el PRORRECTOR es quien tiene la representación legal del establecimiento educativo como su personero ejecutivo máximo, de acuerdo a la delegación expresa del Rector de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Matriz; y es la única persona facultada para la contratación y terminación de contratos, evaluación del personal docente, administrativo y de servicios, definición de la clase de contrato a celebrar, la regulación de salarios, estímulos, sanciones, mediante los procedimientos establecidos en la legislación laboral y normativa que regula a la Universidad. La distribución de las diferentes áreas y/o secciones de trabajo, definición de jornadas, horarios, turnos, lugares y demás condiciones de trabajo; con excepción de los horarios de los docentes, que se sujetarán al Reglamento de Régimen Académico, al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, y la normativa interna de la PUCEM, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Sede Manabí. Previo al proceso de selección se tendrá en cuenta las necesidades de selección previamente establecidas por las instancias respectivas. En el análisis de selección se tendrá en cuenta los objetivos institucionales, la formación académica, experiencia, aptitud y actitud de los aspirantes, y la normativa que rige a la UNIVERSIDAD, siempre que no se oponga al ordenamiento jurídico vigente.

Art. 8.- PROCESO DE SELECCIÓN.- Con relación a los docentes se lo realizará conforme a las disposiciones específicas vigentes en la Ley Orgánica de Educación Superior, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento General del Personal Docente y Escalafón y la normativa interna procedimental de la PUCEM y estará a cargo de la Dirección Académica de la PUCEM Sede Manabí. El proceso de selección del personal administrativo y de servicio



estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera encargada de la Gestión de Recursos Humanos de la Sede Manabi.

Art. 9.- ADMISIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL.- Toda persona que desea ser admitida para laborar como docente e investigador en la UNIVERSIDAD, deberá cumplir con el procedimiento de selección y evaluación establecidos en la legislación educativa y normativa interna procedimental de la PUCEM, que estará a cargo de Dirección Académica de la PUCEM Manabi . Todas las personas que deseen ser admitidas para laborar como administrativo y de servicios en la UNIVERSIDAD, deberán cumplir con el procedimiento de selección y evaluación establecidos en la legislación y normativa interna procedimental de la PUCEM, que estará a cargo de la Unidad Administrativa encargada de la Gestión de Recursos Humanos de la Sede Manabí. Todas las personas aspirantes se someterán a las evaluaciones psicotécnicas, de conocimientos y destrezas que determine la PUCEM y serán tratados con equidad y justicia según el principio de igualdad de oportunidades y entregaran la documentación probatoria que para cada puesto se exija. Son requisitos generales los siguientes:

- a) Copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación, a colores.
- b) Dos (2) fotografías a color actualizadas, tamaño carné, original.
- c) Documentos que acredite sus conocimientos para el área que se requiere sus servicios: títulos académicos, pedagógicos, en copia simple.
- d) Certificado que acredite su experiencia laboral, original.
- e) Certificado de honorabilidad, original.
- f) Certificado de salud actualizado y en original, mientras no se atente contra la integridad de los trabajadores.



- g) Licencia de conductor, si la necesidad del trabajo así lo requiere, en copia simple.
- h) Documento habilitante emitido por el organismo calificador especializado que acredite la calificación y el registro de discapacidad, si es el caso.
- i) Documento habilitante que acredite tener a su cargo la manutención de una persona con discapacidad, debiendo justificar además su parentesco de consanguinidad o afinidad.

Art. 10.- INFORMACIÓN INICIAL.- Toda persona que solicite trabajo bajo la dependencia de la UNIVERSIDAD, está obligada a consignar en el formulario de solicitud de trabajo, los datos precisos, completos y fidedignos sobre sus nombres, apellidos, dirección domiciliaria incluido croquis, números telefónicos del domicilio, del celular y su e-mail, si los tuviere, lugar de nacimiento, edad, estado civil, lugares, períodos y dirección de las entidades públicas o privadas donde ha trabajado en los últimos 5 años, con indicación de las funciones ejercidas; nombres y apellidos de parientes que laboren o hubieren laborado para el centro educativo; y otros datos que la UNIVERSIDAD considere necesario conocer para poder ofrecer las condiciones adecuadas de trabajo, siempre que no se atente contra la integridad del trabajador. Es obligación de los/as trabajadores/as, mantener actualizado los datos relativos a cambios en su estado civil, domicilio, cargas familiares, escolaridad o nivel de estudios, su estado de salud por efectos de enfermedades adquiridas y/o accidentes mientras no se atente contra la integridad de los trabajadores, estado de embarazo en el caso de las mujeres, y/ o de su pareja si el empleador fuere hombre para tomar las medidas de protección necesarias; y otros que considere pertinentes; actualización que debe realizar dentro del tercer día de haberse generado el hecho y/o circunstancia que provoque su desactualización. La omisión en la actualización de la información a que se refiere el presente artículo, será considerada como **FALTA LEVE**,



y libera a LA EMPLEADORA, de cualquier responsabilidad legal que pudiere producirse por la no actualización oportuna de parte del/a TRABAJADOR/A.

Art. 11.- ENTREGA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.- Es obligación de la persona que desee ingresar a trabajar en la UNIVERSIDAD someterse al proceso de evaluación y selección, una vez seleccionada, previo a la suscripción del respectivo contrato de trabajo; debe proporcionar copia certificada por la secretaría de la entidad que emitió el documento original, y/o, copia notariada de los documentos señalados en los literales a), c), g), h), i) del art. 9 de este Reglamento, para efectos de abrir la correspondiente carpeta individual del/a trabajador/a.

Art.- 12.- DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN.- LA EMPLEADORA, se reserva el derecho de solicitar la exhibición de los originales de los documentos entregados, para la verificación de su autenticidad y de investigar por cualquier medio la veracidad de la información entregada. La comprobación de la falsedad de documentos entregados y/o en la información de datos proporcionados por EL/A TRABAJADOR/A ya sea para ingresar a laborar y/o en la actualización de su registro individual, será considerada **FALTA GRAVE** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo.

Art. 13.- INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS HABILITANTES.- La omisión injustificada en la entrega de documentos habilitantes, por más de ocho días hábiles, posterior a la notificación de la selección del puesto requerido, se la interpretará como negativa del/a seleccionado/a para suscribir el contrato de trabajo y se entiende que deja en libertad a la UNIVERSIDAD para contratar a otra persona.

Art. 14.- EVALUACIÓN.- El personal docente, administrativo y de servicios de la UNIVERSIDAD será evaluado periódicamente de conformidad con la normativa que rija a la



institución, con fines de determinar el grado de eficacia y eficiencia en el ejercicio de las actividades del respectivo cargo, identificar los obstáculos que impidan o restrinjan el rendimiento del personal y determinar las necesidades de capacitación, permanencia y promoción.

CAPÍTULO III

DE LA CONTRATACIÓN, CLASES DE CONTRATOS Y CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Art. 15.- DE LA CONTRATACIÓN.- Toda persona que ingrese por primera vez a laborar en la UNIVERSIDAD, suscribirá necesariamente un contrato de trabajo escrito a tiempo indefinido, señalándose un tiempo de prueba de duración de noventa días, lapso durante el cual cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente, de conformidad a lo dispuesto en el art. 15 del Código del Trabajo. Vencido los noventa días, el contrato automáticamente se prorroga por tiempo indefinido y solo podrá terminar por cualquiera de las causales determinadas en el art. 169 del Código del Trabajo previo el cumplimiento de los procedimientos legales para cada caso. Ninguna persona será considerada trabajador/a de la PUCEM mientras no hubiere suscrito el respectivo contrato de trabajo y el mismo se encuentre registrado en el sistema SAITE del Ministerio del Trabajo.

Art. 16.- CLASES DE CONTRATO.- De acuerdo a las necesidades académicas y administrativas de la UNIVERSIDAD, los contratos de trabajo pueden ser: indefinidos con periodo de prueba de 90 días, eventuales, ocasionales, a jornada parcial, de obra cierta que no sean habituales en la actividad de la UNIVERSIDAD, a destajo, por tarea, y/o de cualquier otra naturaleza vigente a la fecha del contrato en la Legislación Laboral.



Art. 17.- DEL REGISTRO INDIVIDUAL DEL/A TRABAJADOR/A.- La UNIVERSIDAD llevará un registro individual completo de todos sus trabajadores/as, en los que se registrarán los siguientes datos: nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, dirección domiciliaria con croquis del lugar del domicilio, correo electrónico, números de teléfonos convencional y celular si los tuviere y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación, nivel de estudio, clase de trabajo que ejecuta y lugar de trabajo, remuneraciones, fechas de ingreso y salida, fechas del goce de vacaciones, permisos, identidad de los hijos y del cónyuge y/o pareja en unión de hecho legalmente constituida. EL/A TRABAJADOR/A están obligado/as a mantener actualizada la información proporcionada, con los cambios que se produzcan, dentro de los 3 días de suscitado el hecho que generó el cambio.

Art. 18.- DEL CAMBIO TEMPORAL DE FUNCIONES.- En razón de la naturaleza de las actividades y/o necesidades emergentes de la UNIVERSIDAD, previa aceptación de EL/A TRABAJADOR/A podrá asignársele temporalmente otras tareas que estén relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y objetivos del establecimiento educativo, sin que esto constituya un cambio de ocupación ni causal para que EL/A TRABAJADOR/A pueda dar por terminado su contrato de trabajo. Si el cambio es definitivo, previa aceptación del/a trabajador/a se realizará una adenda al contrato, que deberá ser inscrito en el sistema SAITE del Ministerio de Trabajo.

19.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.- Están determinadas en los contratos individuales de trabajo celebrados y en el artículo 169 del Código de Trabajo.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO



Art. 20.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.- La jornada de trabajo en general, es ordinaria, de 8 horas diarias de manera que no exceda de las 40 horas semanales. Para los docentes, el horario de clases estará definido de acuerdo a la planificación semestral de la UNIVERSIDAD, horario que será comunicado a cada docente de manera oportuna al inicio de los períodos académicos.

Art. 21.- PUNTUALIDAD Y CONTROL DE ASISTENCIA.- Es obligación de EL/A TRABAJADOR/A su diaria y puntual asistencia y deberá encontrarse en su lugar de trabajo a la hora de iniciación de sus labores fijada en el contrato; debiendo someterse al control de asistencia y puntualidad establecido por la UNIVERSIDAD. Es obligatorio el registro de asistencia a la entrada y salida, incluidos los tiempos intermedios que requieran para servirse los alimentos.

Art. 22.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y SUS REGLAS DE CUMPLIMIENTO.- Es una acción personal y obligatoria el/a TRABAJADOR/A, que no puede ser delegada en ningún caso. Si el/a TRABAJADOR/A ayudare o sustituyere a otro/a TRABAJADOR/A en la obligación personal de registro de su asistencia, dicha acción será considerada como **FALTA LEVE** y sancionada con una multa de hasta el 10% de su remuneración mensual. En caso de reincidencia dentro de un período mensual de labores, será considerada como **FALTA GRAVE** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo. Queda terminantemente prohibido a EL/A TRABAJADOR/A alterar el documento y/o sistema de control de asistencia al plantel. La violación a esta disposición previa comprobación será considerada **FALTA GRAVE** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo.

Art. 23.- DE LA IMPUNTUALIDAD AL TRABAJO.- Las faltas reiteradas de puntualidad al trabajo, por un tiempo mayor de tres días laborables, consecutivos, sin causa justa y que se



hubieren producido dentro de un período mensual de labor del/a trabajador/a, serán consideradas **FALTAS GRAVES** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo.

Art. 24.- DE LA JORNADA PARCIAL.- Es la que se realiza en un horario inferior al que corresponde a una jornada ordinaria completa de 8 horas, y la remuneración y derechos laborales, se pagarán aplicándose la proporcionalidad entre el tiempo trabajado en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, lo cual estará definido en los contratos individuales de trabajo.

Art. 25.- DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- Se entenderá por trabajo en horas suplementarias el que se realiza posterior a la jornada ordinaria de trabajo, y, extraordinarias, las realizadas en días de descanso. Las jornadas suplementarias se pagarán con el recargo del 50% de la jornada ordinaria diurna, y las extraordinarias con el 100% de recargo, según lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo, las que se ejecutarán previo acuerdo entre la UNIVERSIDAD y el/a TRABAJADOR/A.

Art. 26.- NO SE CONSIDERAN HORAS SUPLEMENTARIAS NI EXTRAORDINARIAS.- No se considerará jornada suplementaria la que exceda de la jornada ordinaria, cuando los trabajadores tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador y/o hagan sus veces en el lugar de trabajo; la de los guardianes residentes en el sitio de trabajo, situación que debe constar en los contratos individuales de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 58 del Código de Trabajo. No se considerará jornada extraordinaria la que no ha sido previamente aprobada por La UNIVERSIDAD.

Art. 27.- DE LAS JORNADAS DE COMPENSACIÓN.- Corresponden a las jornadas que EL/A TRABAJADOR/A debe compensar por el tiempo perdido por cualquier causa imputable



al/a trabajador/a, ya sea porque debe laborar para corregir errores cometidos en el desempeño de las funciones, o porque debe terminar y/o rectificar el trabajo asignado a su cargo.

Art. 28.- DÍAS DE DESCANSO.- Están regulados en los artículos 65 y 66 del Código del Trabajo, en el que se indica además, que son de descanso obligatorio, los días que correspondan a fiestas cívicas de la circunscripción territorial del lugar de trabajo y ramas de trabajo, incluyéndose los días que se determinen como de descanso por decreto ejecutivo.

Art. 29.- DE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.- En caso de que EL/A TRABAJADOR/A no pudiere concurrir al trabajo por enfermedad u otra causa justificable, dará aviso preferentemente vía correo electrónico a la Unidad Administrativa encargada de la Gestión de Recursos Humanos de la Sede y al jefe inmediato superior, informando las razones que tuviere para su inasistencia, a fin de que, previa coordinación con el responsable del área correspondiente solucione la cobertura temporal del/a ausente, quien deberá justificar dentro de los primeros tres días, las razones de su inasistencia. LA Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la veracidad de la causal de la inasistencia; de ser falsos los motivos expuestos y/o la ausencia sea mayor a tres días laborables consecutivos sin justificación, dentro de un período mensual de labor de EL/A TRABAJADOR/A se registrará la falta como injustificada y se considerará como **FALTA GRAVE** y causal de Visto Bueno ante la Inspectoría del Trabajo.

Art. 30.- DE LA INASISTENCIA POR CAUSA DE ENFERMEDAD.- La inasistencia por causa de enfermedad de EL/A TRABAJADOR/A debe ser comunicada por escrito a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los tres primeros días de la enfermedad, la que debe ser comprobada con el certificado médico avalado por el IESS o por facultativos autorizados por la Universidad, que determine el diagnóstico y los días de descanso requeridos. La falta de



cumplimiento a esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad, conforme lo dispuesto en el art. 177 del Código del Trabajo. LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho en cualquier tiempo a verificar la veracidad de la enfermedad aducida, mediante un facultativo por ella designado. Si hubiere discrepancia, el Inspector del Trabajo decidirá el caso, designando un tercer facultativo a costa de LA UNIVERSIDAD. La falsedad de la enfermedad alegada y/o la falta de justificación dentro de los tres primeros días de inasistencia al trabajo, dentro de un periodo mensual de labores de EL/A TRABAJADOR/A, se considerará **FALTA GRAVE** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo previa comprobación.

Art. 31.- DE LA ENFERMEDAD DURANTE LA JORNADA LABORAL.- EL/A TRABAJADOR/A que enferme durante las horas de labor, dará aviso oportuno a la Unidad Administrativa encargada de la Gestión de Recursos Humanos, quien adoptará las medidas de atención de acuerdo a la emergencia.

Art. 32.- DEL PERSONAL DE TURNO.- EL/A TRABAJADOR/A que en razón de sus funciones, estuviere en turno, no podrá abandonar el trabajo, mientras no se presente su relevo. En estos casos se reconocerá como tiempo suplementario de trabajo, aquel que transcurriere hasta que se produzca el relevo.

Art. 33.- DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO.- EL/A TRABAJADOR/A debe permanecer en su puesto de trabajo durante el desempeño de sus labores, salvo el caso de que esté realizando otros trabajos ordenados por LA UNIVERSIDAD, y/o que tengan relación con la naturaleza del servicio.

Art. 34.- DEL CAMBIO DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.- LA UNIVERSIDAD de acuerdo a sus necesidades, podrá disponer cambios ocasionales en los horarios regulares de trabajo, cambios que se harán conocer a EL/A TRABAJADOR/A, desde la víspera, salvo que



el hecho que justifique el cambio, se deba a una emergencia. EL/A TRABAJADOR/A, por su cuenta y riesgo, no podrá cambiar su horario de trabajo establecido, ni dejar reemplazos, sin la autorización de LA UNIVERSIDAD.

Art. 35.- DE LOS CASOS DE EMERGENCIA.- EL/A TRABAJADOR/A está obligado/a a laborar aún en días de descanso obligatorio, cuando por necesidad y/o emergencia se trate de evitar un grave daño a las instalaciones del plantel, amenazada por inminencia de un caso fortuito o fuerza mayor que demande atención impostergable, para lo cual se pagará el recargo que establece la ley. En esta circunstancia, no es necesario que proceda la autorización del Inspector del Trabajo; pero LA UNIVERSIDAD queda obligada a comunicar el particular a dicha Autoridad Laboral dentro de un plazo de 24 horas laborables siguientes al del día del accidente, del siniestro o hecho.

Art. 36.- DE LA PÉRDIDA DE LA REMUNERACIÓN.- EL/A TRABAJADOR/A que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el/a TRABAJADOR/A que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas, conforme lo dispone el art. 54 del Código del Trabajo. Los docentes, que laboran jornada parcial, en razón de la naturaleza de sus funciones, y que faltaren injustificadamente a dictar sus horas de clases, solo tendrán derecho a la remuneración de las horas de clases efectivas dictadas. Si EL/A TRABAJADOR/A dejare de laborar las ocho horas de la jornada ordinaria, sin justa causa, pierde la parte proporcional de la remuneración. En cualquiera de los casos, no se perderá la remuneración, si la falta estuvo autorizada por la UNIVERSIDAD y/o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica, o fuerza mayor, debidamente comprobada.



Los atrasos injustificados serán contabilizados y sancionados con la correspondiente pérdida de la remuneración por el tiempo del atraso.

Art. 37.- DE LA RECUPERACIÓN DE LA JORNADA.- Queda a criterio de la Unidad Administrativa encargada de la Gestión de Recursos Humanos de la PUCEM donde labore EL/A TRABAJADOR/A que las pueda integrar con medias jornadas en días distintos y/o si pierde la parte proporcional de la remuneración conforme lo dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento.

Art. 38.- DE LA INTERRUPCIÓN DEL TRABAJO POR CAUSAS IMPREVISTAS.- Cuando por causas accidentales, imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de LA UNIVERSIDAD y del/a TRABAJADOR/A, se interrumpiere el trabajo, LA PUCEM abonará la remuneración, sin perjuicio de las reglas siguientes:

- a) LA UNIVERSIDAD tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido, aumentando las jornadas de los días subsiguientes, hasta por tres horas, sin estar obligado al pago de recargo.
- b) Dicho aumento 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) Si LA UNIVERSIDAD tuviere a EL/A TRABAJADOR/A en los sitios de trabajo hasta que se reanuden las labores, perderá el derecho a la recuperación del tiempo perdido.
- d) EL/A TRABAJADOR/A que no quisiera sujetarse al trabajo suplementario, devolverá a la UNIVERSIDAD, lo que hubiere recibido por la remuneración correspondiente al tiempo de la interrupción; y,
- e) La recuperación del tiempo perdido solo podrá exigirse a EL/A TRABAJADOR/A previa autorización del Inspector de Trabajo, ante quien, LA UNIVERSIDAD elevará



una solicitud detallando la causa y fecha de la interrupción, el número de horas que duró, las remuneraciones pagadas, las modificaciones que debieron de hacerse en el horario, así como la identidad de las personas a quienes se debe aplicar el recargo del tiempo.

Art. 39.- DEL TIEMPO DE TRABAJO EFECTIVO.- Para el efecto del cómputo de las horas laborables se considerará como tiempo de trabajo efectivo aquel en que EL/A TRABAJADOR/A se encuentre a disposición de LA UNIVERSIDAD cumpliendo órdenes suyas.

Art. 40.- DEL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE RECUPERACIÓN.- La ejecución y pago de horas suplementarias, extraordinarias, y/o de recuperación, se sujetarán a las disposiciones del Código del Trabajo y a este Reglamento.

CAPITULO V

DE LOS SUELDOS, SALARIOS, REMUNERACIONES Y SUS GARANTÍAS.

Art. 41.- DEL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS.- El personal tiene derecho al pago completo y oportuno de sus sueldos y salarios acordados, los cuales no pueden ser inferiores a los salarios básicos unificados y/o sectoriales, según el caso, y al pago de los demás beneficios legales, que le serán cancelados en la forma y lugar convenidos en el contrato individual de trabajo. El salario se paga por jornada de labor, por unidades de otra o por tarea. El sueldo se paga por meses sin supresión de los días no laborables.

Art. 42.- DE LA REMUNERACIÓN.- Se considera como remuneración para el pago de vacaciones, e indemnizaciones a que tenga derecho el trabajador, todo lo que el/a TRABAJADOR/A reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por trabajos suplementarios y extraordinarios, comisiones, participación en beneficios, el aporte



individual al IESS cuando lo asume el empleador y cualquier otra retribución que tenga carácter de normal en LA UNIVERSIDAD. Se exceptúa el pago del fondo de reserva, los viáticos o subsidios ocasionales, la décimo tercera y décimo cuarta remuneración, la compensación económica para el salario digno, y el beneficio que representan los servicios de orden social.

Art. 43.- DE LAS RETENCIONES.- La UNIVERSIDAD podrá efectuar retenciones de la remuneración de EL/A TRABAJADOR/A por los siguientes conceptos:

- a) Por anticipos que, con cargo a la remuneración, haya solicitado por escrito EL/A TRABAJADOR/A, hasta el 10% de remuneración mensual.
- b) Por pago de pensiones alimenticias u otras, cuya retención haya sido ordenada por mandato judicial.
- c) Por disposiciones legales.

Art. 44.- DE LOS DESCUENTOS.- Cuando EL/A TRABAJADOR/A, deje de prestar sus servicios, la UNIVERSIDAD, podrá descontar de su liquidación final, los valores que a esa fecha le estuviere adeudando, por los conceptos definidos en el artículo 42 de este Reglamento.

Art. 45.- DE LAS GARANTIAS.- La remuneración tiene las siguientes garantías:

- a) A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discrimen alguno.
- b) Se debe considerar la especialización del/a TRABAJADOR/a y la experiencia en la ejecución del trabajo.
- c) No podrá ser disminuida ni descontada sino en la forma autorizada por la ley y este Reglamento.
- d) Se constituye en crédito privilegiado de primera clase, con excepción del pago de pensiones alimenticias.



- e) Debe ser pagada directamente a la persona o a quién designe mediante poder notariado y en el lugar donde presta sus servicios.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Art. 46.- DE LAS VACACIONES ANUALES.- El goce de vacaciones es un derecho irrenunciable de EL/A TRABAJADOR/A. La PUCEM formulará anualmente el cronograma general de vacaciones, que será de conocimiento general de todo el personal. Las vacaciones del personal administrativo, financiero y de mantenimiento están reguladas por los artículos 69, 70 y 71 del Código del Trabajo. Su cómputo y goce será de 15 días anuales incluidos los días no laborables y su goce le será notificado con anticipación de tres meses al goce de las mismas, de acuerdo al cronograma de vacaciones anuales. A partir del quinto año de trabajo, el personal tendrá derecho a un día adicional por cada año posterior, con el límite de quince días anuales, cuyo goce o pago es facultad de la UNIVERSIDAD.

Art. 47.- VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.- Las vacaciones del personal docente se sujetarán a las regulaciones de la legislación de Educación Superior y su Reglamento General y en lo que fuere aplicable a la legislación laboral.

Art. 48.- DE LA POSTERGACIÓN DE VACACIONES POR EL EMPLEADOR.- Cuando es difícil reemplazar a EL/A TRABAJADOR/A por corto tiempo, por tratarse de funciones técnicas o de confianza, la UNIVERSIDAD podrá negar la vacación de un año, para acumularlas necesariamente a la del año siguiente, negativa que será notificada a EL/A TRABAJADOR/A con prudente anticipación. En estos casos, si EL/A TRABAJADOR/A llegare a salir del trabajo sin haber gozado de esas vacaciones; tendrá derecho al pago de las no gozadas con el ciento por ciento de recargo.



Art. 49.- DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.- Es derecho de EL/A TRABAJADOR/A, a no hacer uso de sus vacaciones hasta por 3 años consecutivos con autorización previa de la máxima autoridad de la PUCEM, para acumularlas en el cuarto año. Si no gozare de las vacaciones tendrá derecho al equivalente de las remuneraciones que le correspondan al tiempo de las no gozadas, sin recargo alguno.

Art. 50.- IRRENUNCIABILIDAD DEL DERECHO A VACACIONES.- El goce de las vacaciones es un derecho irrenunciable no compensado con dinero, con excepción de que en los casos de postergación de las vacaciones, el trabajador no llegare a gozarlas por tener que salir del servicio antes del vencimiento del período de postergación; o que durante el tiempo de trabajo no se le hubieren concedido, en estos casos, serán compensadas con el pago de las remuneraciones correspondientes a las no gozadas con el 100% de recargo, que se liquidarán computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante el año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por trabajo suplementario, extraordinario, y toda otra retribución accesorio que haya tenido el carácter de normal en la UNIVERSIDAD en el mismo período, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 71 del Código del Trabajo.

Art. 51.- DE LAS LICENCIAS CON DERECHO A SUELDO.- Se concederá licencia con remuneración completa al trabajador, en los siguientes casos:

- a) Por calamidad doméstica debidamente justificada,
- b) Por maternidad y/o paternidad conforme a lo dispuesto en el Art. 152 del Código del Trabajo.
- c) Por lactancia de dos horas diarias durante los doce meses posteriores al parto.



- d) Por tres días en caso de fallecimiento de su cónyuge y/o conviviente en unión de hecho legalmente constituida, o de parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y/o afinidad.
- e) Por enfermedad debidamente justificada, con sujeción a la normativa del IESS en cuanto al pago del sueldo, que será del 25% y la diferencia del 75% lo percibirá del IESS como subsidio, a partir del cuarto día de licencia.

Art. 52.- DE LA SOLICITUD DE PERMISO POR ESCRITO.- Salvo casos de emergencia, calamidad doméstica y/o fuerza mayor, todo permiso deberá ser solicitado con anterioridad y por escrito; la omisión de este procedimiento, considerará a la ausencia como **falta injustificada** y se aplicará lo dispuesto en el art. 57 de este Reglamento.

Art. 53.- DE LOS PERMISOS DURANTE LA JORNADA DE LABOR.- Si EL/A TRABAJADOR/A requiere permiso para salir de su lugar de trabajo en horas laborables deberá notificar al jefe inmediato y a la Unidad Administrativa encargada de la Gestión de Recursos Humanos de la Sede donde labore EL/A TRABAJADOR/A, quienes, en virtud de las necesidades del plantel, sugerirán a la UNIVERSIDAD, la aceptación o negativa de la solicitud. De ser aceptada dicha petición, la remuneración correspondiente a las horas de ausencia, no le será reducida en los siguientes casos:

- a) Si requiere ser atendido por motivos de salud, o ser derivado a un centro hospitalario público o privado, debiendo presentar el certificado médico legal, dentro de los tres días de ausencia.
- b) Para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales.



- c) Para atender emergencias relativas a hijos, padres, cónyuge o de su pareja en unión de hecho legalmente constituida, y/o de sus bienes. Las emergencias estarán sujetas a comprobación.

Con excepción de los casos de emergencia, ningún/a TRABAJADOR/A podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin permiso y en caso de contravención, previa comprobación, se aplicará lo dispuesto en el art. 59 del Código del Trabajo.

Art. 54.- DE LOS PERMISOS PARA DIFERIR LA HORA DE INGRESO AL TRABAJO.- Si EL/A TRABAJADOR/A necesita permiso para diferir la hora de entrada al trabajo, deberá solicitar el permiso oportunamente al jefe inmediato superior, a fin de que la UNIVERSIDAD pueda tomar las medidas necesarias para cubrir su ausencia. La falta de notificación oportuna y/o autorización previa, se considerará **atraso injustificado**, sujeto a la disposición del art. 23 de este Reglamento.

Art. 55.- DE LOS PERMISOS POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Las causas de calamidad doméstica, para no asistir al trabajo, deben ser justificadas en el plazo máximo de 3 días de suscitado el hecho, con excepción de los casos de notoriedad pública. La UNIVERSIDAD se reserva el derecho de verificar la causal del permiso por calamidad doméstica y autenticidad de los justificativos y de considerarse que no ha existido la causal del permiso, y/o existe falsedad o ilegitimidad en los justificativos, dicho hecho será considerado **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

Art. 56.- DE LA DISCRECIONALIDAD EN LA CONCESION DE PERMISOS.- Si EL/A TRABAJADOR/A solicita permiso para atender compromisos particulares no establecidos en este Reglamento ni en la legislación laboral, quedará a criterio de La UNIVERSIDAD autorizar o no el permiso, con sueldo, sin sueldo o con cargo a vacaciones. Si el permiso no es autorizado



y de todas maneras EL/A TRABAJADOR/A falta al trabajo, esta falta se considerará como injustificada y se aplicará lo dispuesto en el art. 57 de este Reglamento.

Art. 57.- DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.- El/A TRABAJADOR/A que injustificadamente faltare al trabajo hasta por tres días consecutivos, durante un período mensual de labor del trabajador, debe reportarse a la Unidad Administrativa encargada de la Gestión de Recursos Humanos de la Sede donde labore EL/A TRABAJADOR/A, y si no justifica su inasistencia al reintegrarse al trabajo, se registrará dicha falta como injustificada, y perderá la parte proporcional a su remuneración por los tres días de ausencia injustificada. Si la ausencia injustificada es superior a tres días, dentro de un periodo mensual de labores del/a trabajador/a y/o causa perjuicio grave al plantel, la UNIVERSIDAD, la considerara **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

CAPITULO VII

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES/AS

Art. 58.- DE LOS DERECHOS LABORALES.- EL/A TRABAJADOR/A en función de este Reglamento, además de los derechos que se establecen en el Código del Trabajo, tiene los siguientes:

- a) A recibir de manera completa y oportuna el pago de sus sueldos y derechos laborales.
- b) A recibir un trato cortés de los directivos y demás personal del centro educativo.
- c) A denunciar inmediatamente ante la Unidad Administrativa encargada de la Gestión de Recursos Humanos donde labore EL/A TRABAJADOR/A, cuando los directivos, compañeros/as de trabajo, estudiantes o sus familiares, les infrinja maltratos de palabras u obras, dentro de las instalaciones de la PUCEM.



- d) A participar en las capacitaciones y concursos que realice LA UNIVERSIDAD y le permita una promoción en sus funciones.
- e) A conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS

Art. 59.- CLASES DE OBLIGACIONES.- Las obligaciones de los trabajadores se clasifican en: Generales y Específicas.

Art. 60.- OBLIGACIONES GENERALES.- Son las que tienen relación con las obligaciones para todos los/as trabajadores/as en general.

Art. 61.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.- Son las que tienen relación con la naturaleza específica de la labor que realice cada trabajador/a: docencia, administrativa, operativa, financiera, sistemas y otras. Las obligaciones generales y específicas no son excluyentes entre sí.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES

Art. 62.- DE LOS DOCENTES.- Sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones generales, son obligaciones específicas de los docentes, y su desobediencia o indisciplina será considerada falta leve o grave según las circunstancias, las siguientes:

- a) A comprometerse y cumplir con la misión, visión y objetivos de la UNIVERSIDAD, su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.
- b) A cumplir con las normas de la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General y demás normativa de educación, Código del Trabajo, Ley de Seguridad Social, reglamentación interna, resoluciones y acuerdos que rige la vida institucional y



disposiciones de sus superiores legalmente emitidas siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente; su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.

- c) A mantener anualmente su actualización pedagógica acorde a su especialización y asignatura a dictar; su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.
- d) A someterse a las evaluaciones periódicas debiendo conservar una puntuación no menor a 70%, lo cual en caso de incumplimiento será considerada falta grave.
- e) A asistir de manera puntual al ejercicio de sus funciones, a los cursos de capacitación pedagógica, seminarios, talleres de formación o crecimiento humano que la UNIVERSIDAD realice de manera gratuita para el personal y/o a los eventos de capacitación externa que se considere necesario que asista el docente, y a realizar informes y la socialización de su gestión de ser considerado necesario por la UNIVERSIDAD; su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.
- f) A dictar clases a los estudiantes de las materias asignadas dentro de la UNIVERSIDAD o durante salidas de campo que sean parte del programa de estudios aceptado por la máxima autoridad académica de la carrera; su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.
- g) A no realizar las tareas y trabajos académicos personales de los estudiantes, o compartir información académica no autorizada con los estudiantes, en relación a las materias asignadas y programas de titulación de su plan de estudio; su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.



- h) A mantener y proteger la reserva de la documentación y claves informáticas que se encuentren bajo su responsabilidad, en razón de sus funciones; su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.
- i) A actuar con honestidad en todas sus actividades y ser referente de la moral, respeto y buenas costumbres con los estudiantes, compañeros de trabajo, padres de familia y superiores, su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.
- j) A no solicitar a los estudiantes y/o padres de familia el pago de dinero o bienes materiales no autorizados por el plantel; su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.
- k) A solicitar a los estudiantes de su mismo género o género opuesto el intercambio de favores sexuales, o incurrir en relaciones amorosas con los mismos; su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.
- l) A utilizar los materiales y equipos entregados para el ejercicio de sus funciones en las actividades propias de la UNIVERSIDAD o actividades académicas autorizadas por la máxima autoridad de la carrera; su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.
- m) A recibir y entregar al inicio y terminación del año lectivo los inventarios de los bienes que han estado bajo su custodia; su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.
- n) A dar cumplimiento con las normas de prevención, seguridad y salud; su desobediencia o indisciplina será considerada falta grave.

CAPITULO X

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS



Art. 63.- DE LAS OBLIGACIONES.- Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el art. 45 del Código del Trabajo, y de las específicas en razón de la actividad que realicen los docentes, financieros, de sistemas y otros, son obligaciones de EL/A TRABAJADOR/A en general, y su desobediencia é indisciplina se considera **FALTA LEVE O GRAVE** según las circunstancias y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo, las siguientes:

- a) A contribuir con sus actuaciones y actitudes positivas a fomentar y mantener el posicionamiento del buen nombre y prestigio de LA UNIVERSIDAD; así como el respeto y la armonía entre y con sus representantes, directivos, docentes, compañeros de trabajo, estudiantes y padres de familia, como integrantes de la comunidad educativa, su desobediencia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- b) A ejecutar su trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugares convenidos; su incumplimiento será considerado **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- c) A respetar y obedecer las órdenes de los superiores sin perjuicio de que, dentro de las normas de respeto, puedan formularse observaciones y reclamos que consideren pertinentes para su desarrollo personal, de los estudiantes y de la UNIVERSIDAD, su desobediencia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- d) A conducirse dentro de las instalaciones del plantel, de acuerdo a las normas de buenas costumbres, con una conducta social ejemplar y observando los valores éticos y morales, siendo terminantemente prohibidas las riñas y peleas u ofensas de palabras u obras entre compañeros/as de trabajo y/o personas que tengan relación con el plantel,



cuya inobservancia previa comprobación será considerada **FALTA GRAVE**, de acuerdo a las circunstancias de su cometimiento y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

- e) A observar y cumplir con las normas del presente reglamento, cuyas violaciones é indisciplinas serán consideradas **FALTAS LEVES Y/O GRAVES** de acuerdo a las circunstancias de su cometimiento.
- f) A notificar inmediatamente al área de Recursos Humanos de la UNIVERSIDAD si tiene conocimiento de ser portador de una enfermedad contagiosa, particularmente aquellas que se contagian vía aérea, como forma de prevención y sin perjuicio de sus derechos humanos. Su desobediencia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo. La UNIVERSIDAD guardará el sigilo correspondiente de ocurrir una situación de este tipo.
- g) A comunicar de manera responsable y oportuna a su jefe inmediato, cuando conozca u observe la preparación y/o comisión de actos atentatorios, infracciones, contravenciones y/o hechos que amenacen la estabilidad, e integridad de su representante, directivos, docentes, compañeros/as de trabajo, de los/as estudiantes, padres de familia y bienes del establecimiento educativo, su desobediencia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- h) A trabajar en los casos de peligro o siniestro inminente, por un tiempo mayor al señalado como máximo para la jornada ordinaria y aún en los días de descanso obligatorio, cuando peligren los intereses de la UNIVERSIDAD, de los estudiantes y/o de sus compañeros/as de trabajo; así como en casos fortuitos o fuerza mayor que demanden atención impostergable; e igualmente cuando las labores no puedan



interrumpirse o postergarse sin que se cause grave daño a la Institución. En estos casos, el trabajador/a tendrá derecho a percibir su remuneración por el trabajo suplementario o extraordinario, con los respectivos recargos de Ley, su desobediencia será considerada **FALTA LEVE**.

- i) A mantener actualizada la información que proporcionó a la UNIVERSIDAD al momento de su solicitud de empleo, su desobediencia será considerada **FALTA LEVE** y su reincidencia, **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- j) A responder pecuniariamente por pérdidas, daños o destrucciones, que se ocasionen en los materiales o instrumentos de trabajo que se encuentran bajo su responsabilidad o tenencia, siempre que se compruebe la culpa de El/A TRABAJADOR/A, y su desobediencia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- k) A guardar rigurosa y escrupulosamente la información técnica, administrativa y financiera, que a criterio de la UNIVERSIDAD es reservada, así como cualquier otra información relacionada con el funcionamiento general del establecimiento educativo, sobre los cuales tenga conocimiento en razón de su trabajo. La infracción a esta disposición será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- l) A facilitar en cualquier momento la revisión y control que la UNIVERSIDAD quisiera hacer sobre su labor y elementos de trabajo según su contrato, manual de funciones y actas de bienes asignados, sin necesidad de previo aviso, siendo obligatorio que el personal tenga al día su trabajo y actualizado el mantenimiento de las maquinarias,



herramientas y demás elementos de trabajo, su desobediencia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

- m) El personal que administra dinero deberá mantener al día las cuentas bajo su responsabilidad, reservándose la UNIVERSIDAD el derecho a solicitar en cualquier momento, el saldo al día de las mismas o de realizar una auditoría o arqueo, sin previo aviso. De existir irregularidades en el manejo de los dineros bajo su responsabilidad, de acuerdo a las circunstancias del hecho, se considerará como **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- n) A abstenerse de todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de compañeros de trabajo, de terceros, las instalaciones y demás bienes de propiedad y/o bajo la responsabilidad de la UNIVERSIDAD. Su inobservancia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- o) A cerciorarse antes de utilizar un equipo, instrumento, maquinaria o cualquier implemento de trabajo, que su funcionamiento no ofrece peligro alguno, y en caso de existir, dar aviso inmediato a su jefe inmediato y/o a quien haga sus veces, a fin de que ordene su inmediata reparación, hasta lograr que vuelva a su óptimo estado de funcionamiento, su desobediencia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- p) A trasladarse a cualquier lugar dentro y/o fuera del país, donde la UNIVERSIDAD lo requiera por razones de la naturaleza del trabajo y que no se relacione al funcionamiento académico y administrativo ordinario de la IES, para cuyo efecto, le pagará los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación, de acuerdo a la reglamentación interna



correspondiente, siempre que sea con el consentimiento previo del trabajador y de forma temporal, su desobediencia será considerada **FALTA LEVE**.

- q) A no considerar como trabajo suplementario, para los efectos de pago de su remuneración, el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, por quienes realicen funciones de confianza y dirección, representando de alguna manera a la UNIVERSIDAD, y/o quienes en razón de sus funciones no estén sujetos a horario fijo; siempre que tales circunstancias consten en el contrato escrito.
- r) A usar las credenciales de manera obligatoria durante la jornada de trabajo y en actividades programadas por la UNIVERSIDAD, cuyo incumplimiento será considerada **FALTA LEVE**.
- s) EL/A TRABAJADOR/A que reciba dinero del plantel para alguna gestión y/o, adquisición, deberá entregar la factura de lo gastado y/o devolver el dinero, dentro de dos días laborables considerados posteriores al gasto y según las condiciones del desembolso. Las facturas que entregue deberán estar autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, su desobediencia será considerada **FALTA LEVE**, y su reincidencia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- t) Mantener con el debido cuidado, reserva y responsabilidad el archivo pasivo y activo de la documentación administrativa, financiera y general de la UNIVERSIDAD y que se encuentre bajo su responsabilidad, en razón de sus funciones, su desobediencia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- u) A responsabilizarse del vehículo que conduce, si El/A TRABAJADOR/A por disposición de la UNIVERSIDAD o de quien haga sus veces, por necesidad



institucional requiera manejar un vehículo de la INSTITUCIÓN, quien está obligado a respetar y cumplir las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de Tránsito durante el ejercicio de dicha labor, su desobediencia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo y responderá por su acción u omisión ante las autoridades de tránsito y/o terceros.

- v) De acuerdo a sus funciones, comunicar con la debida anticipación al responsable del activo fijo de la UNIVERSIDAD cualquier necesidad y/o faltante de materiales, útiles de trabajo y otros, para su oportuna adquisición y reposición, su desobediencia será considerada **FALTA LEVE**.
- w) A asistir a las reuniones de trabajo y eventos de capacitación organizados por la UNIVERSIDAD a nivel interno y externo que tengan relación con sus actividades y relaciones interpersonales, dentro de la jornada de labores y auspiciada por la INSTITUCIÓN, su desobediencia no justificada será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- x) A cubrir las labores del compañero/a que falte al trabajo por cualquier circunstancia según encargo por escrito de la UNIVERSIDAD y de acuerdo a lo estipulado en el Art. 42 numeral 26 del Código de Trabajo, su desobediencia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES DE LA EMPLEADORA

Art. 64.- DE LAS OBLIGACIONES.- Además de las obligaciones determinadas en el art. 42 del Código del Trabajo, son obligaciones de la UNIVERSIDAD, las siguientes:



Pagar de manera oportuna y completa las remuneraciones y beneficios legales que le corresponde al personal, de acuerdo a lo convenido en el contrato, lo dispuesto en las leyes laborales y de seguridad social vigentes.

- a) Llevar el registro o carpeta individual de cada trabajador/a.
- b) Proporcionar, oportunamente al personal, los elementos requeridos para la ejecución de su trabajo.
- c) Tratar al personal con la debida consideración, observando las debidas normas de cultura, delicadeza y respeto recíprocos, siendo prohibido ofender de palabras u obras a EL/A TRABAJADOR/A.
- d) Entregar a EL/A TRABAJADOR/A al término de sus funciones, un certificado, que tenga los siguientes datos: 1) Tiempo de Servicio; 2) Clase de trabajo desempeñado; 3) Último Sueldo o remuneración percibida.
- e) Proporcionar lugares seguros a EL/A TRABAJADOR/A para guardar los instrumentos y útiles de trabajo.
- f) Facilitar las gestiones de inspección a las autoridades de educación, laborales, del IESS, de salud y otras.
- g) Pagar al personal la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se encuentre imposibilitado de trabajar por culpa imputable a la UNIVERSIDAD.
- h) Utilizar el correo electrónico, carteleras, comunicación verbal y/o escrita, teléfonos, y otros medios que considere ágiles y eficaces, para viabilizar la información al personal.

CAPITULO XII

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES/AS



Art. 65.- DE LAS PROHIBICIONES.- Sin perjuicio de lo previsto en el Art. 46 del Código del Trabajo, está prohibido a LOS/AS TRABAJADORES/AS, lo siguiente y su desobediencia se considera falta leve y /o falta grave, según las circunstancias:

a) Se consideran **FALTAS LEVES**, la indisciplina o desobediencia a las siguientes prohibiciones:

1. Utilizar y/o manejar sin el debido cuidado, responsabilidad y economía, los útiles y material de trabajo, vehículos y bienes de la UNIVERSIDAD, que se encuentren bajo su responsabilidad y/o ceder su uso a personas que no estén autorizadas.
2. Realizar en el lugar de trabajo manifestaciones o proselitismo político.
3. Introducir y/o facilitar su introducción al lugar de trabajo, por cualquier medio, literatura pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva a los intereses de la UNIVERSIDAD.
4. Introducir o adherir escritos o leyendas despectivas, insultantes o injuriosas como dibujos obscenos en el mobiliario, vehículos, instrumentos de trabajo e instalaciones de la UNIVERSIDAD.
5. Dormir durante las horas de trabajo.
6. Realizar cualquier tipo de manifestación dentro o fuera del lugar de trabajo que trate de afectar o afecte la dignidad y reputación de la UNIVERSIDAD y de sus directivos.
7. Fumar en las áreas de trabajo.
8. Organizar y/o participar en juegos de azar dentro del lugar de trabajo.
9. Realizar o contribuir a la ejecución de actos de pornografía infantil, y acoso sexual en su lugar de trabajo.



10. Realizar dentro del lugar de trabajo colectas, rifas, y/o venta de mercaderías de cualquier naturaleza.
 11. La utilización de los uniformes proporcionados por la UNIVERSIDAD en lugares ajenos al trabajo o lugares inapropiados, tales como bares, discotecas, peñas, etc.
 12. Ingerir alimentos en lugares y/o situaciones que no sean los señalados para el caso.
 13. Afectar el buen estado de las herramientas de trabajo que se encuentran bajo su responsabilidad y cuidado, no siendo responsable por el deterioro originado por el uso normal de esos objetos, ni el ocasionado por casos fortuitos, fuerza mayor, ni el proveniente de mala calidad o defectuosa construcción, en cuyos casos, deberá comunicar oportunamente a la UNIVERSIDAD y/o a quien haga sus veces, sobre su estado y necesidad de reparación y/o reposición de dichos elementos de trabajo.
- b) Se consideran **FALTAS GRAVES** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo, la indisciplina y/o desobediencia del trabajador/a a las siguientes prohibiciones:
1. Ceder el uso de los vehículos de la UNIVERSIDAD, que se encuentren bajo su responsabilidad, a personas externas a la institución o que no estén autorizadas para su uso.
 2. Generar y/o divulgar por cualquier medio, rumores o comentarios falsos que afecten el buen nombre y prestigio de la UNIVERSIDAD, de sus directivos, empleados o estudiantes.
 3. Poner en peligro su seguridad personal, la de los directivos, docentes, trabajadores/as, estudiantes y/o de terceros que se encuentren en el interior de las instalaciones de la UNIVERSIDAD, así como la de sus bienes.



4. Contravenir las normas y medidas de seguridad e higiene, así como las instrucciones que se le imparta con la finalidad de prevenir riesgos de trabajo, o dejar de usar, o usar incorrectamente los implementos de protección que se le entregan.
5. Delegar a otra persona la realización del trabajo a su cargo, sin previa aceptación de la UNIVERSIDAD.
6. Recibir comisiones u obsequios de cualquier naturaleza por parte de los estudiantes, padres de familia, familiares de los estudiantes, proveedores y de terceros en general, con motivo de las labores que realiza y/o tratar de obtener ventajas personales en la realización de su trabajo, en desventaja de los intereses de la UNIVERSIDAD.
7. Divulgar la información técnica, administrativa, financiera y/o educativa de la Institución, a la que tenga acceso de manera directa o indirecta, o que tenga conocimiento en razón del trabajo que ejecuta.
8. Portar armas sin la autorización de la UNIVERSIDAD durante las instalaciones de trabajo.
9. Tomar sin permiso útiles de trabajo, maquinarias, herramientas de trabajo, dinero, o bienes de la UNIVERSIDAD para su beneficio personal y/o fines distintos a los específicos de su trabajo.
10. Provocar y/o participar dentro de las instalaciones de la INSTITUCIÓN en riñas, peleas, ofensas de palabra u obra con sus superiores, entre compañeros de trabajo, con alumnos y/o padres de familia.
11. Retraso injustificado a su trabajo, por más de tres veces consecutivas, dentro de un período mensual de labor del/a trabajador/a.



12. Si tiene bajo su custodia valores o dineros a su cargo, le es prohibido abandonar su puesto, aunque sea por pocos minutos, y si lo hiciere por previo permiso o por causas emergentes, deberá dejarlos con las debidas seguridades y bajo su responsabilidad personal, estando prohibido su encargo a terceros.
13. Organizar eventos culturales, sociales o deportivos en los que se comprometa el nombre de la UNIVERSIDAD, sin su autorización escrita.
14. Haber sido declarado culpable de delito, por sentencia ejecutoriada.
15. Haber sido sancionado más de 3 veces, dentro de un periodo mensual de labor; por cualquiera de las faltas leves consideradas por este Reglamento.
16. Suspender o provocar la suspensión del trabajo, sin causa justificada.
17. Permitir el ingreso a las áreas restringidas por la UNIVERSIDAD, salvo que exista autorización escrita de su parte y/o de quien haga sus veces.
18. Incurrir en cualquiera de las faltas consideradas graves, según este Reglamento Interno.

CAPITULO XIII

PROHIBICIONES A LA EMPLEADORA

Art. 66.- DE LAS PROHIBICIONES.- Además de las prohibiciones previstas en el Art. 44 del Código del Trabajo, es prohibido a la UNIVERSIDAD, lo siguiente:

- a) Imponer sanciones al personal en contravención a este reglamento, a las normas establecidas en la legislación laboral, de seguridad social y demás reglamentación interna del plantel.
- b) Retener más del 10% de la remuneración mensual por concepto de multa.
- c) Imponer colectas o suscripciones a los trabajadores.



- d) Las demás prohibiciones señaladas en la legislación laboral, de Seguridad Social y otras normas conexas.

CAPÍTULO XIV

DEL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Art. 67.- DEL USO DEL INTERNET.- Los trabajadores/as solo pueden hacer uso del Internet para tareas específicas del plantel, por lo que les es prohibido el uso de Internet para descargar material ilegal, navegar en busca de material pornográfico , leer navegar, bajar música y otros en horas de trabajo; la contravención a esta disposición previa comprobación se considera **falta leve**, y su reincidencia será considera como **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

Art. 68.- DEL USO DE CLAVE.- El uso de las claves asignadas al usuario para acceso y manipulación de cualquier tipo de información a la que la clave haga referencia, es personal y de absoluta responsabilidad de cada trabajador. El usuario deberá observar las siguientes restricciones en lo que a claves de seguridad se refiere y su inobservancia o indisciplina previa comprobación será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo:

- a) El usuario deberá manejar la clave asignada en forma reservada, la manipulación de la información que se realice bajo la clave de un usuario será de responsabilidad de la persona asignada por tanto se prohíbe su difusión.
- b) Los usuarios no deberán utilizar claves de otros usuarios.
- c) Los usuarios no podrán activar claves de máquinas sin la autorización del empleado a cuyo cargo están dichos elementos de trabajo.



- d) Los usuarios que creen claves de acceso para cualquier tipo de documentos generados por ellos como partes de sus actividades serán los únicos responsables de su adecuado y confidencial manejo.

CAPITULO XV

DE LOS ACTOS SOCIALES Y TORNEOS DEPORTIVOS

Art. 69.- DE LA AUTORIZACIÓN DE AUSPICIOS.- Los eventos sociales o deportivos en los que se comprometa el nombre de LA INSTITUCIÓN, ya sea dentro de sus instalaciones o fuera de ella, solo podrán ser organizados con autorización escrita de la UNIVERSIDAD, bajo pena de incurrir en **FALTA GRAVE** si se lo hiciere sin dicha autorización. En caso de existir tal autorización se deberá observar las siguientes normas:

- a) Dicho evento en ningún momento deberá interferir con las jornadas de trabajo, salvo autorización expresa de la máxima autoridad de la UNIVERSIDAD.
- b) Tales eventos se realizarán dentro de las máximas normas de respeto y moral, quienes incumplan esta disposición, incurrirán en **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- c) El personal que organice los eventos debidamente autorizados, es responsable del personal que contrate para la ejecución del programa, y de los daños que puedan sufrir las instalaciones o bienes de la UNIVERSIDAD.

CAPITULO XVI

HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD

Art. 70.- DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD.- Tanto la UNIVERSIDAD como EL/A TRABAJADOR/A, están en la obligación de cumplir las



instrucciones de higiene, salud y seguridad determinadas en la legislación laboral, de seguridad social y reglamentación pertinente.

Art. 71.- DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SALUD.- El uso de los servicios higiénicos en las instalaciones de la UNIVERSIDAD por parte de LOS/AS TRABAJADORES/AS, acarrea la obligación personal de mantenerlos limpios y aseados. Los abusos y pérdidas de tiempo en el uso de los mencionados servicios son consideradas **falta leve**.

Art. 72.- DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD.- EL/A TRABAJADOR/A queda expresamente prohibido de limpiar máquinas y equipos en marcha, y/o utilizar máquinas y herramientas que no estén autorizados y/o dejar máquinas en funcionamiento; su incumplimiento será considerado **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

Art. 73.- DE LA POLÍTICA DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.- La UNIVERSIDAD reconoce que es necesario precautelar la salud física y mental de sus trabajadores/as y que el uso y comercialización de drogas afecta la salud y rendimiento laboral del personal, por lo que, la posesión, uso y venta de drogas ilegales, el consumo de bebidas alcohólicas y cigarrillos durante horas de trabajo, está estrictamente prohibido y su inobservancia se considera **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

- a) Cualquier trabajador/a que, durante su jornada de trabajo posea una concentración de alcohol de más de 0.3 gr por litro de sangre, incurrirá en una **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo. El trabajador/a aceptará ser evaluado de manera aleatoria durante su labor.



- b) Cualquier trabajador/a que, durante su jornada de trabajo, a consecuencia de la influencia del alcohol o drogas no demuestre buen desempeño en sus labores y/o genere amenaza a la seguridad física o emocional de los estudiantes y profesores y/o a la seguridad de los bienes de la UNIVERSIDAD, su conducta se considerará como **FALTA GRAVE** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo.

Art. 74.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN.- La UNIVERSIDAD como forma de prevención, procurará la socialización de los efectos negativos de las drogas entre el personal.

CAPITULO XVII

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Art. 75.- INFORMACIÓN OPORTUNA DE ACCIDENTES DE TRABAJO.- Es obligación del/a trabajador/a que sufra un accidente durante sus labores y/o que se sienta con alguna dolencia física, informar inmediatamente a su jefe inmediato superior, quien tomará las medidas urgentes para la atención médica y/o traslado del accidentado o enfermo a un hospital o centro de salud más cercano.

Art. 76.- VIOLACIÓN DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD PREVIA COMPROBACIÓN.- Serán consideradas como violación a las normas de seguridad y salud y en consecuencia como **FALTA GRAVE**, las siguientes:

- a) El hecho de que un/a trabajador/a accidentado/a, durante su tiempo de descanso obligatorio o tratamiento, trabaje por cuenta propia o ajena.
- b) La omisión en informar a la UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de las instrucciones médicas o de rehabilitación, que le ha dado el médico para su cumplimiento.



- c) No utilizar el casco y demás elementos de seguridad, quienes conduzcan motocicleta y no utilizar el cinturón de seguridad quienes se movilizan en vehículos de la institución.
- d) No acatar las medidas de seguridad y prevención y/o no usar los elementos de seguridad entregados por la UNIVERSIDAD.

CAPITULO XVIII

CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO

Art. 77.- CONDUCTA DEL/A TRABAJADOR/A.- El/A TRABAJADOR/A debe ejecutar su trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos en el contrato, su incumplimiento será sancionado de conformidad a lo estipulado en el presente Reglamento.

Art. 78.- CORTESIA Y RESPETO RECÍPROCOS.- El personal debe tener entre sí, un trato cortés, respetuoso y comedido con sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia, y usuarios de la INSTITUCIÓN, observando siempre las normas éticas y morales propias de la convivencia humana. Igual trato de respeto y cortesía deben ejercer los Superiores para con el personal que se encuentra bajo su dependencia.

CAPITULO XIX

DE LAS SANCIONES Y PRESCRIPCIONES

Art. 79.-DEFINICIÓN DE SANCIONES.- Con el fin de conservar armonía en las relaciones entre la UNIVERSIDAD Y TRABAJADORES/AS y asegurar una buena disciplina, corrección y cumplimiento de las obligaciones laborales, éticas y morales, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.



- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual.
- d) Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral.

Art. 80.- CLASES DE FALTAS.- Para la aplicación de las sanciones a las indisciplinas o desobediencias al presente Reglamento Interno de Trabajo, las faltas se dividen en dos grupos: **faltas leves y faltas graves.**

Art. 81.- DE LAS FALTAS LEVES.- Se consideran a las siguientes:

- a) Todas las indisciplinas y/o desobediencias a las obligaciones y/o prohibiciones que están calificadas como faltas leves en este Reglamento.
- b) Las demás desobediencias o indisciplinas al presente Reglamento, que no tengan calificación de faltas graves en este Reglamento.

Art. 82.- SANCIÓN PARA FALTAS LEVES.- En los casos de indisciplina, desobediencia y/o violación leve a las normas del presente Reglamento, EL/A TRABAJADOR/A será sancionado con las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal si se comete por primera vez una falta leve.
- b) Amonestación escrita si se comete por segunda ocasión una falta leve.
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual si se comete una falta leve por tercera ocasión dentro de un periodo mensual de labores.

Art. 83. – FALTAS GRAVES.- Se considera al hecho de indisciplina o desobediencia, calificado como **FALTA GRAVE** en el presente Reglamento.

Art. 84.- SANCIÓN PARA LAS FALTAS GRAVES.- Las faltas graves serán sancionadas por la UNIVERSIDAD con la terminación de la relación laboral mediante el respectivo procedimiento de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo, en los siguientes casos:



- a) Las indisciplinas y/o desobediencias a las normas contempladas en este Reglamento y que sean calificadas como **FALTAS GRAVES**.
- b) La reincidencia en sanción de faltas leves por más de tres veces en un periodo mensual de labores del/a trabajador/a, sin considerar la naturaleza de la falta.
- c) La violación a las normas contractuales, que causen perjuicio a la UNIVERSIDAD.

Art. 85.- FACULTAD DISCRECIONAL DE LA EMPLEADORA.- En casos de faltas graves, queda a criterio de la UNIVERSIDAD, dar por terminada la relación laboral, mediante el trámite del Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo, o aceptar la voluntad del/a trabajador/a de dar por terminado su contrato de trabajo mediante comunicación escrita.

Art. 86.- PRESCRIPCIÓN.- En el plazo de un mes desde la fecha que ocurrieron los hechos prescribe la acción o el derecho de la UNIVERSIDAD, para solicitar ante el Inspector del Trabajo, el Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral con el/a trabajador/a, con excepción de los casos contemplados en el Art. 172 del Código del Trabajo, que el plazo para la prescripción se contará desde la fecha en que el empleador o su representante tuvo conocimiento de los hechos; y de los casos contemplados en el literal b) del Art. 82 de este Reglamento que el plazo del mes será contado a partir de la fecha que cometió la cuarta falta, que es el requisito para considerar falta grave a la reincidencia.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES GENERALES

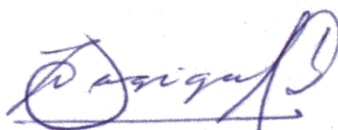
Art. 87.- DE LA VIGENCIA.- El presente Reglamento regirá desde la fecha de su aprobación legal, pudiendo ser reformado de acuerdo a las normas jurídicas vigentes.



Art. 88.- INTERPRETACIÓN EN CASOS DE DUDAS.- En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento, se estará a las normas que para el efecto determine el Código del Trabajo.

Art. 89.- SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.- la UNIVERSIDAD mediante charlas y otros, socializará el presente reglamento, a fin de asegurar su claridad, su fácil interpretación y el estricto acatamiento de sus normas, contribuyendo así, al mejor entendimiento entre la UNIVERSIDAD y TRABAJADORES/AS en el cumplimiento de sus actividades laborales.

Art. 90.- LEYES SUPLETORIAS.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás leyes conexas.



Dr. José Luis Cagigal García
Prorrector

