

EL CONSEJO GUBERNATIVO

Considerando:

QUE, EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA” es una institución de Educación Superior de Derecho Privado, con finalidad social, con personería jurídica propia y capacidad de autogestión administrativa y financiera para el cumplimiento de su misión, con patrimonio propio y domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, creada mediante resolución del Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP), número RCP. S17.N°304.06, de 14 de diciembre de 2006.

QUE, de acuerdo al artículo 3 del Estatuto Institucional del Instituto Superior Tecnológico “de Desarrollo Integral de la Persona”, uno de sus fines específicos de la entidad, consiste en contribuir con la realización de las personas que sirve, y con el desarrollo integral solidario de la sociedad, generando cambios positivos que permitan la edificación de una sociedad más humana y solidaria, más justa y reconciliadora ; ser una comunidad tecnológica con una sola identidad, en la que se desarrolle una vida intensa de cooperación y solidaridad, para que con el esfuerzo conjunto de la comunidad educativa, que incluye a docentes, estudiantes y colaboradores, se contribuya al desarrollo eficiente y productivo del sector empresarial del país y la transformación de la sociedad en una entidad justa, reconciliadora y solidaria.

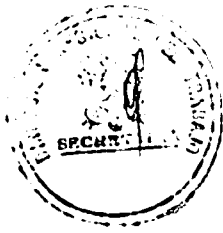
QUE, el artículo 22 numeral 12 del Estatuto Institucional del Instituto Superior Tecnológico “de Desarrollo Integral de la Persona” proclama que el Consejo Gubernativo, tiene la atribución de dictar los reglamentos necesarios para la marcha administrativa o gubernativa del Instituto.

QUE, el artículo 64 del Código del Trabajo señala que todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo; que tiene como objetivo regular los derechos adquiridos por el trabajador en virtud de haber firmado un contrato de trabajo con la institución o por disposiciones establecidas en la legislación laboral, con el propósito que su reconocimiento sea mucho más efectivo y organizado dentro de los establecimientos e infraestructura de la institución. Todo esto dirigido a complementar, a criterio institucional, las relaciones entre trabajador y empleador, para que haya un mejor entendimiento en los deberes, derechos, y sanciones a imponer en caso de alguna falta perpetrada en el desempeño de sus labores.

QUE, el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA”, pretende establecer una normativa que desarrolle las normas de convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa, ya que es indispensable conformar una avenencia que establezca las bases de una institucionalidad progresista, que continuamente fragüe el desarrollo de nuestra entidad, para posteriormente ampliar nuestros horizontes hacia nuevas actividades y métodos, para brindar ayuda y beneficio a toda la sociedad ecuatoriana. Consecuentemente, el Consejo Gubernativo, en ejercicio de sus atribuciones,

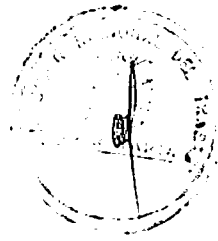
EXPIDE EL SIGUIENTE

Reglamento Interno de Trabajo



Contenido

INTRODUCCION	2
GENERALIDADES.....	2
DEL EMPLEADOR	2
CAPÍTULO 1: DE LA ADMISIÓN	3
CAPÍTULO 2: JORNADAS Y HORARIOS LABORALES.....	5
CAPÍTULO 3: REMUNERACIONES Y FORMAS DE PAGO.....	7
CAPÍTULO 4: FALTAS, PERMISOS Y VACACIONES	8
CAPÍTULO 5: SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	11
CAPÍTULO 6: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	12
CAPÍTULO 7: OBLIGACIONES DE EL INSTITUTO	17
CAPÍTULO 8: DESEMPEÑO EN EL TRABAJO	18
CAPÍTULO 9: VACANTES Y ASCENSOS.....	18
CAPÍTULO 10: DISPOSICIONES FINALES.....	19



INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración del personal del Instituto Superior Tecnológico "de Desarrollo Integral de la Persona", con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia, optimizar el trabajo de sus colaboradores, y establecer las normas que regulen las relaciones entre la organización y los trabajadores, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, el Código de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normas pertinentes.

GENERALIDADES

ART. 1 . – En el presente Reglamento Interno, para abreviar el Instituto Superior Tecnológico "de Desarrollo Integral de la Persona", será denominada en lo posterior simplemente como el INSTITUTO o EL EMPLEADOR, y de igual manera se denominará simplemente TRABAJADORES a todo el personal de colaboradores administrativos y personal académico de docentes al servicio del INSTITUTO, que desempeñen sus labores en cualquier área o sección o unidad académica del INSTITUTO.

ART. 2. – Todo trabajador del INSTITUTO está sujeto sin excepción a la observancia de este Reglamento Interno y la política laboral en él establecida y obligado inexcusablemente a su cumplimiento. Para su conocimiento por parte de los trabajadores EL EMPLEADOR tendrá en permanente exposición en el o los locales de trabajo un ejemplar del presente documento. El desconocimiento de su contenido no es por lo tanto causa que se pueda invocar ni motivo que excuse su acatamiento por parte de ningún trabajador. Sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada uno de los trabajadores.

ART. 3.- Este reglamento es un complemento de los contratos individuales de trabajo pactados y de las disposiciones internas establecidas por EL EMPLEADOR para una eficiente ejecución de la prestación y de una adecuada relación laboral.

ART. 4.- Para la aplicación de este Reglamento, por EL TRABAJADOR se define a toda persona natural que mediante contrato verbal o escrito, individual o colectivo, expreso o tácito, se obliga a prestar sus servicios o a ejecutar una obra, bajo subordinación jurídica o dependencia económica de EL EMPLEADOR.

ART. 5.- El uso de los términos aplicado en este documento en masculino incluirá al femenino, el uso de tiempo singular. El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal del INSTITUTO, sin excepción alguna, salvo el caso de los profesores, que trabajen 40 horas mensuales o menos, su relación con el Instituto se regularizará únicamente por el Reglamento de Profesores.

DEL EMPLEADOR

ART. 6.- EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA" de la ciudad de Santiago de Guayaquil, cuyas siglas son DIP, es una institución de educación superior de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, con personería jurídica propia y capacidad de autogestión administrativa y financiera para el cumplimiento de su misión, con patrimonio propio y domicilio en la provincia del Guayas, con tiempo de vida



institucional indefinido, creado mediante resolución del Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP, número RCP.S17.N°304.06, de 14 de diciembre de 2006;

- a.- Se rige por las normas del ordenamiento jurídico ecuatoriano, particularmente por la Constitución Política, la Ley Orgánica de Educación Superior, y su normativa conexas.
- b.- Forma parte de las instituciones del Sistema de Educación Superior.
- c.- Está definido por su dedicación a la docencia e investigación con la finalidad de contribuir con la realización de las personas a las que sirve, así como con el desarrollo integral solidario de la sociedad y la edificación de una sociedad más humana y solidaria, más justa y reconciliada.

ART. 7.- El Instituto tiene como objetivo formar, capacitar y especializar integralmente a profesionales en los niveles humanos, técnico o tecnológico en diferentes carreras, buscando la excelencia y calidad académica del sistema, con pensamiento crítico y conciencia social.

Está llamado a generar y difundir el conocimiento para alcanzar el desarrollo integral de la persona, respetando su dignidad, promocionando la familia y fomentando el desarrollo de la solidaridad a toda la sociedad ecuatoriana. Cree que la verdad, el bien y la belleza, deben ser conocidos, acogidos y vividos en las diversas esferas humanas, a través de diversos servicios a la sociedad y por la generación de espacios de diálogo y la extensión de la cultura.

ART. 8.- La administración del personal del Instituto, es función del Rector, el Vicerrector, el Director Ejecutivo y la ejercerá a través del Área de Desarrollo Humano y la Dirección Académica con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento. En consecuencia, ellos son las únicas personas autorizadas a contratar trabajadores, docentes, celebrar contratos, dar por terminados los contratos de trabajo, presentar solicitudes de desahucio y de visto bueno, y otras conforme a las leyes laborales vigentes y a este reglamento; así como a aplicar sanciones y, en general, a intervenir en nombre de el Patrono en las relaciones laborales con los trabajadores.

ART. 9.- En lo concerniente a la distribución y control del trabajo, así como a los permisos o reclamos de los trabajadores, la primera autoridad del EMPLEADOR es el Rector, seguido por el Director Ejecutivo, Director Académico, y el Jefe del Área de Desarrollo Humano.

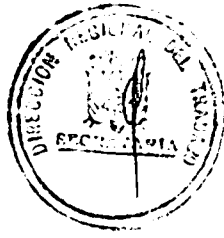
ART. 10.- Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones de trabajo.

Las reclamaciones y consultas deben presentarse al Jefe del área de Desarrollo Humano, quien procurará darles solución en cada caso de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente reglamento interno.

CAPÍTULO 1: DE LA ADMISIÓN

ART. 11.- La etapa previa a la contratación de un trabajador desempeña un importante papel dentro de la selección del personal, por lo que EL INSTITUTO requerirá del aspirante los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad, salvo en los casos permitidos por la ley.
- Poseer título académico, técnico o profesional, o el cumplimiento de los requisitos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.
- Comprobación de las calidades profesionales mediante exámenes técnicos.
- Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta.
- Completar la ficha médica del INSTITUTO.



- Someterse a los exámenes pre-ocupacionales que EL INSTITUTO establezca, con el fin de determinar el estado de salud con el que el aspirante ingresaría a trabajar, y conocer si no existen condiciones de enfermedades pre-existentes.
- Presentar una solicitud de empleo en los formularios que como organización se estime conveniente, y llenar las hojas de información respectiva.

Adicionalmente, para el ingreso se requiere presentar los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía.
- Certificado del último sufragio.
- Certificado actualizado del último trabajo.
- Dos certificados actualizados de honorabilidad y honradez.
- 4 fotografías tamaño carné.
- Certificado de tipo de sangre.
- Ficha médica de EL INSTITUTO.
- Planilla de servicios, o certificado del lugar de domicilio.
- Teléfonos de contacto.
- Certificado de Antecedentes Personales.
- Copia de partida de matrimonio o información sumaria en caso de unión de hecho.
- Copia de partida de nacimiento de los hijos.
- Carné del CONADIS del aspirante o de sus hijos, en caso de que aplique.

ART. 12.- El solicitante debe declarar que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de EL INSTITUTO.

La inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante, constituirán faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el código de trabajo, desde el momento en que EL INSTITUTO detecte tal falsedad. De conformidad con el Art. 310, numeral 2 del Código del Trabajo.

EL INSTITUTO se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de la información y de los documentos proporcionados por el aspirante. Se deja constancia que la recepción de las solicitudes de empleo no implica obligación de contratar a las personas que las hubieran presentado, por lo que EL INSTITUTO sólo contratará para que presten sus servicios a quienes, a más de reunir los requisitos necesarios, considerase conveniente para sus actividades.

ART. 13.- Todo trabajador que ingrese a EL INSTITUTO firmará un contrato de trabajo. Ningún trabajador podrá empezar a trabajar sin haber celebrado el contrato de trabajo, y sin estar afiliado al IESS. La firma del contrato de trabajo se coordinará con el Área de Desarrollo Humano y el Departamento Legal.

Los contratos de trabajo constarán por escrito y se ajustarán a lo establecido en los Artículos 20 y 21 del Código de Trabajo, conservando un (1) ejemplar cada parte y remitiendo un ejemplar al Ministerio de Trabajo. Tales contratos deberán contener los datos personales del trabajador, en adición a los siguientes:

1. Determinación específica de la obra o servicio a ser realizados por el trabajador.
2. Lugar o lugares donde se prestará el servicio u obra.



3. Duración del contrato.
4. Duración y división regular de las jornadas de trabajo.
5. La determinación del salario, y su forma de pago.
6. Lugar y fecha de celebración
7. La declaración de conocer y respetar este Reglamento así como los demás reglamentos e instructivos que EL INSTITUTO emita.
8. El sometimiento del trabajador a las cláusulas de confidencialidad que expida EL INSTITUTO
9. Firma de las partes.

El trabajo de los extranjeros, se someterá además de este Reglamento a las disposiciones que constan en el Código de Trabajo, a las regulaciones de la Dirección de Empleos y Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Laborales y a la Ley de Extranjería del Ecuador y su Reglamento.

ART. 14.- Podrá estipularse en los contratos un período de prueba, de hasta 90 días. Durante este lapso, cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación laboral, sin responsabilidad legal alguna para con la otra, conforme lo establece los artículos 14 y 15 del Código de Trabajo. Las partes podrán celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, jornada parcial permanente, eventuales, ocasionales, de temporada, de aprendizaje, de obra cierta, y, en general, cualquier otro contrato permitido por las leyes ecuatorianas.

ART. 15.- EL INSTITUTO podrá contratar a personas naturales o jurídicas que realicen actividades complementarias a su actividad principal, tales como limpieza, mensajería, seguridad, vigilancia y alimentación, y otras permitidas por la ley. Para el efecto, EL INSTITUTO deberá solicitar mensualmente a la persona prestadora de actividades complementarias la constancia del cumplimiento de sus obligaciones, y la nómina de trabajadores destacados en las instalaciones de EL EMPLEADOR. EL INSTITUTO también podrá contratar servicios de carácter civil, para atender actividades ajenas a las propias y habituales de su actividad. En este caso EL INSTITUTO no tendrá relación laboral alguna con dichos empleados, ni se registrarán éstos por el presente reglamento.

CAPÍTULO 2: JORNADAS DE TRABAJO

ART. 16.- Para cumplir con las necesidades de EL INSTITUTO, EL TRABAJADOR deberá estar presente y listo a tiempo para empezar sus funciones en los diferentes establecimientos donde le corresponda cumplir con sus labores, tanto al inicio de su jornada como al terminar sus descansos y almuerzos. Existirá un margen de tolerancia de hasta 5 minutos para la hora de entrada.

Los trabajadores deberán cumplir de manera obligatoria ocho horas efectivas de labores al día, sin contar el tiempo que dediquen para el almuerzo que será de una hora, de acuerdo a los siguientes jornadas de trabajo:

TURNO	DEPARTAMENTO	DÍAS	ENTRADA	DESCANSO	SALIDA
1	Académico Conserjería	Lunes a viernes	06h45	12h00	15h45
2	Académico Administración Bienestar Estudiantil	Lunes a viernes	09H00	13H00	18H00



	Vinculación Empresarial				
3	Académico Emprendimiento Social Administración: Colecturía, Conserjería, Inspectorado	Lunes a viernes	15h15	18h00	22h30

Estos jornadas pueden ser modificados de acuerdo a los requerimientos de la institución. De acuerdo con sus necesidades, el Instituto podrá establecer turnos de trabajo, debiendo los mismos ser acogidos por los trabajadores que fueren asignados.

Los trabajadores que realicen funciones de confianza o tengan cargos de dirección, no estarán sujetos a los límites de las horas de trabajo, y se estará a lo dispuesto en el Art. 58 del Código de Trabajo.

Podrán contratarse trabajadores que tengan jornadas parciales de trabajo dentro de los turnos determinados y que no cumplan totalmente los horarios propuestos en los respectivos turnos. Estas contrataciones se ajustarán a lo que determine la Ley.

Los trabajos que excedan la jornada ordinaria se pagarán conforme a lo que establece la ley, siempre que EL TRABAJADOR cuente con la autorización por escrito de su jefe o supervisor para realizar dicho trabajo suplementario o extraordinario, caso contrario no se reconocerá recargo alguno. Sólo en caso de emergencia o de peligro o siniestro inminente no se requerirá la autorización previa del jefe o supervisor, para que los trabajadores deban obligatoriamente laborar por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, en cuyo caso EL INSTITUTO reconocerá los recargos correspondientes.

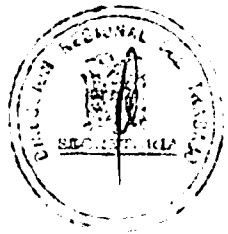
ART. 17.- Si un trabajador se retrasare sin justa causa a la hora de entrada previamente establecida, podrá ser recibido en el trabajo y laborar ese día, con autorización del área de desarrollo humano. En caso contrario se entenderá como jornada no trabajada, y recibirá la sanción establecida en el artículo 54 del Código del Trabajo y este Reglamento.

Los atrasos diarios se sumarán y se irán acumulando hasta completar 1 hora y se procederá a una sanción económica designada por el área de desarrollo humano.

ART. 18.- Para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo, todos los trabajadores están obligados a registrar personalmente la hora de entrada y salida, utilizando los sistemas que EL INSTITUTO establezca, siendo este sistema de registro el único control de asistencia y cumplimiento de horarios que EL INSTITUTO reconocerá como válido y legítimo para con sus trabajadores. La omisión de una marcación en la tarjeta o en el sistema de control de asistencias a la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada. La anotación de la entrada y salida en los sistemas de control es una tarea personal e indelegable.

En el caso de los trabajadores que estén ausentes de la oficina por cualquier causa, la anotación de la asistencia en el sistema de control deberá ser justificada debidamente ante el jefe inmediato.

ART. 19 .- Queda terminantemente prohibido ingresar al lugar de trabajo o salir de él, sin firmar el registro de ingreso y salida, así como firmar dichos registros suplantando a otro trabajador. En general, la falsificación, cambio, alteración, borrado, suplantación o cualquier tipo de fraude en las asistencias y horas trabajadas, será considerado como falta grave al presente Reglamento Interno.



ART. 20.- En caso de que el trabajador acuda a laborar pero se retire de su lugar de trabajo antes de la hora de salida, según corresponda, sin una justificación válida y sin previo permiso escrito de sus jefes, constituirá un incumplimiento grave al presente Reglamento Interno.

ART. 21.- El trabajador que, por motivos justificables, no pudiera concurrir al desempeño de sus labores, lo participará primero el mismo día por teléfono a su jefe inmediato, y posteriormente lo hará por escrito, a más tardar el día hábil inmediato siguiente al hecho que le impidió concurrir a sus labores.

Las únicas causas que EL INSTITUTO acepta como justificativas de la inasistencia o impuntualidad a una jornada del trabajo, y sujetas a previa comprobación, son las siguientes:

1. Enfermedad, accidente, o necesidad de recibir tratamiento médico durante las horas de trabajo, lo que deberá ser debidamente justificado;
2. Cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen la presencia del trabajador, como en los casos de enfermedad grave de su cónyuge o conviviente, o de personas que dependen económicamente del trabajador y que aparezcan identificadas como tales en documentos presentados a EL INSTITUTO;
3. Cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley o por disposición administrativa o judicial de autoridad competente;
4. Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados;
5. Casos especiales, a juicio de EL INSTITUTO;
6. Las demás causas contempladas en el Código del Trabajo.

ART. 22.- No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la Autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

CAPÍTULO 3: REMUNERACIONES Y FORMAS DE PAGO

ART. 23.- El sueldo es la retribución que EL EMPLEADOR debe pagar a EL TRABAJADOR con motivo de la relación de trabajo. Este sueldo no podrá ser inferior al salario básico unificado ni al salario mínimo sectorial respectivo establecido por ley o por las autoridades correspondientes, y será acordado entre EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR tomando en cuenta las disposiciones de la Ley, y las características del trabajo, las aptitudes que se requieran y el grado de responsabilidad del trabajador.

EL EMPLEADOR pagará un anticipo del sueldo que corresponda a cada trabajador en la primera quincena de cada mes, y a fin de mes se liquidará y pagará el saldo del sueldo, más los recargos por horas suplementarias debidamente autorizadas, los fondos de reserva en caso de que EL TRABAJADOR elija recibirlos directamente, las comisiones y movilizaciones cuando corresponda, y se practicarán las respectivas deducciones legales, reglamentarias o convencionales, tales como aportes al IESS, préstamos, multas, etc.

EL INSTITUTO podrá retener la parte que corresponda de la remuneración de sus trabajadores, para descontar los siguientes conceptos: a) Adelantos que a título de la remuneración le haya entregado previamente al trabajador; b) Pensiones alimenticias cuya retención haya sido ordenada por autoridad competente; c) Mensualidades de préstamos otorgados por el IESS o



por cualquier entidad financiera autorizada por el trabajador; d) Multas o sanciones en que hubiere incurrido el empleado, conforme a este Reglamento; y e) Descuentos por faltantes de bienes, materiales o valores que estuvieran bajo su responsabilidad.

Asimismo EL INSTITUTO podrá descontar de la remuneración de su personal, los anticipos, préstamos y compras de bienes producidos por EL INSTITUTO, conforme lo dispone el Art. 90 del Código del Trabajo.

Además, EL EMPLEADOR cancelará, cuando corresponda, los demás beneficios de ley, tales como décimo tercera y décimo cuarta remuneración, y demás valores que la Ley disponga. No se cancelarán utilidades debido a la naturaleza sin fines de lucro de EL INSTITUTO.

ART. 24.- Al recibir el pago, EL TRABAJADOR conocerá por escrito y en detalle pormenorizado lo devengado en concepto de pago por trabajo ordinario, horas suplementarias cuando corresponda, así como todos los demás ingresos y las deducciones establecidas por la Ley, por este reglamento o por acuerdo entre las partes. Cualquier reclamación que el trabajador tenga que hacer, la realizará directamente al Director Administrativo Financiero. Si no se presentara reclamo alguno hasta cinco días hábiles inmediatos siguientes, se entenderá que el trabajador está de acuerdo con el pago recibido.

ART. 25.- EL EMPLEADOR no está obligado a hacer préstamos a sus trabajadores; pero cuando lo hiciere, dichos valores serán descontados de los sueldos de los trabajadores en cuotas proporcionales, a criterio del empleador, y previa autorización del trabajador. Sin cobrar interés alguno por dicho préstamo.

ART. 26.- Cuando el Trabajador se retire del servicio del EMPLEADOR por cualquier motivo, se le liquidará sus haberes de conformidad con la Ley, y se le descontarán los valores que adeuda el trabajador saliente al EMPLEADOR por concepto de préstamo, reembolso o cualquier otro valor.

CAPÍTULO 4: FALTAS, PERMISOS Y VACACIONES

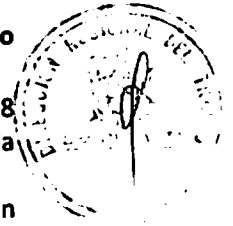
ART. 27.- Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo, ocasionarán la pérdida de la remuneración del trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo

La reincidencia por más de tres días, consecutivos o no, de faltas aisladas de puntualidad o asistencia, en un mismo período mensual de labor, facultan al Empleador a dar por terminadas las relaciones laborales previo Visto Bueno.

El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos en un mes, sin justificación, dará lugar a la terminación de su relación laboral previo visto bueno.

ART. 28.- Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Los trabajadores únicamente podrán ausentarse temporalmente del lugar de trabajo previa autorización concedida por su superior inmediato, quienes lo comunicarán al área de desarrollo humano. Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por calamidad doméstica, requerimiento por escrito de autoridad competente, ejercicio del derecho a voto, enfermedad debidamente comprobada, orden médica, y en los demás casos previstos en la Ley y en este reglamento.

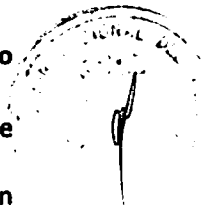


- b) Los empleados están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 48 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización.
- c) En caso de calamidad doméstica, el funcionario o empleado por cualquier medio en forma inmediata de acontocida esta situación, deberá informar de la misma a su inmediato superior.
- d) La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico otorgado por el médico del IESS o un médico particular en plazo máximo de 72 horas.
- e) Si después de vencido el plazo de permiso el empleado no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes.
- f) Ningún permiso podrá exceder de 8 horas diarias. En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo o en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, el mismo deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, radio, beeper, teléfono, etc.
- g) EL INSTITUTO se reserva el derecho de comprobar la veracidad de las justificaciones proporcionadas por El Trabajador.

ART. 29.- Se podrá conceder licencias sin sueldo a los trabajadores para ausentarse temporalmente del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase, previa autorización del Rector o Director Ejecutivo. En el presente caso, el empleado deberá consignar en el área de desarrollo humano el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS, a fin de depositar estos valores en dicho instituto.

ART. 30.- El Rector y el Director Ejecutivo de EL INSTITUTO podrán autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

- a) En aquellos contemplados por el Código del Trabajo y la Ley de Seguridad Social en caso de enfermedad común del trabajador. En este caso, EL INSTITUTO deberá pagar el 50% de la remuneración durante los tres primeros días de enfermedad, luego de lo cual el Trabajador deberá recibir el subsidio del IESS.
- b) Por maternidad durante 2 semanas anteriores a la fecha del parto, y 10 semanas posteriores a la fecha del parto. En caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.
- c) Las madres tendrán derecho a ausentarse 2 horas diarias, al principio o final de cada jornada diaria de labor, durante los 9 meses posteriores al parto.
- d) Por paternidad durante 10 días por el nacimiento de su hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más; en los casos de que el hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad por 8 días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por 25 días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.
- e) En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de



- la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.
- f) En caso de adopción, los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por 15 días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.
 - g) En los casos de tener un hijo hospitalizado o con patologías degenerativas, el trabajador tendrá derecho a 25 días de licencia con remuneración. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.
 - h) Por calamidad doméstica debidamente justificada.
 - i) En los demás casos que establezca la Ley Orgánica de Educación Superior.

ART. 31.- Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

- a) La muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad (abuelos, padres, hermanos e hijos)
- b) Accidentes o enfermedades graves de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que hagan necesaria la presencia del Trabajador.
- c) Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre.
- d) Todos los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza por EL INSTITUTO a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de EL INSTITUTO.
- e) Los permisos urgentes que tengan que ver con la escolaridad de los hijos y que requieran la presencia del padre y/o de la madre.

ART. 32.- A partir del primer año de trabajo cumplido en EL INSTITUTO, el trabajador tiene derecho a 15 días ininterrumpidos de vacaciones anuales.

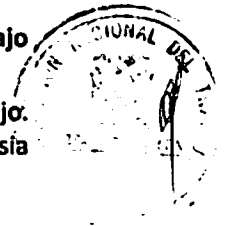
Los trabajadores que tengan entre dieciséis y dieciocho años tendrán derecho a dieciocho días de vacaciones anuales.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años consecutivos en EL INSTITUTO tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada año completo excedente o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes al criterio de la Empresa. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones siempre que estos días no excedan de quince.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por tres (3) años, previo acuerdo entre EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR. EL INSTITUTO, precautelando el cumplimiento de esta disposición, se reserva la facultad para proponer, de acuerdo a la cantidad de labores del trabajador y circunstancias organizativas y de gestión interna, el número de años para proceder con la acumulación de vacaciones a solicitud del trabajador.

El trabajador que desee hacer uso de la facultad que le concede el Art. 75 del Código de Trabajo respecto de la acumulación de vacaciones, deberá comunicarlo por escrito, con quince días de anticipación, por lo menos, al Departamento de Desarrollo Humano de EL INSTITUTO.

Cuando se trata de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, EL INSTITUTO podrá negar la vacación en un año para acumularla



necesariamente a la del año siguiente, tal como lo prescribe el Art. 74 del Código de Trabajo. EL INSTITUTO deberá comunicarlo por escrito al trabajador y en caso de controversia posterior, no será aceptada otra prueba que la constancia escrita por la institución.

EL INSTITUTO determinará la época en que cada trabajador gozará de sus vacaciones, estableciendo un cronograma anual del mismo que será publicado en un lugar visible para todos los trabajadores en el primer trimestre de cada año.

CAPÍTULO 5: SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ART. 33.- La relación de trabajo se terminará:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe EL INSTITUTO;
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo, que se acreditará por medio de un certificado del IESS;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas, daño de maquinarias, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
7. Por voluntad del empleador a través del procedimiento del visto bueno previsto en el Código del Trabajo;
8. Por voluntad del trabajador a través del procedimiento del visto bueno previsto en el Código del Trabajo; y
9. Por desahucio.

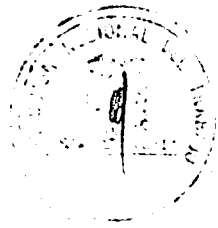
ART. 34.- La inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones previstas en este reglamento se considerarán como faltas sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que se hubiera ocasionado o podido ocasionar a EL INSTITUTO, sus representantes, compañeros de trabajo o al público.

De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, se aplicará una de las sanciones detalladas a continuación:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria que percibe el trabajador y,
4. Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.

La aplicación de las sanciones enumeradas en el párrafo anterior obedecerá a criterios de justicia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de EL INSTITUTO.

La aplicación de la escala señalada anteriormente, de ninguna manera significa que para dar paso a una sanción, deba agotarse la anterior o que la una sea dependiente de la otra, cada sanción se considerará de manera independiente. Es decir, EL INSTITUTO, evaluando la gravedad de la infracción, puede optar por cualquiera de las sanciones anotadas.



EL INSTITUTO se reserva el derecho de seguir la acción correspondiente por daños y perjuicios causados por el trabajador por la inobservancia de este Reglamento Interno.

En todos los casos que originen una sanción se comunicará la falta cometida a los trabajadores, inclusive en los cuales la falta de origen a la terminación del contrato de trabajo previo visto bueno, documento que servirá de prueba para el trámite legal correspondiente.

Las autoridades del Instituto y los trabajadores se someterán al régimen disciplinario y la política de gestión de reclamos establecidos en el Estatuto del INSTITUTO.

ART. 35.- El Jefe del Área de Desarrollo Humano puede imponer cualquiera de las tres primeras sanciones establecidas en este Reglamento, previa notificación escrita al trabajador. El Rector del INSTITUTO puede dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

Serán responsables directa y personalmente todos aquellos que en abuso de su autoridad causen daño a EL INSTITUTO por la aplicación de las sanciones anotadas.

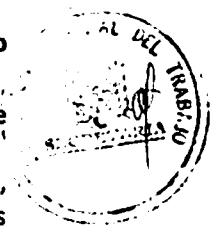
ART. 36.- EL INSTITUTO tiene el derecho y podrá solicitar el Visto Bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno y a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

ART. 37.- En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por EL INSTITUTO. En caso de que EL INSTITUTO acepte tal renuncia, deberá continuar laborando los 15 días hábiles posteriores a la presentación de la misma, durante los cuales deberá entregar su puesto formalmente, con un informe de las últimas labores realizadas y pendientes, y con la entrega de todos los bienes y documentos que EL INSTITUTO le hubiere facilitado y a los que hubiere tenido acceso durante el desarrollo de su labor, o que hubiere el trabajador elaborado para EL INSTITUTO. Una vez cumplida esta obligación, EL INSTITUTO procederá a entregarle la liquidación que corresponda.

CAPÍTULO 6: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ART. 38.- Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Código del Trabajo, y las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, los estatutos, los reglamentos internos del Instituto y a lo largo del presente Reglamento Interno de Trabajo, las que a continuación se enumeran:

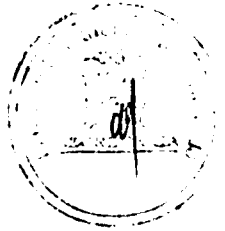
- 1. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;**
- 2. Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, siendo responsable por su integridad y funcionamiento;**
- 3. Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la Ley;**
- 4. Observar buena conducta durante el trabajo;**
- 5. Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;**



6. Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
7. Informar a su superior inmediato cualquier incidente, falta, acto, omisión o error, incluyendo entre otros robos, introducción de armas, introducción de drogas, actos delictivos o ilícitos que hayan llegado a su conocimiento por razón de su trabajo o de sus funciones y que afecte o pudiere afectar los intereses de EL EMPLEADOR o su buen nombre.
8. Colaborar con todas las investigaciones que efectúe EL EMPLEADOR o la autoridad competente; con el propósito de esclarecer ilícitos ocurridos en la institución, incluyendo el someterse a investigaciones, pruebas y exámenes que el patrono y/o la autoridad consideren necesarias, incluyendo detector de mentiras u otros procedimientos similares, siempre que no afecten su salud física, para fines de esclarecer los hechos que originen tales pruebas.
9. Someterse, al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, si así lo ordena EL EMPLEADOR o la autoridad competente ordenan las autoridades, a un reconocimiento médico para comprobar que no padece enfermedad transmisible contagiosa, que no consume drogas prohibidas por la ley, ni sufre trastornos psíquicos que pudiesen poner en peligro la seguridad de sus compañeros, los estudiantes, o los equipos e instalaciones de EL EMPLEADOR.
10. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros relacionados con la actividad que realiza, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
11. Sujetarse a las medidas preventivas e Higiénicas que impongan las autoridades;
12. Conducirse con moralidad y buena conducta durante su permanencia en el trabajo.
13. Acatar estrictamente las instrucciones verbales y/o escritas que reciban de sus superiores.
14. Avisar anticipadamente a su superior jerárquico las inasistencias por cita médica u otra causa justificable, a criterio de El Empleador; así como presentar la respectiva justificación previa a ser reintegrado a su puesto de trabajo.
15. Concurrir a las reuniones y/o capacitaciones convocadas por el empleador.
16. Acatar los reemplazos o cambios de ubicación, cuando fueren requeridos por sus superiores, de acuerdo con la Ley y este Reglamento.
17. Informar a EL EMPLEADOR acerca de todo cambio de domicilio, dirección, estado civil, número de teléfono, cargas familiares y demás pormenores que sean necesarios que EL EMPLEADOR conozca para mantener actualizados los respectivos expedientes personales.
18. Dar aviso inmediato a EL EMPLEADOR, en caso de sufrir cualquier accidente de trabajo y también los que pudieran sufrir sus compañeros.
19. Cumplir con responsabilidad, eficiencia y precisión cada una de las tareas que le han sido asignadas, según el área a la que pertenezcan, de acuerdo a las instrucciones y/o manuales que les entreguen, y en especial las siguientes:

19.1 ACERCA DE LAS OBLIGACIONES CON LOS ESTUDIANTES

- 19.1.1 Velar por la seguridad de los estudiantes;
- 19.1.2 En caso de los docentes, llevar un registro de sus estudiantes , con una ficha por cada uno;
- 19.1.3 En caso de los docentes, cumplir con el programa de estudios que corresponda;
- 19.1.4 Explicar con claridad a los estudiantes el programa de estudios;
- 19.1.5 Realizar los seguimientos que corresponda para evaluar los avances de los estudiantes;
- 19.1.6 Realizar evaluaciones periódicas para conocer los niveles de aprendizaje de los estudiantes

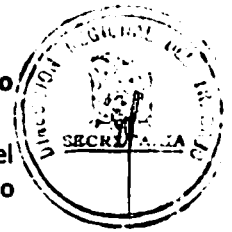


- 19.1.7 Atender las inquietudes y necesidades de los estudiantes;
- 19.1.8 Velar por el desarrollo humano, profesional, intelectual de los estudiantes.
- 19.1.9 Coordinar con los demás profesores las actividades relacionadas con las clases que correspondan.
- 19.1.10 Entregar las calificaciones en los plazos que establezca el Director Académico.

- 19.2 ACERCA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO:
 - 19.2.1 Cumplir con responsabilidad y honestidad las tareas que se les encomienden;
 - 19.2.2 Responder por las herramientas que le sean entregadas, procurando su uso adecuado, su cuidado, limpieza y mantenimiento;
 - 19.2.3 Informar a su jefe acerca de las novedades que detecte en el ejercicio de su trabajo;
 - 19.2.4 Tratar con cortesía, educación y amabilidad a los usuarios de sus servicios.
 - 19.2.5 Informar a los usuarios de sus servicios sobre las novedades que detecte, los trabajos que deben realizarse, los costos en que deberán incurrir y el tiempo que tomarán las reparaciones o arreglos.

- 19.3 ACERCA DE LAS OBLIGACIONES CON LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN FINANCIADOS POR LA SETEC:
 - 19.3.1 El trabajador que sea contratado para llevar a cargo la coordinación logística de los cursos financiados por la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional (SETEC) deberá armar, mantener y custodiar expedientes de cada capacitación que se realice con el financiamiento del SETEC. Cada expediente de cada capacitación debe contener los siguientes documentos de la empresa que contrata la capacitación:
 - 1 RUC de la empresa: 2 copias del documento
 - 2 Planillas del IESS: 2 copias de todos los documentos
 - 3 Comprobantes de pago al IESS: 2 copias de todos los documentos
 - 4 Planillas de ajuste al IESS (en caso de existir): 2 copias de todos los documentos
 - 5 Cédulas de los participantes: 1 copia del documento
 - 6 Carné del CONADIS (en caso de participantes con discapacidad): 2 copias del documento
 - 7 Carpeta con documentos de acreditación
 - 8 Diseño curricular de los cursos
 - 9 Evaluación de cursos firmadas por los asistentes al curso
 - 10 Elaboración de diplomas con logo del (SETEC)
 - 11 Hoja de vida de los instructores
 - 12 Contrato firmado de los instructores
 - 13 Liquidación de gastos del curso
 - 14 Pro formas de capacitación ingresada al portal web del (SETEC)
 - 15 Listados de asistencia
 - 16 Informe de capacitación
 - 17 Documento de copago y evidencia de pago de la empresa o personas contratantes de la capacitación.

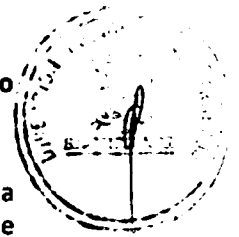
La persona que, estando encargada de la coordinación logística de los cursos financiados por la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional (SETEC), no cumpla con el manejo correcto de cada expediente, o si éste se encuentra incompleto, se considerará esta falta como incumplimiento grave al presente reglamento.



ART. 39.- A más de las prohibiciones para los trabajadores establecidas en el Código del Trabajo, se suman las siguientes contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo cuyas violaciones constituirán indisciplina o desobediencia:

- a) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los beneficiarios, clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- b) Causar daño a los bienes o pertenencias de EL INSTITUTO, de los compañeros de trabajo o de los clientes, o ponerlos en riesgo.
- c) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- d) Pedir y/o recibir de los beneficiarios y clientes de EL INSTITUTO, la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
- e) Hacer competencia a EL INSTITUTO o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
- f) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención, reservándose EL INSTITUTO el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
- g) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de EL INSTITUTO, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- h) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de EL INSTITUTO, sea de carácter técnico, social, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
- i) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de EL INSTITUTO según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
- j) Ingresar alimentos al área de trabajo, sin excepción de persona.
- k) Usar el celular en los centros de producción.
- l) Hacer comentarios escritos o verbales ofensivos o inapropiados, o demostrar un comportamiento discriminatorio en contra de un individuo ya sea por su color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad u otra causa.
- m) Colocar rótulos sobre paredes, pósteres y cualquier tipo de circular que atente a la identidad de una persona, la moral y las buenas costumbres.
- n) Tomar de las instalaciones de la empresa, sin autorización del EMPLEADOR, herramientas de trabajo, materias primas y/o productos terminados, en general, bienes y/o documentos pertenecientes a EL INSTITUTO o que se encuentren bajo su responsabilidad.
- o) Usar o trasladar arbitrariamente dentro del lugar de trabajo, los equipos, herramientas, materiales y utensilios de trabajo suministrados por EL EMPLEADOR o elaborados en EL INSTITUTO, o cualquier otro bien de su propiedad o que se encuentre bajo la responsabilidad de ésta.
- p) Utilizar o manifestar en el lugar de trabajo, bajo cualquier forma de expresión, palabras de grueso calibre, insultos, dibujos obscenos y otras vulgaridades. Está prohibido ensuciar los bienes de EL EMPLEADOR. De igual forma, realizar actos de vandalismo en detrimento de los bienes de EL EMPLEADOR.
- q) Utilizar o manejar los equipos, máquinas, herramientas, útiles de trabajo, etc. de la empresa, así como los vehículos, sin estar expresamente autorizado por EL EMPLEADOR. Igualmente, dar el uso o manejo de un equipo; máquina o de un vehículo, a personas que no están autorizadas por EL EMPLEADOR para realizar dicho trabajo.

- r) Disponer de formularios, formatos o sistemas de trabajo en general de EL EMPLEADOR, para usarlos como patrón y/o reproducirlos en beneficio propio o de terceros.
- s) Alterar, cambiar, reparar, limpiar o accionar equipos, máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos de EL EMPLEADOR, sin las debidas precauciones y/o sin previa autorización superior.
- t) Usar los útiles, materiales, herramientas y/o productos suministrados por el empleador para propósitos distintos al que están destinados.
- u) Alterar, trastocar, dañar o de cualquier otra forma modificar los datos, artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
- v) Utilizar para su uso personal, herramientas, equipos de EL INSTITUTO sin la debida autorización, incluyendo facilidades corporativas tales como: tarjetas de crédito, tarifas preferenciales o descuentos y créditos por bienes y servicios de terceros; sistemas informáticos tanto hardware, software, correo electrónico, internet y otros equipos tecnológicos. EL TRABAJADOR será responsable por los mensajes o material que transmita de manera ilegal o no autorizada por la EMPRESA.
- w) Recibir remuneraciones, gratificaciones, comisiones u obsequios de cualquier naturaleza por parte de clientes, proveedores y en general de terceros, con motivo de las labores que desempeñan y por las cuales les paga EL EMPLEADOR. Así mismo, está prohibido tratar de utilizar su cargo para obtener ventajas en asuntos o negocios personales o extraños a su trabajo.
- x) Participar en transacciones en perjuicio de EL EMPLEADOR, así como en alteraciones de las cotizaciones y/u órdenes de compra de bienes o servicios o cualquier acto que vaya en detrimento de EL EMPLEADOR.
- y) Falsificar o alterar cualquier documento.
- z) Solicitar a los clientes la emisión de cheques a nombre propio y/o al portador para cancelar o efectuar transacciones exclusivas de la empresa.
- aa) Emitir o solicitar la emisión de facturas a nombre de una persona que no sea la que efectivamente esté recibiendo los productos.
- bb) Otorgar descuentos no autorizados por EL EMPLEADOR a los clientes de la empresa. Sólo podrán otorgar descuentos las personas autorizadas y dentro de los límites establecidos.
- cc) Insubordinarse ante su (s) superiores o supervisores y/o negarse a seguir las instrucciones o efectuar las labores le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de su trabajo, así como encargar a otra persona la realización del trabajo a su cargo. El trabajador está obligado además a prestar su cooperación en algún otro trabajo eventual que se presentare, cuando por cualquier motivo no pudiese desempeñar sus labores específicas, y le está prohibido negarse a desempeñar estas labores.
- dd) Portar armas de cualquier clase, dentro de los lugares de trabajo, durante las horas de labor o fuera de ellas, a excepción del personal debidamente autorizado, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso de las autoridades competentes.
- ee) Introducir a EL INSTITUTO literatura pornográfica, subversiva, antipatriótica, con tintes políticos o religiosos, o lesiva a los intereses de EL EMPLEADOR o de sus representantes, por cualquier medio.
- ff) Fumar dentro de las instalaciones del INSTITUTO, especialmente en áreas donde se almacene o se realicen labores con materiales o sustancias inflamables.
- gg) Comer o ingerir bebidas durante las horas de trabajo, fuera de la hora designada para el almuerzo, y en lugares no autorizados para el efecto.
- hh) Realizar actos de acoso sexual.



- ii) Dormir durante las horas de trabajo.
- jj) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus jefes, compañeros de trabajo o la de terceros, así como de la de los establecimientos, instalaciones y lugares de trabajo de EL EMPLEADOR.
- kk) No asistir a los cursos de capacitación que EL INSTITUTO organice, tanto interna como externamente, y en los que crea necesaria la participación de sus colaboradores, sin la respectiva justificación al Gerente General o a su superior encargado del respectivo departamento.
- ll) Presentarse a laborar con el uniforme incompleto o mal presentado, que no esté de acuerdo con las instrucciones de uso que dé EL EMPLEADOR. Asistir a sus labores en minifaldas, ropas escotadas, zapatillas o cualquier otra vestimenta no apropiada.
- mm) Concurrir a laborar con familiares o amigos, o hacerlos ingresar a las instalaciones de EL INSTITUTO sin autorización de los respectivos Jefes Departamentales.
- nn) Permanecer en las instalaciones de EL INSTITUTO en horas que no sean de jornadas de trabajo, salvo aquellos trabajadores que laboren horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente autorizadas.
- oo) Mantener entre empleados relación distinta a la estrictamente laboral, para evitar así, rumores, demostraciones, conversaciones, o expresiones impropias del ambiente laboral, que distraigan de sus labores a los sujetos de la relación y a los empleados en general.
- pp) Alterar o falsificar certificados médicos u otros documentos, para justificar faltas, atrasos, permisos, préstamos, anticipos, etc.

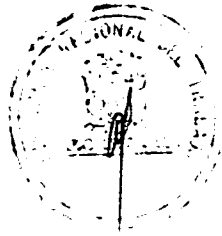
ART. 40.- El consumo de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, durante las horas de labor, en las instalaciones de la empresa, oficinas, departamento de descanso, o la asistencia a las labores o a las instalaciones de la empresa, en cualquier horario, en estado de embriaguez, bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes será considerada como falta muy grave, y como tal causa suficiente para solicitar el visto bueno en contra del trabajador consumidor.

ART. 41.- Los trabajadores que manejen dinero o valores del Instituto y/o que les hayan sido a ellos confiados por clientes o estudiantes del Instituto, podrán ser inspeccionados sin previo aviso por el Departamento de Contabilidad o la persona designada por el Director Ejecutivo. Si dentro de la inspección se detectare falta de dinero, valores o cualquier otra irregularidad, el Departamento de Contabilidad la persona autorizada por el Director Ejecutivo para la inspección antes mencionada, emitirá un informe dirigido al Director Ejecutivo (particular que será comunicado al trabajador correspondiente), quien resolverá si procede cualquier acción penal o civil contra el trabajador, sin perjuicio de la sanción correspondiente contemplada en el Código del Trabajo. El trabajador podrá presentar las pruebas de descargo que considere conveniente en el plazo de cinco días contados desde la fecha en que el Departamento de Contabilidad o el correspondiente inspector hubiere emitido el informe.

CAPÍTULO 7: OBLIGACIONES DE EL INSTITUTO

ART. 42.- Son obligaciones de EL INSTITUTO, aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

- a. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b. Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en



general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de EL INSTITUTO.

- c. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como implementos de seguridad industrial.
- d. Tratar a los empleados o trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.
- e. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos de los trabajadores.
- f. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO 8: DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

ART. 43.- Si el desempeño de las labores de un trabajador fuere considerado como irregular o deficiente por el Jefe inmediato o si la actitud del trabajador fuera displicente, se procederá de la siguiente manera:

1. EL INSTITUTO, en forma escrita, hará saber al Trabajador evaluado que su trabajo no es satisfactorio y que por el contrario, ha sido calificado como malo o deficiente y le pedirá mejorar su desempeño.
2. Concederá un plazo, no mayor a un mes para que su rendimiento mejore, luego del cual se le hará una nueva evaluación.
3. Si en dicha evaluación su desempeño no ha mejorado, EL INSTITUTO podrá dar por terminado el contrato de trabajo por la causal prevista en el numeral 5 del Art. 172 del Código del Trabajo, por ineptitud manifiesta, previo Visto Bueno del Inspector del Trabajo.
4. Copia de la última comunicación, conteniendo la última evaluación, será remitida a la Dirección Regional del Trabajo que corresponda para los fines pertinentes.

El mismo procedimiento se aplicará en caso de que el trabajador adopte una actitud o conducta displicente respecto de su trabajo o ante sus superiores y/o compañeros de trabajo en general.

ART. 44.- La evaluación de desempeño a los Docentes, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto, y en el Reglamento de Profesores. Los aspectos no definidos que se presentaren por las normas mencionadas acerca de la evaluación de desempeño las resolverá el Consejo Directivo del Instituto.

CAPÍTULO 9: VACANTES Y ASCENSOS

ART. 45.- Es facultativo de EL INSTITUTO ascender en sus puestos y/o reubicar al personal tomando en consideración la aptitud de éstos y la aplicación de sus habilidades en el ejercicio de sus funciones; de tal manera que la reubicación dentro de una misma categoría de trabajo, área, departamento o responsabilidad, en ningún caso podrá ser considerada como despido intempestivo.



Antes de que un actual trabajador de EL INSTITUTO sea transferido a otro puesto o cargo de igual o mayor jerarquía en EL INSTITUTO, si es su voluntad aspirar al nuevo cargo, se someterá a un periodo de OBSERVACIÓN de tres meses en el nuevo puesto; durante este periodo de observación, el trabajador continuará percibiendo la misma remuneración pactada para el cargo que haya venido desempeñando hasta antes de ser transferido. Si en dicho periodo de observación demuestra idoneidad para el nuevo puesto, será confirmado en el mismo; en caso contrario, retornará a su anterior puesto. Mientras el trabajador esté en el periodo de observación, no se realizará alteración alguna en su remuneración, de manera que si no califica para el nuevo puesto, no se verá afectado en su remuneración al volver a su anterior función. Pero en el caso que el trabajador califique para nuevo puesto, EL INSTITUTO cancelará la diferencia de remuneración entre el puesto anterior y el nuevo. Para estos fines se tendrá que tener en consideración el sistema de carrera y escalafón para el caso específico de los docentes.

ART. 46.- Los docentes, podrán aplicar a la categoría y al sistema de carrera y escalafón institucional. Para el efecto, el Reglamento de Profesores, el Reglamento de Carrera y Escalafón Docente y el Estatuto determinará los requisitos y procedimientos.

CAPÍTULO 10: DISPOSICIONES FINALES

ART. 47.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo, será colocado de manera permanente, en lugar visible en las oficinas de EL INSTITUTO y entrará a regir quince (15) días después de dado a conocer en esa forma a LOS TRABAJADORES, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada uno de los trabajadores.

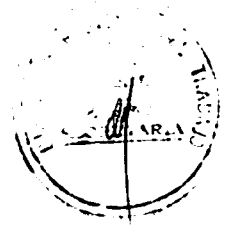
ART. 48.- EL EMPLEADOR se reserva el derecho de modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad con el Art. 64 del Código de Trabajo.

ART. 49.- El Reglamento Interno de Trabajo es parte integral del contrato de trabajo de todas las personas que laboren para EL EMPLEADOR. En caso de que exista controversia entre lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y lo convenido en los contratos de trabajo, prevalecerá lo acordado en dichos contratos.

ART. 50.- En virtud de lo dispuesto en la legislación laboral vigente, en cuanto a los profesores que trabajen más de 40 horas mensuales dentro del instituto, sus relaciones de trabajo se regirán por el presente reglamento y el Reglamento de Profesores. En cuanto a los profesores, que trabajen 40 horas mensuales o menos, su relación con el Instituto se regularizará únicamente por el Reglamento de Profesores.

ART.51.- El personal académico está conformado por profesores o profesoras e investigadores o investigadoras, consultores y consultoras. El ejercicio de la cátedra, la investigación y consultoría podrán combinarse entre sí, lo mismo que con actividades de dirección y gestión institucional, si su horario lo permite.

El personal académico del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA" estará constituido por profesores dedicados a la docencia, a la investigación y al mundo empresarial y social que acrediten experiencia laboral y científica de las distintas materias y áreas a las cuales sean asignados. La admisión de los docentes a tiempo completo, dedicación exclusiva o a tiempo parcial, además de lo contemplado anteriormente, se sujetará



a las disposiciones y requisitos que establezcan la Ley Orgánica de Educación Superior, el estatuto, el reglamento de profesores y el reglamento de carrera y escalafón docente.

ART. 52.- Los cargos de dirección, jefaturas, coordinación y supervisión podrán ser de libre remoción y podrán ser ocupados por docentes si el Rector y los Órganos Colegiados Superiores lo decretaren. Los docentes, estarán a disposición de las necesidades y proyectos institucionales, y cuando la situación lo requiera, el Rector y los Órganos Colegiados Superiores podrán reasignar funciones a los profesores y trabajadores sea cual fuere la función que ejercieran en el momento.


ART. 53.- Los docentes podrán conformar y presidir comisiones ad hoc, podrán formar parte de los órganos colegiados y podrán ser elegidos para ser representantes de los profesores ante los órganos colegiados del Instituto. El Estatuto y los reglamentos internos normarán estas formas de participación en el cogobierno institucional.

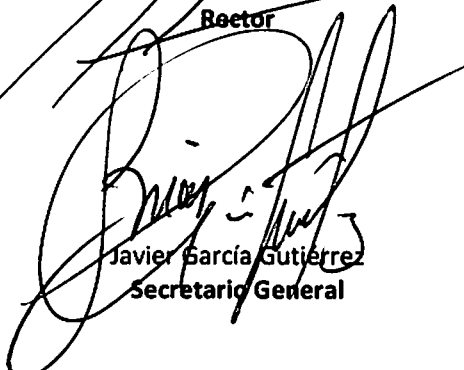
F.) TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GUBERNATIVO

CERTIFICO

Que el presente Reglamento fue aprobado sesiones del 1, 18, y 24 de junio de 2010 y reformado el 25 de abril de 2011.

Santiago de Guayaquil, a 25 de abril de 2011.


Carlos Muñoz Insua
Rector


Javier García Gutiérrez
Secretario General



RESOLUCIÓN No. -00056-MRL-DRT-AJL-2012

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO.- Guayaquil, 20 de enero del 2012, las 08H42;
VISTOS.- PRIMERO.- el 15 de julio del 2011, ingresa la petición de aprobación del Reglamento Interno de la compañía INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA: SEGUNDO El Art. 64 del Código del Trabajo, en su inciso primero dispone: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación; facultando al Director Regional del Trabajo, aprobar o negar los reglamentos internos de trabajo. TERCERO.- Con los antecedentes expuestos, siendo competente el suscrito, Director Regional del Trabajo de Guayaquil Abg. Raúl Espinoza Rodríguez RESUELVE: Aprobar el reglamento Interno de la compañía INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA, con las siguientes modificaciones: En el Art. 11 se suprime desde "Someterse a los exámenes" hasta "enfermedades pre-existentes", en el mismo artículo se suprime "certificado de antecedentes personales". Se suprime el segundo inciso del Art. 17. En el Art. 27 segundo inciso después de la palabra "consecutivos" se suprime "o no". En el Art. 31 literal a) antes de "la muerte de los parientes" se agrega "la muerte del o la cónyuge o conviviente en unión de hecho". En el Art. 34 numeral 3 se suprime la palabra "diaria". En el Art. 38 numeral 8 se suprime desde "incluyendo el someterse" hasta "que originen tales pruebas", en el mismo artículo se suprime el numeral 9.- Con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil. EXHÍBASE.-

Abg. Raúl Espinoza Rodríguez
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO



Abg. Raúl Espinoza Rodríguez
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO
Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL

Certifico: Que el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA, queda registrado el libro respectivo, archivándose el original del mismo y entregándose copias de conformidad con la ley.-Guayaquil, 20 de enero del 2012.

Abg. Edith Duque Cevallos
SECRETARIA REGIONAL DEL TRABAJO

ELABORADO POR:
REVISADO POR: