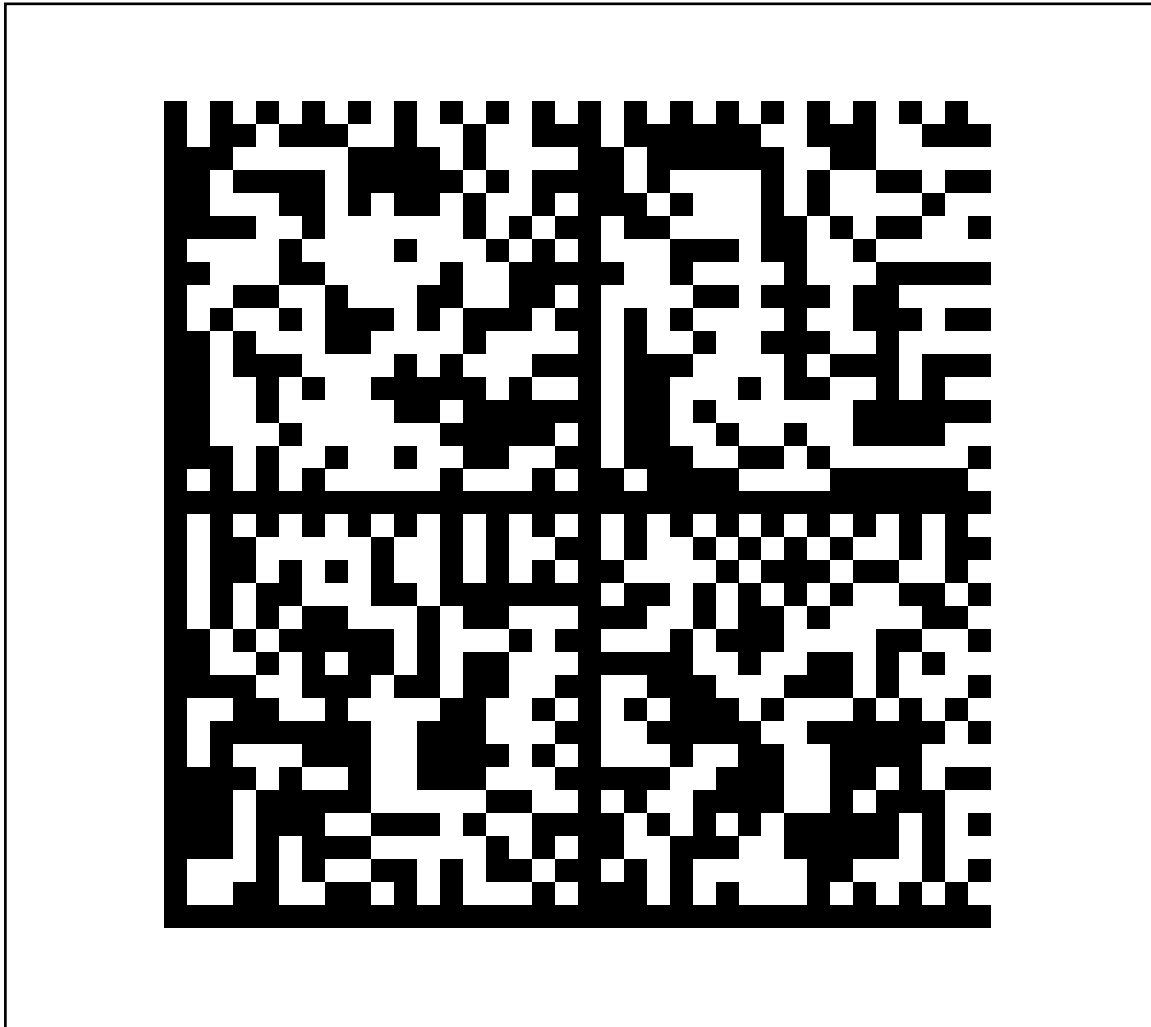


## Reglamento Interno de Trabajo

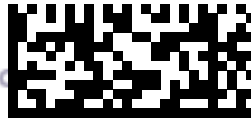
El Reglamento Interno de Trabajo de UNIVERSIDAD TECNOLOGICA INDOAMERICA, se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



Fecha de Aprobación: Jueves 18 de Agosto de 2022  
Código Trámite: RI2022221585  
RUC: 1891700772001  
Nombre archivo: SO-03-011-CSU-2022-signed-signed (1).pdf

### Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza  
Código postal: 170505 / Quito Ecuador  
Teléfono: 593-2-381 4000  
[www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec)



## RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2022221585

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones(..)".

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD TECNOLOGICA INDOAMERICA , domiciliada en el cantón AMBATO provincia de TUNGURAHUA, fue presentado con fecha 15/08/2022 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD TECNOLOGICA INDOAMERICA; con domicilio en la Provincia de TUNGURAHUA, Cantón AMBATO, con fecha 18/08/2022.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD TECNOLOGICA INDOAMERICA las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,



Ab. MARIA EUGENIA SERRANO ABRAHAM.

Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato.

Ministerio del Trabajo

MINISTERIO DEL TRABAJO

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec



**RESOLUCIÓN No.  
SO-03-011-CSU-2022**

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**

**CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 325 de la Constitución del Ecuador establece: “El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconoce todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras o trabajadores”;
- Que** el artículo 326 de la Constitución del Ecuador en sus numerales 1,2, 3 y 4 establece: “El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: 1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo. 2.- Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario. 3.- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, éstas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras. 4.- A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración...”;
- Que** el artículo 2, inciso primero del Código del Trabajo determina: “*El trabajo es un derecho y un deber social*”;
- Que** el artículo 3, último inciso del Código del Trabajo expresa: “*...En general todo trabajo debe ser remunerado...*”;
- Que** la Universidad Tecnológica Indoamérica es una Institución de Educación Superior Particular, creada mediante Ley No. 112 y publicada en el Registro Oficial N° 373 del 31 de julio del año 1998;
- Que** la Universidad Tecnológica Indoamérica tiene capacidad para regular las relaciones laborales con sus trabajadores y docentes de acuerdo con la Constitución de la República, el Código de Trabajo y más normas que fueren aplicables;
- Que** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior expedida mediante Ley 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de 12 de octubre de 2010, y reformada mediante Ley N° 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 297 de 2 de agosto del 2018, en su inciso tercero “*reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas*”;
- Que** la Disposición Transitoria Décima Tercera ibidem, dispone que “*En el plazo de ciento ochenta (180) días los órganos colegiados superiores de las instituciones de educación superior deberán aprobar las reformas a los estatutos que entrarán en vigencia de manera inmediata y los remitirán al Consejo de Educación Superior para su validación y conformidad con la Ley*”;
- Que** el Consejo Superior Universitario de la Universidad Tecnológica Indoamérica, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria efectuada el 19 de diciembre de 2018 conoce en primera discusión las reformas al Estatuto institucional mediante Resolución No. SO-12-02-CSU-2018; y, en la Primera Sesión Ordinaria efectuada el 29 de enero de

2019 en segunda y definitiva discusión, aprueba dichas reformas mediante Resolución No. SO-01-02-CSU-2019;

- Que** el Consejo de Educación Superior, CES, mediante Resolución RPC-SO-10-No.153-2019, de 13 de marzo de 2019, resuelve: *“Validar el Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica, aprobado por el Consejo Superior Universitario de la referida Institución mediante Resolución SO-01-02-CSU-2019, de 29 de enero de 2019, el mismo que guarda conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior (...)”*;
- Que** el literal x) del artículo 22 del Estatuto institucional establece como atribución del Consejo de Regentes: *“Proponer reformas estatutarias y reglamentarias para el mejor funcionamiento de la institución”*;
- Que** el literal f) del artículo 27 del Estatuto institucional establece como atribución del Consejo Superior Universitario: *“Aprobar y reformar los reglamentos y demás normativas internas necesarias para el normal funcionamiento de la institución en virtud de sus competencias”*;
- Que** el Consejo de Regentes mediante Resolución No. SE-02-013-CR-2022 expedida el 21 de abril de 2022, resolvió: *“Dar por conocida la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Tecnológica Indoamérica remitida por el doctor Mauricio Pangol Lascano, en su calidad de Decano de la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Económicas, y remitir dicha propuesta a la doctora Paulina Aguirre Suárez solicitando sus atentas observaciones y recomendaciones, previo a la aprobación por el Consejo de Regentes y de Consejo Superior Universitario”*;
- Que** el Consejo de Regentes mediante Resolución No. SO-02-006-CR-2022 expedida el 03 de junio de 2022, resolvió: *“Dar por conocidas y aprobar las observaciones y recomendaciones emitidas por la doctora Paulina Aguirre Suárez, en su calidad de Consejera Regente, a la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Tecnológica Indoamérica, documento que es parte integrante de la presente resolución” y “Remitir al Consejo Superior Universitario la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Tecnológica Indoamérica, con las observaciones y recomendaciones emitidas por la doctora Paulina Aguirre Suárez, para que se continúe con el procedimiento establecido en el literal f) del artículo 27 del Estatuto institucional”*;
- Que** el literal c) del artículo 39 del Estatuto institucional establece como atribución del Rector: *“Convocar y presidir de forma obligatoria el Consejo Superior Universitario”*;
- Que** mediante comunicación fechada Ambato, 28 de julio de 2022, el doctor Franklin Tapia Defaz, en su calidad de Presidente de Consejo Superior Universitario convoca a los miembros que conforman dicho Consejo a la Tercera Sesión Ordinaria a realizarse el miércoles 03 de agosto de 2022, a partir de las 10h00, por medio de video conferencia a través de la plataforma Zoom;
- Que** es necesario contar con un Reglamento Interno de Trabajo, acorde con el marco normativo vigente;
- Que** es necesario normar las actividades del personal administrativo y docente de la Institución, orientándolas hacia la calidad;

**Que** Consejo Superior Universitario conoció y analizó la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Tecnológica Indoamérica ; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica,

### **RESUELVE:**

Expedir el presente,

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 64 del Código del Trabajo en vigencia y para los efectos previstos en dicho cuerpo normativo, la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo:

### **CAPITULO I PRECEPTOS FUNDAMENTALES**

**Artículo 1.- Naturaleza.-** El Reglamento contiene un conjunto orgánico de normas internas esenciales para el buen funcionamiento y marcha del trabajo. Es obligación de los trabajadores de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA su fiel y exacto cumplimiento.

**Artículo 2.- Regulación.-** Las normas del Reglamento se entienden incorporadas a todas las relaciones jurídicas laborales directas. En consecuencia, ninguno de los trabajadores de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA podrá alegar su desconocimiento.

**Artículo 3.- Vigencia Temporal.-** El Reglamento entrará en vigencia una vez que sea legalmente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.

**Artículo 4.- Vigencia Personal.-** Se encuentran sujetos al presente Reglamento los trabajadores, empleados y obreros que presten sus servicios lícitos y personales bajo relación de dependencia en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.

**Artículo 5.- Definiciones.-** Para los efectos determinados en este cuerpo normativo, se tomará en cuenta las siguientes definiciones: (a) Reglamento: Es el presente cuerpo normativo; (b) La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA: Es el empleador; (c) Trabajador o trabajadores: Son los que prestan sus servicios bajo relación jurídica de dependencia directamente; y, (d) Actividades de Servicios Complementarios de conformidad con el Mandato No. 8: Son personas naturales o jurídicas que mediante contrato celebrado con la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA prestan un servicio o ejecutan una obra a favor de ésta. El uso de los términos en masculino incluirá al femenino, el uso del singular incluirá al plural y viceversa, en los casos determinados.

### **CAPITULO II DEL NACIMIENTO, DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 6.- Forma.-** Todos los trabajadores que presten sus servicios en favor de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA deberán celebrar los contratos de trabajo por escrito.

**Artículo 7.- Prueba.-** En los contratos de trabajo indefinidos que se celebren por primera vez, se señalará un tiempo de prueba de duración máxima de noventa días. Además, podrá celebrarse cualquier tipo de contrato permitido por las leyes ecuatorianas vigentes.

**Artículo 8.- Representación.-** La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA se encuentra representada legalmente por su Rector, quien es la única autoridad que podrá contratar trabajadores. Convenios celebrados por otras personas no causarán obligación alguna a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.

**Artículo 9.- Documentación.-** Todos los trabajadores para ingresar a prestar sus servicios, deberán presentar la documentación siguiente:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Cédula de ciudadanía o pasaporte.
- c) Justificativo de discapacidad superior al 30% o documento que justifique su condición de sustituto o representante legal de una persona con discapacidad severa, de ser el caso.
- d) Licencia de conducir, de ser el caso.
- e) Documentos que justifiquen títulos profesionales.
- f) Documentos de capacitación profesional.
- g) Referencias personales.
- h) Partida o certificación de matrimonio o declaración juramentada de unión libre y/o unión de hecho.
- i) Partida o certificado de nacimiento de hijos menores de 18 años o de hijos discapacitados de cualquier edad.
- j) Formulario 107 del último año que tenga relación con el Servicio de Rentas Internas.
- k) Copia planilla de servicios básicos del domicilio (luz, agua, teléfono).
- l) Certificado de aportaciones conferido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- m) Documento que identifique el tipo de sangre.
- n) Para el caso de menores de 18 años, el certificado de salud otorgado por la entidad correspondiente, siempre y cuando no atente contra la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador.
- o) Solicitud de empleo y declaración juramentada realizada en una Notaría que afirme no desempeñar otro cargo de tiempo completo en el sistema educativo público o privado.
- p) Ser calificado apto en las pruebas de conocimientos generales y profesionales, exámenes médicos y otros, realizados por los profesionales designados por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, siempre que no atente contra la integridad y privacidad del trabajador.
- q) Suscribir el correspondiente contrato individual de trabajo.

**Artículo 10.- Suspensión y Terminación.-** Los contratos de trabajo no podrán suspenderse o terminarse, sino por las causas expresamente señaladas en el Código de Trabajo o por mutuo consentimiento de las partes.

**Artículo 11.- Contratos Especiales.-** En los casos de los trabajadores que ingresen a prestar servicios mediante contratos: ocasionales, eventuales, de temporada o especial emergente, las relaciones laborales se terminarán automáticamente al momento de la conclusión de la obra, período de labor o de los servicios objeto del contrato, sin perjuicio de instrumentarse la correspondiente acta de finiquito ante el Inspector de Trabajo sin que sea necesario desahucio ni de ninguna otra formalidad. Además, se debe señalar que en el caso de los contratos ocasionales o eventuales el sueldo o salario que se pague tendrá un



incremento del 35% del valor hora del salario básico de conformidad a lo estipulado en el artículo 17 del Código del Trabajo.

### **CAPITULO III**

#### **JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS DE LABOR Y ASISTENCIAS DEL PERSONAL**

**Artículo 12.- Jornadas.-** Cada trabajador laborará ordinariamente las máximas jornadas diarias y semanales reguladas por la legislación laboral ecuatoriana. Para el caso de los trabajadores de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA los horarios de trabajo ordinarios serán de ocho horas diarias o cuarenta horas semanales.

Se debe dejar en claro que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA se reserva el derecho para celebrar contratos de trabajo a tiempo parcial de conformidad a lo que dispone el artículo 82 del Código del Trabajo en el cual se establecerá el horario de trabajo de conformidad a los intereses tanto del empleador como del trabajador.

Para el caso de los trabajadores que tuvieren funciones de confianza o dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces, así como también de vendedores, guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores. La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA se reserva desde ya el celebrar dichos contratos de trabajo amparándose en lo que dispone el artículo 58 del Código del Trabajo.

**Artículo 13.- Jornadas Nocturnas, Suplementarias y Extraordinarias.-** Cuando las necesidades de las labores que realiza la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA lo justifique, se cumplirán jornadas suplementarias o extraordinarias de trabajo. Igualmente, se laborará en jornadas nocturnas, las mismas que serán pagadas de conformidad con lo prescrito en el Código del Trabajo.

**Artículo 14.- Autorización.-** Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 55 del Código del Trabajo, ningún trabajador de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA podrá trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin un acuerdo escrito. La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA como empleador no acepta responsabilidad alguna por horas extraordinarias o suplementarias trabajadas sin cumplir con este requisito.

**Artículo 15.- Inicio y Término de Jornada.-** La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA exigirá a los trabajadores que están sometidos al ámbito del presente Reglamento, la incorporación a sus respectivas labores. El personal estará en sus puestos de trabajo a la hora en que se inicie su labor y permanecerá en ellos hasta la hora de salida fijada por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.

En el caso de que el puesto de trabajo sea de aquellos en los que se labora en forma permanente (todas las horas del día) a través de turnos rotativos aprobados por el Director Regional de Trabajo, el trabajador no podrá retirarse mientras su relevo no llegue a hacerse cargo del mismo, quedándole el derecho al trabajador de exigir remuneración por las horas de espera de conformidad a la ley.

**Artículo 16.- Confianza y Dirección.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Código del Trabajo en vigencia, para efectos de la remuneración, no se consideran como trabajos suplementarios los que excedan de la jornada ordinaria, esto es el trabajo realizado por los decanos, directores, coordinadores, administradores y en general por los trabajadores que tengan funciones de confianza y dirección.

**Artículo 17.- Asistencia.-** La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA por medio de las personas autorizadas controlará la asistencia de todo el personal que presta servicios en las diferentes actividades para las que fueron contratados. El control de la asistencia de los trabajadores al sitio de trabajo, será obligación de los decanos, directores o representantes del área responsable del personal quienes serán los encargados de controlar la puntualidad y permanencia de los trabajadores a su cargo en los lugares de trabajo y de reportar las novedades al responsable de personal dentro de las veinticuatro horas siguientes al hecho, además los trabajadores están obligados a marcar los registros de asistencia con el debido cuidado de conformidad a las disposiciones emitidas por la autoridad competente de la institución.

Las marcas defectuosas, engañosas, confusas, manchadas, extrañas y los manchones ilegibles de los registros cuando sean físicos, se tendrán por no realizadas y se consideraran como faltas graves. La omisión de un registro de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada. Las entradas y salidas serán registradas en el sistema o formulario diseñado para efecto por sus titulares de manera personal e indelegable.

**Artículo 18.- Inasistencia.-** Si las faltas reiteradas de puntualidad y asistencias injustificadas al trabajo redundan en perjuicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, éstas serán sancionadas con la terminación de las relaciones laborales, previo el visto bueno correspondiente del Inspector de Trabajo y observando el trámite respectivo.

Las faltas reiteradas de puntualidad y asistencia injustificadas, para que se configuren en causal de visto bueno, deberán ser por más de tres días dentro de un período mensual de labor, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

**Artículo 19.- Permisos.-** Es obligación de los trabajadores que no puedan concurrir al trabajo por fuerza mayor o caso fortuito comunicar de manera personal, familiar o por cualquier medio, dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas de ocurrido el hecho, al jefe inmediato o departamento respectivo autorizado por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, solicitando el permiso correspondiente, a fin de proveer el reemplazo que fuere necesario. En el caso de que el permiso no sea por fuerza mayor o caso fortuito los trabajadores están obligados a pedir personalmente, con por lo menos 48 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización. En caso de no acatarse esta norma, la ausencia se entenderá como falta injustificada.

**Artículo 20.- Compensación.-** Los permisos por asuntos personales no contemplados en el Código del Trabajo se descontarán de las vacaciones anuales correspondientes o de la remuneración a elección del empleador, o previo acuerdo con el trabajador se podrán recuperar.

**Artículo 21.- Modificación.-** Los horarios y la jornada se podrán modificar, según las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA y las disposiciones legales y contractuales vigentes, previa aprobación del Director Regional de Trabajo.

**Artículo 22.- Falta de puntualidad.-** Se considera como falta de puntualidad, la inasistencia comprendida después de los cinco minutos posteriores a la hora de entrada al trabajo.

**Artículo 23.- Registros.-** La suplantación de firmas en los registros físicos o la alteración de cualquier forma en los sistemas informáticos, será causal para dar por terminado el contrato de trabajo con el infractor, previo el trámite legal respectivo.



**Artículo 24.- Justificaciones.-** En caso de emergencias, el trabajador o sus familiares tienen la obligación de comunicar al jefe inmediato o departamento respectivo, sobre el particular, hasta veinticuatro horas posteriores al hecho. De no procederse así, se considera como inasistencia injustificada al trabajo.

**Artículo 25.- Sanciones.-** En los casos de atraso, al trabajador se aplicarán las sanciones siguientes:

- a) El trabajador que incurriere en un atraso en la entrada al trabajo sin justificación será amonestado por escrito, debiendo el infractor suscribir la respectiva copia;
- b) Cuando los atrasos indicados fueran hasta dos en un período mensual de labor serán sancionados con una multa de hasta el diez por ciento de la remuneración mensual;
- y,
- c) Si las faltas injustificadas de puntualidad son por tres ocasiones o más, sin causa justa, serán consideradas como suficientes para efectos del trámite de visto bueno, con miras a terminar las relaciones laborales con el trabajador, siempre que dichas faltas sean cometidas dentro de un período mensual de su labor.

**Artículo 26.- Enfermedad.-** Los permisos o justificaciones por enfermedad deberán respaldarse por el correspondiente certificado emitido por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. De no presentarse tal certificación, se considerará ausencia injustificada.

**Artículo 27.- Abandono.-** El personal no puede abandonar sus labores antes del término de la jornada, salvo que tenga permiso del jefe inmediato. En el caso de comprobarse una salida injustificada, el infractor será multado hasta con el diez por ciento de su remuneración.

**Artículo 28.- Incitación.-** Está terminantemente prohibido incitar al personal para que inasista o suspenda las labores. De producirse tal hecho, será considerado como una falta grave que motivará la solicitud de visto bueno, con el objeto de dar por terminada legalmente la relación de trabajo.

#### CAPITULO IV OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 29.- Obligaciones Particulares.-** A más de las obligaciones generales establecidas en el Código del Trabajo, se establecen como obligaciones especiales de los trabajadores sometidos al ámbito del presente Reglamento, las siguientes:

- a) Cumplir con todas las resoluciones, procedimientos, manuales, normas, políticas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA que se disponga por parte del Rector o sus delegados siempre que no atente contra la Constitución, Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno.
- b) Acatar las disposiciones, órdenes e instrucciones de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA que se emitan por medio de Cancillería, Rectorado, Decanos, Directores o encargados en todo cuanto tenga que ver con el desempeño de las labores a su cargo.
- c) Mantener y cuidar las herramientas, equipos, útiles, vehículos o cualquier instrumento que tenga bajo su poder y que le fueran entregados para el cumplimiento de sus funciones. Cada trabajador deberá responder por estos instrumentos y devolverlos a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA en

- caso de destrucción o desaparición. No se responderá por el desgaste producido por su utilización normal.
- d) Guardar escrupulosamente la información considerada como: confidencial o reservada por parte de los funcionarios de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.
  - e) Utilizar debidamente los códigos, contraseñas, elementos, dispositivos de seguridad y demás implementos y útiles encargados por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, los intermediarios o contratistas, para preservar su propia seguridad y la de sus compañeros.
  - f) Informar sin demora al superior inmediato sobre: pérdidas, deterioros o daños en las herramientas, útiles, materiales o bienes que estuvieren al servicio o a cargo del área en la que labore el trabajador, y tomar si fuere el caso las medidas necesarias para la recuperación o reparación de las cosas perdidas o dañadas.
  - g) Dar aviso al jefe inmediato, tan pronto como le fuere posible, en caso de falta al trabajo por causa justa.
  - h) Entregar al correspondiente funcionario todas las herramientas, información, objetos, útiles, enseres o cualquier otro bien que se le hubiese entregado, antes de separarse del servicio o al salir de vacaciones. Deberá también proporcionar toda la información o documentos relativos a su cargo y que fueren necesarias para la continuación normal y eficaz de su labor.
  - i) Mantener en sus relaciones con los representantes de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, sus superiores y compañeros un trato cordial y respetuoso, además de actuar siempre con espíritu de colaboración con todo el personal.
  - j) Observar buena conducta dentro y fuera de las instalaciones de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.
  - k) Liquidar todas sus cuentas pendientes antes de terminar la relación jurídica directa o indirecta con la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.
  - l) Obrar y velar por la buena imagen de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA en caso de salir en comisión de servicios o asistir a cualquier evento en nombre de la universidad.
  - m) Realizar con absoluta transparencia y ceñido a todas las leyes, manuales, procedimientos, políticas, normativas y reglamentos, todas las funciones que se hagan en nombre de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.
  - n) Trasladarse en comisión de servicios a un lugar distinto del sitio habitual del trabajo cuando las necesidades así lo requieran.
  - o) Abstenerse de ingerir licor o estupefacientes en el interior o fuera de las áreas de trabajo dentro de su horario de labores.
  - p) No ocasionar disturbios en el interior de las áreas de trabajo, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o a extraños.
  - q) Usar la ropa de trabajo y prendas de protección entregadas por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA y conservarla en condiciones adecuadas.
  - r) Permanecer en su lugar de trabajo hasta que el sucesor haya tomado posesión del puesto, para aquellos trabajadores que laboren en función de los turnos aprobados por la Dirección Regional de Trabajo. Si el sucesor no concurriera, notificará del particular al jefe respectivo y continuará en su labor hasta que llegue el que deba sustituirlo. En este caso será remunerado de acuerdo a la Ley.
  - s) No desatender sus obligaciones para dedicarse a: conversaciones, lecturas, juegos o actividades ajenas a su trabajo.

**Artículo 30.- Órdenes de Trabajo.-** El trabajador que no acatare las órdenes de trabajo emanadas por los superiores será sancionado en la forma determinada en este Reglamento. Si el desacato fuere grave, será causal suficiente para solicitarle un visto bueno.

**Artículo 31.- Ofensas.-** Las ofensas de palabra u obra inferidas por un trabajador a los representantes de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, sus superiores o a sus compañeros de labor, dependiendo de su gravedad, podrán ser sancionados con multa del diez por ciento de la remuneración o con la terminación de la relación de trabajo, previo el trámite de visto bueno respectivo.

## **CAPITULO V CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO**

**Artículo 32.- Obligación General.-** Todo trabajador está obligado a laborar con eficiencia, esmero y responsabilidad en las labores objeto del contrato de trabajo individual, observando los: procedimientos, reglamentos, manuales, normas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA que no atente contra la Constitución, Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno. Cualquier disminución comprobada o intencional del rendimiento, constituirá una falta que dará motivo a una amonestación escrita. En caso de reincidencia la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA podrá dar por terminadas las relaciones de trabajo por considerarse una falta grave, sujetándose al trámite administrativo de visto bueno.

**Artículo 33.- Instrucciones.-** Es obligación de los trabajadores cumplir las órdenes e instrucciones dadas por las autoridades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA durante las horas de trabajo, siempre que las mismas tengan que ver con sus funciones.

**Artículo 34.- Asuntos Personales.-** Durante el cumplimiento de sus labores, el personal tiene la obligación de dedicar toda su actividad al servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA. Por consiguiente, estará prohibido el ocuparse de asuntos personales o recibir visitas de familiares y amistades.

**Artículo 35.- Ingreso a las Instalaciones.-** No se permitirá el ingreso al lugar de trabajo de ningún trabajador fuera de su horario, a menos que medie autorización del representante legal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA o de su delegado. Si alguien deseara comunicarse con un trabajador que este prestando sus servicios, deberá acudir a las oficinas administrativas del personal para obtener la respectiva autorización.

**Artículo 36.- Instrumentos.-** Ningún trabajador puede introducir en los centros de trabajo, herramientas, útiles u objetos ajenos a los que deba utilizar en el desempeño de sus labores. Tampoco podrán portar armas de ningún tipo sin el debido permiso conferido por la autoridad competente. Sin embargo, si alguien hubiera traído alguno de estos objetos, se le retendrá en las oficinas de administración para proceder a devolverlos al salir.

**Artículo 37.- Revisión.-** Ningún trabajador podrá sacar de los lugares en los que cumple su labor: herramientas, útiles o cualquier instrumento. Tampoco podrá sacar cajas, paquetes, documentos, información o bolsas pertenecientes al empleador sin la debida autorización.

**Artículo 38.- Alimentos.-** Queda prohibido ingerir alimentos en los puestos de trabajo. Tal acción deberá cumplirse únicamente en los lugares que se haya determinado en forma expresa.

**Artículo 39.- Bebidas Alcohólicas.-** Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA o presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, sustancias prohibidas o estupefacientes.

**Artículo 40.- Uso de Bienes.-** Está prohibido a los trabajadores el utilizar: documentos, información, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales o bienes en general de

propiedad o que se encuentren bajo la administración de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA o que estén bajo responsabilidad de ella, para uso distinto de aquel que por instrucciones de sus representantes están destinados, así como disponer arbitrariamente de ellos.

**Artículo 41.- Daños.-** Los trabajadores que por dolo o negligencia causaren daños o perjuicios a los bienes o intereses de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, siempre que esté debidamente comprobado, serán civil y penalmente responsables, sin perjuicio de que se emprendan las acciones para dar por terminado el contrato de trabajo.

**Artículo 42.- Propiedad.-** Todo objeto, herramienta, documento, producto o instrumentos, de cualquier clase que fueren, como el material usado o malogrado, es de propiedad de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA y los trabajadores no pueden disponer de los mismos.

**Artículo 43.- Higiene.-** Todo el personal está obligado a cuidar de su limpieza y aseo personal. El deterioro injustificado de la ropa de trabajo o prendas de protección entregadas por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA y causado por el trabajador, ya sea por negligencia o mal uso, siempre que este comprobado será sancionado de acuerdo a este reglamento.

**Artículo 44.- Riñas.-** No están permitidas las riñas y las disputas en el centro de trabajo. Cualquiera de estos hechos será considerado como falta grave y dará motivo para tramitar la solicitud de visto bueno con el fin de despedir legal y tempestivamente al infractor.

**Artículo 45.- Eventos Extraordinarios.-** Todo el personal estará obligado a encontrarse presto para auxiliar en caso de presentarse un siniestro, accidente o cualquier riesgo laboral que ocurra dentro del lugar de trabajo. En caso de ocurrir cualquiera de estos eventos, será comunicado inmediatamente al jefe inmediato, para que tomen las medidas del caso.

## CAPITULO VI CONFIDENCIALIDAD

**Artículo 46.- Compromiso.-** Todo trabajador que labore bajo dependencia de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, se compromete y se obliga formalmente a guardar absoluta reserva, a no utilizar, divulgar o comunicar a terceros la información que con el carácter de confidencial, reservada o inédita que obtenga en cumplimiento de la representación de sus funciones, para el que fue contratado. Esta obligación subsistirá inclusive después de terminada la relación de trabajo con la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.

El trabajador se compromete, además, a guardar absoluta reserva y a no divulgar ni utilizar información confidencial de los estudiantes de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA que llegue a su conocimiento u obtenga en razón de su trabajo.

**Artículo 47.- Confidencialidad.-** La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA determina a sus colaboradores y/o trabajadores que cualquier información, que se origine o que reciba en el futuro con ocasión de la dependencia laboral entablada mediante el contrato de trabajo celebrado, será considerada información confidencial, y en consecuencia tendrá el tratamiento de información no divulgada y secreta según lo determinado por el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y por lo tanto no podrá ser revelada de ninguna manera posible, completamente o una parte de ella, por sí o por interpuesta persona, como tampoco podrá ser utilizada directa o indirectamente, por ningún propósito que no sea el encomendado

mediante el contrato de trabajo suscrito. Se entiende para todos los efectos que información confidencial es toda la información que los trabajadores de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA reciben o generan por cualquier medio en desarrollo o con ocasión del contrato de trabajo anotado, bien sea: escrita, verbal, electrónica, o de cualquier otra forma.

**Artículo 48.- Información Confidencialidad.-** Particularmente, se entiende como información confidencial, sin limitarse a ello, la que se refiera directa o indirectamente a:

- a) Desarrollo de estrategias propias o contratadas con terceros;
- b) Métodos de trabajo;
- c) Información científica;
- d) Resultados de estudios que no hayan sido publicados;
- e) Documentos y materiales de capacitación;
- f) Información sobre estudiantes;
- g) Bases de datos;
- h) Manuales de todo tipo;
- i) Memorandos internos;
- j) Propuestas académicas, de investigación y vinculación;
- k) Métodos científicos, de formulación y preparación de clases en base a los productos internos universitarios;
- l) Cualquier tipo de reseña, dictámenes o planes de desarrollo;
- m) Información administrativa, académica, técnica y financiera no publicada;
- n) Planes de nuevos productos y servicios;
- o) Información de presupuestos;
- p) Informes sobre análisis y proyecciones, especificaciones, proyecciones para el desarrollo de nuevas ideas, productos y servicios que tengan que ver con los ámbitos: académicos, de investigación y vinculación;
- q) Información confidencial recibida de terceros;
- r) Tarifaciones, precio de matrículas y servicios no publicados;
- s) Diseños, dibujos, logos, software, datos, syllabus, componentes de propiedad intelectual, know-how;
- t) Cualquier otra información de negocios, técnica, recursos humanos, aplicaciones comerciales, que puedan llegar a significar que se obtenga o mantenga una ventaja competitiva o económica frente a la organización interna de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA o de sus empleados, o de sus estudiantes, o de sus proveedores;
- u) Información financiera y contable, declaraciones realizadas al ente de control y regulación SRI y Superintendencia de Compañías, costos, ganancias, ingresos y egresos;
- v) Información bancaria (movimientos, saldos, créditos);
- w) Información sobre seguros contratados por la institución;
- x) Claves, contraseñas, usuarios de los sistemas;
- y) Reportes, ingresos, incidencias, información relativa a los estudiantes o personal; y,
- z) En general a cualquiera otra información, que deberá mantenerse bajo reserva, esté o no esté calificada como información confidencial o no divulgada.

**Artículo 49.- Información Requerida o Compartida.-** La información proporcionada al personal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, la misma que puede encontrarse de forma almacenada o conocida por documentos, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilmes, películas u otros similares. Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, la revelación de información confidencial o no divulgada, no es considerada como un incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad mencionadas anteriormente, si dicha información es suministrada: (a) mediante requerimiento de ley, o



de orden judicial, o de otra autoridad gubernamental competente; (b) cuando deba ser entregada por el trabajador a asesores legales o de otras profesiones en que sea obligatorio mantener la confidencialidad de acuerdo con la ley y, únicamente hasta el alcance necesario para establecer el ejercicio de derechos fundamentales; en todo caso el trabajador deberá informar a su superiores jerárquicos, sobre las circunstancias descritas en los literales (a) y (b) del presente articulando y hará un esfuerzo razonable para establecer que la información confidencial o no revelada, sea usada únicamente para el propósito para el cual fue emitida y limitando el ámbito de su revelación.

A la terminación del contrato de trabajo que vincula al trabajador con la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, cualquiera que sea la causa de tal terminación, toda la información confidencial o no revelada, incluyendo copias de la misma, será devuelta o también podrá ser destruida si la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, así se lo indica expresamente y por escrito al trabajador.

La contravención de esta disposición acarreará las responsabilidades penales y civiles determinadas en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación para el infractor, quedando la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA en plena libertad de poner dicha infracción en conocimiento de los jueces competentes. Las obligaciones aquí consignadas subsistirán a la terminación del contrato de trabajo y en los términos señalados por la ley.

**Artículo 50.- Exclusividad y No Competencia.-** La dedicación profesional y personal de los trabajadores de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA en la realización de su labor constituyen presupuesto esencial del contrato de trabajo, por lo tanto, dicha dedicación deberá estar permanentemente en la conducta del Trabajador. Mientras se halle vigente el contrato de trabajo, el trabajador se compromete a no desempeñar, por sí mismo o por interpuesta persona, actividades iguales o semejantes a las que constituyen su labor, para otra persona, institución, sociedad o ente académico respecto de las cuales el EMPLEADOR tenga intereses incompatibles.

El trabajador deberá abstenerse de participar en intereses personales o de terceros, por sí o por interpuesta persona, en actividades que impliquen competencia de aquellas que realiza la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa del representante legal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.

**Artículo 51.- Propiedad Intelectual.-** Expresamente se determina por medio del presente Reglamento que las mejoras en los procedimientos, los descubrimientos e invenciones, diseños y material publicitario, los trabajos y resultados que se obtengan por las actividades de los trabajadores, así como toda obra sobre la cual se pueda reivindicar legítimamente un derecho de autor, serán de propiedad exclusiva de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA el cual podrá registrarlos como propios o ejercer los derechos que le corresponde al autor.

Los derechos aquí consignados subsistirán a la terminación del contrato de trabajo, debiendo el trabajador abstenerse de realizar cualquier acto que cuestione, limite o de alguna manera afecte el derecho de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA a ejercer tales derechos aun después de la terminación del contrato de trabajo. La infracción a esta norma dará derecho a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA a ejercer las acciones que contemplan la ley respectiva.



## CAPITULO VII DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 52.- Derechos Particulares.-** Todos los trabajadores que prestan servicios para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, gozarán de los derechos siguientes:

- a) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a las normas legales y contractuales consensuadas y en vigencia.
- b) A percibir a cambio de la prestación de sus servicios, oportunamente, las remuneraciones correspondientes de acuerdo con la ley y los contratos de trabajo.
- c) A ser promovido o ascendido, cuando se desempeñe con eficiencia, profesionalismo y a criterio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA cumplan con los requisitos respectivos.
- d) A utilizar las licencias y permisos de acuerdo con lo prescrito en el artículo siguiente.

**Artículo 53.- Licencias.-** Los trabajadores sometidos al ámbito del presente Reglamento, recibirán licencias y permisos en todos los casos señalados en el Código del Trabajo, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) En los casos de enfermedad, deberá presentarse un certificado médico en los términos señalados en la ley. El trabajador deberá entregar este documento ante el funcionario del departamento respectivo. La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA podrá verificar la veracidad de la enfermedad, en los casos en que exista dudas y de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.
- b) En los casos de calamidad doméstica, el trabajador gozará de la licencia por el tiempo y en la forma prescrita en el Código del Trabajo. La justificación deberá presentarla ante el funcionario del departamento respectivo en los días inmediatos siguientes al hecho que motiva la licencia, para proceder conforme lo señalado en la disposición invocada. Se considerará también calamidad doméstica: enfermedades del o la cónyuge, pareja en unión de hecho, hijos y padres, accidentes de hogar, siniestros, inundaciones, terremotos, robos y demás daños que afecten gravemente la propiedad y bienes del trabajador, previa justificación.
- c) Por maternidad, periodo de lactancia o paternidad, las y los trabajadores/as tendrán derecho a licencia por el tiempo y en la forma señalada en el Código del Trabajo. En tales casos la ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado, en el que debe constar la fecha probable de parto o del día en que tal hecho se produjo.
- d) Los demás permisos y licencias establecidos en el Código del Trabajo.
- e) Las licencias o permisos solicitados para asuntos personales no estipulados en el Código del Trabajo deberán ser justificadas ante el jefe inmediato.

## CAPITULO VIII FACULTADES DEL EMPLEADOR

**Artículo 54.- Facultades Particulares.-** A más de las facultades establecidas en el Código del Trabajo y demás normas pertinentes, la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA tendrá respecto de los trabajadores, las siguientes:

- a) La facultad para determinar la capacidad y la idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea para la cual ha sido contratado, así como la de apreciar sus méritos y decidir su promoción o la mejora de su remuneración.
- b) Programar las horas de trabajo, turnos y horarios de labor.
- c) Aplicar e introducir métodos nuevos para mejorar el servicio y rendimiento de los trabajadores.

- d) Designar las funciones en los términos establecidos en los respectivos contratos de trabajo.
- e) Entrenar a nuevos trabajadores y mejorar su especialización a otros que laboren en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.

## CAPITULO IX MEDIDAS DE DISCIPLINA

**Artículo 55.- Clases de faltas.-** Las faltas para efectos de este Reglamento de clasifican en:

- a. Leves;
- b. Graves; y,
- c. Muy Graves

En el caso de que un trabajador sea notificado de manera escrita o por medio de un correo electrónico por el cometimiento de alguna falta cometida, tendrá derecho a oponerse o impugnar la misma por escrito dentro del término de veinticuatro horas posteriores a la notificación, para lo cual deberá agregar todas las pruebas de descargo que considere necesarias.

**Artículo 56.- De las faltas leves.-** Se consideran faltas leves:

1. Falta de aseo o limpieza personal.
2. No utilizar o no colocarse de manera adecuada la ropa de trabajo, uniforme o prendas de protección que le proporcione el empleador.
3. Descuido del lugar de trabajo, materiales, vehículos y otros recursos asignados para el trabajo.
4. No atender al estudiante, usuario o compañero de funciones con la diligencia o corrección debidas.
5. No comunicar al empleador los cambios de residencia o domicilio, números de teléfonos, correos electrónicos.
6. La falta de puntualidad o demorar injustificadamente la entrada en el área de trabajo, después de la señal para el ingreso u hora de ingreso.
7. Ingresar en áreas u oficina distintos a los que debe realizar el trabajo, aun cuando hubiese terminado su labor, siempre que no medie la autorización del empleador, su representante o jefe respectivo.
8. Recibir llamadas o visitas particulares durante las horas de trabajo, sin permiso del superior jerárquico que debe concederla.
9. Dejar ropas u objetos personales fuera de los sitios indicados, sea para guarda, conservación y custodia.
10. Leer: periódicos, redes sociales, whatsapp, mensajes virtuales, correos electrónicos o toda clase de revistas o folletos que no tengan nada que ver con su trabajo, durante las horas de labor.
11. No comunicar, en tiempo oportuno la notificación correspondiente cuando falte al trabajo por motivos justificados a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, siempre y cuando no pase del tiempo establecido en la ley.
12. No comunicar a tiempo oportuno la notificación correspondiente cuando un trabajador incumpliere la función a la que fue asignado.
13. El desorden en las funciones de cada trabajador.
14. La falta de control, verificación y registro de: productos, documentos, artículos o insumos a su área de trabajo.
15. Descuido en el trabajo, del que resulte el incumplimiento de los objetivos planificados o tiempo máximo fijado como admisible para su cumplimiento.

16. No registrar la asistencia en el sistema o documento respectivo o no marcar la tarjeta de control o registro de asistencia.
17. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
18. Fumar en las instalaciones de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA, así como en los sitios donde hubiere prohibición expresa.

**Artículo 57.- De las sanciones.-** Las faltas leves previstas en el artículo 56 del Reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo regulado en el siguiente cuadro:

<b>Numeral Art. 56</b>	<b>Primera vez</b>	<b>Segunda Vez</b>	<b>Tercera Vez</b>
<b>1</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>2</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>3</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>4</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>5</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>6</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>7</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>8</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>9</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>10</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>11</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>12</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>13</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>14</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>15</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>16</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>17</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>18</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>*</b>

Las equivalencias a los literales consignados en el cuadro son las siguientes:

A = amonestación escrita;

B = multa de un diez por ciento (10%) de la remuneración mensual; y,

C = terminación de la relación laboral previo visto bueno.

**Artículo 58.- De las faltas graves.-** Se consideran faltas graves:

1. La desobediencia frontal o disimulada en materia de trabajo.
2. Organizar rifas con fines lucrativos o recaudar fondos para colectas en el interior de las instalaciones donde se realiza el trabajo, salvo cuando se trate de actos humanitarios y asistenciales debidamente autorizados por el empleador o su representante, con expresión del lugar y tiempo en que deban efectuarse.
3. Introducir alimentos en las oficinas o áreas de trabajo; así como comer o ingerir alimentos durante las horas de trabajo salvo en el tiempo, lugar y orden establecidos para el efecto.
4. Simular la presencia de otro trabajador, firmando o marcando por él los registros de asistencia u otros documentos.

5. La negligencia o falta de empeño o de cumplimientos en el trabajo que afecte a la Institución.
6. Realizar, aunque sea fuera de la jornada de trabajo y sin autorización, trabajos particulares (similares o no) a los que cumple empleando o no para ello vehículos, materiales, información, maquinaria, herramientas o instalaciones de la universidad.
7. Cualquier forma de interferir en el trabajo de los demás.
8. Aceptar regalos u obsequios de cualquier índole, por parte de estudiantes o personal subordinado.
9. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro de los predios universitarios que no sean autorizados por el empleador.
10. Hacer acusaciones sin la debida justificación en contra de compañeros o superiores, sin perjuicio de iniciar cualquier acción por vía legal, de ser el caso.
11. Ofender de palabra o amenazar ya sea a la institución, compañeros, superiores o subordinados.
12. Ejercer extralimitación de funciones en el ejercicio del cargo.
13. Realizar propaganda política dentro del horario de trabajo.
14. Encubrir el cometimiento de algún delito o contravención que se encuentre tipificado en el Código Orgánico Integral Penal.
15. El no confirmar con las respectivas autoridades la entrega o recepción de materiales, productos o información.
16. El no custodiar o administrar de manera adecuada toda la información o documentos, sean estos: contables, académicos, administrativos o legales que se encuentren bajo su responsabilidad.
17. El no facturar dentro de un tiempo prudencial para hacerlo.
18. El no solicitar o entregar a tiempo la documentación, información, materiales u otros que se requiera para efectuar su trabajo.
19. El no registrar los productos, trabajos, información, pedidos o documentos en los sistemas que le sean proporcionados por el empleador o las autoridades competentes.
20. La falta de compromiso de parte de los trabajadores sobre alguna función que haya sido encomendada o requerida por alguna autoridad.
21. La falta de control y seguimiento de las quejas que hayan sido debidamente fundamentadas por estudiantes.
22. El dejar dañar los bienes muebles e inmuebles por falta de mantenimiento, mala manipulación o descuido.
23. La falta de elaboración de registros contables de los movimientos de las cuentas de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.
24. La presentación tardía de los registros contables, conciliaciones tributarias, declaraciones de obligaciones tributarias establecidas por la Ley y sus anexos, estados financieros, flujos de caja y demás reportes que sean solicitados por el empleador, su representante o el Estado.
25. Perder información administrativa, académica, contable o legal por no haber respaldado la misma en los sistemas del empleador, medios magnéticos o archivos físicos seguros.
26. La falta de supervisión del cumplimiento de las tareas u obligaciones del personal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.
27. El incumplir con lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.
28. El manejo inadecuado de las cuentas bancarias o financieras que provoquen inconvenientes, protestos de cheques o cierres de cuentas.
29. El no mantener actualizado las notas de crédito o saldos de las cuentas por cobrar a los estudiantes, como las cancelaciones realizadas por ellos.
30. Dormirse, abandonar o desatender el trabajo o tarea asignada antes de que haya terminado su jornada sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo.

31. Hacer variaciones, alteraciones o consignar datos falsos en el ejercicio de sus funciones.
32. Dificultar en cualquier forma el cumplimiento de los objetivos dispuestos al personal.
33. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o a firmar el “recibí” en las mismas.
34. Conducir los vehículos de propiedad de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA sin autorización o también llevar o transportar en ellos a personas extrañas al personal que labore en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.

**Artículo 59.- De las sanciones.-** Las faltas graves previstas en el artículo 58 del Reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo regulado en el siguiente cuadro:

<b>Numeral Art. 58</b>	<b>Primera vez</b>	<b>Segunda Vez</b>
<b>1</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>2</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>3</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>4</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>5</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>6</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>7</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>8</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>9</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>10</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>11</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>12</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>13</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>14</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>15</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>16</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>17</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>18</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>19</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>20</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>21</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>22</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>23</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>24</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>25</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>26</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>27</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>28</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>29</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>30</b>	<b>B</b>	<b>C</b>

<b>31</b>	<b>C</b>	<b>*</b>
<b>32</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>33</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>34</b>	<b>C</b>	<b>*</b>

Las equivalencias a los literales consignados en el cuadro son las siguientes:

B = multa de un diez por ciento (10%) de la remuneración mensual; y,

C = terminación de la relación laboral previo visto bueno.

**Artículo 60.- De las faltas muy graves.-** Se consideran faltas muy graves:

1. Hallarse o presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos del alcohol, sustancias prohibidas o estupefacientes.
2. Falsar los datos en la documentación exigida para ser contratado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.
3. Negarse o no entregar informes o información solicitada por el empleador o su representante dentro del término concedido.
4. Presentar informes con información errada o alterada.
5. Realizar declaraciones tributarias o presentar anexos con información errada.
6. Hurtar, sustraerse o administrarse información u objetos pertenecientes a los subordinados, compañeros o del empleador siempre que esté debidamente comprobado.
7. Compartir, sacar o intentar sacar bienes, materiales o información de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA sin la correspondiente autorización.
8. Falsificar certificados médicos u otros documentos de justificación o descargo.
9. Causar deliberadamente lesiones para hacerlas pasar por accidente de trabajo o enfermedades profesionales.
10. Pretender hacer pasar como producidos en el trabajo lesiones que se hayan generado fuera de las instalaciones de trabajo y sin hallarse en acto de servicio.
11. No sancionar o encubrir la falta cometida por un subordinado o compañero de trabajo.
12. Ser declarado culpable de algún delito o contravención que se encuentre tipificado en el Código Orgánico Integral Penal, ya sea que estos se hayan cometido en el interior o fuera del lugar de trabajo, siempre que esté debidamente comprobado.
13. Colaborar directa o indirectamente en la ejecución de cualquier tipo de delito tipificado en el Código Orgánico Integral Penal.
14. Violar el secreto de correspondencia o compartir información declarada como confidencial, reservada, contable, académica, financiera u otra que pertenecen al empleador.
15. Remitir informes falsos de trabajo, ya sea de su desempeño o de otros.
16. Alterar, borrar, modificar o cambiar cualquier tipo de documento, información, notas, registros, equipos, herramientas, aparatos o dispositivos de propiedad del empleador, sin la autorización respectiva.
17. Retirar los letreros de consigna y/o instrucciones de operación poniendo en peligro las instalaciones y las vidas de los trabajadores que están laborando.
18. Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará mediante una evaluación.
19. Manejar inapropiadamente información, descuentos, reservas, dinero y productos de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA.



**Artículo 61.- De las sanciones.-** Las faltas muy graves previstas en el artículo 60 del Reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo regulado en el siguiente cuadro:

<b>Numeral Art. 60</b>	<b>Primera vez</b>
<b>1</b>	<b>C</b>
<b>2</b>	<b>C</b>
<b>3</b>	<b>C</b>
<b>4</b>	<b>C</b>
<b>5</b>	<b>C</b>
<b>6</b>	<b>C</b>
<b>7</b>	<b>C</b>
<b>8</b>	<b>C</b>
<b>9</b>	<b>C</b>
<b>10</b>	<b>C</b>
<b>11</b>	<b>C</b>
<b>12</b>	<b>C</b>
<b>13</b>	<b>C</b>
<b>14</b>	<b>C</b>
<b>15</b>	<b>C</b>
<b>16</b>	<b>C</b>
<b>17</b>	<b>C</b>
<b>18</b>	<b>C</b>
<b>19</b>	<b>C</b>

Las equivalencias a los literales consignados en el cuadro son las siguientes:

C = terminación de la relación laboral previo visto bueno.

## **CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 62.- Control.-** Será obligación de los representantes de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 63.- Otras Sanciones.-** Por infracciones a este reglamento y siempre que no estuviere contemplada otra sanción específica, el trabajador podrá ser multado hasta con un diez por ciento de su remuneración mensual. La notificación se realizará al trabajador de manera virtual o escrita, quién deberá dejar constancia de su recibido, de no hacerlo, firmará un testigo por él. La copia o impresión de esta nota se adjudicará al expediente. Las reincidencias darán motivo a la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de Visto Bueno respectivo.

**Artículo 64.- Remisión.-** En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Reglamento, se aplicará las disposiciones del Código del Trabajo y demás normas conexas en lo que fueren pertinentes.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Notificar el contenido de la presente resolución a las autoridades de la Universidad y a los miembros de Consejo Superior Universitario.

**Segunda.-** Notificar el contenido de la presente resolución al doctor Franklin Tapia Defaz, en su calidad de Rector y representante legal para que continúe con el trámite pertinente en la Dirección Regional del Trabajo para su aprobación final.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo.

Dada en la ciudad de Ambato, a los 03 días del mes de agosto de 2022, en la Tercera Sesión Ordinaria de Consejo Superior Universitario.



Firmado electrónicamente por:  
**FRANKLIN  
EDMUNDO TAPIA  
DEFAZ**

**Dr. Franklin Tapia Defaz  
RECTOR  
PRESIDENTE DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**



Firmado electrónicamente por:  
**MARCELO XAVIER  
CALDERON  
VINTIMILLA**

**Marcelo Calderón Vintimilla  
PROCURADOR  
SECRETARIO DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**