

Artículo I. NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL (UTEG).

La Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil en adelante UTEG, legalmente constituida en el Ecuador, con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42, literal a) del artículo 44; y numeral 2ª del artículo 172 del mismo Cuerpo Legal, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente Reglamento Interno a nivel Nacional con carácter de obligatorio para todo su personal administrativo y obreros en general.

Sus disposiciones tienden a regular, en forma justa y armoniosa, las relaciones laborales en la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil y se consideran incorporadas a todos los Contratos de Trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebraren.

En los artículos de este reglamento se usarán las expresiones “UNIVERSIDAD”, “UTEG” o el “Empleador”, cuando se requiera mencionar a la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, y, “Trabajadores”, “Colaboradores” o “Personal”, cuando se requiera mencionar a los trabajadores o funcionarios.

Tanto la Universidad como sus trabajadores quedan obligados al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y su desconocimiento no excusa a la “Universidad”, ni a ningún trabajador del cumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACION

Art.- 1. Para su adecuado funcionamiento, la UNIVERSIDAD, está organizada en diferentes Unidades Académicas y Administrativas. El rector, el Vicerrector, el Director Ejecutivo y las personas responsables de cada unidad, en forma



directa o por intermedio de las personas a quienes se deleguen formalmente tales responsabilidades, impartirán a sus subalternos las órdenes correspondientes, así como la asignación de las funciones que deberán desempeñar.

- Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.** - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil - UTEG, sus funcionarios y Trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 3. **VIGENCIA.** - Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.
- Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - La Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 5. **ÓRDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todas las autoridades, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.



CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la UTEG, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subroga, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, serán firmadas por el Representante legal.

Sección 1.01 CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la UNIVERSIDAD.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.



Como parte del proceso de selección, la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas y/o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio o para casos de emergencia.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados laborales, preferiblemente de los últimos lugares donde laboró.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.



- f)** Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
 - a)** Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
 - b)** Certificados que acrediten sus capacitaciones profesionales.
 - c)** Certificado de Antecedentes Personales, o pasado judicial, sea ecuatoriano o aspirante de nacionalidad extranjera.
 - d)** Y demás que la Universidad crea convenientes, dependiendo al cargo ocupar.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al Departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración y/o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador, recibe bienes o implementos de la institución, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la institución, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral, o por cambio de cargo; la institución verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o



pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Sección 1.02 CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.** - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, de conformidad a las modalidades previstas en el Código de Trabajo, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales. Y conforme las modalidades de nuevas contrataciones laborales que se encuentren debidamente aprobadas por el Ministerio del Trabajo, que estén vigentes y publicadas en el Registro Oficial.

Sección 1.03

Sección 1.04

Sección 1.05 CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la institución, en los centros de trabajo asignados.



Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil. Sin perjuicio que, si las modalidades de contratación laboral así lo requieran de común acuerdo entre las partes, tanto empleador como trabajador podrán acordar jornadas laborales parciales, completas, con inclusión de horas suplementarias o extraordinarias según corresponda.

Art.- 18. De conformidad con la ley, los horarios especiales de los que se habla en el artículo que antecede, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la institución. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Universidad durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo a su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Talento Humano o a su Jefe Inmediato por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata éste o un familiar deberá comunicar por escrito a su jefe inmediato antes de reiniciar sus labores. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar el respectivo justificativo; en el caso de enfermedad con el certificado del IESS o de médico particular debidamente validado por el IESS y presentarlo ante departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces.



Todo colaborador que faltare debe llenar la “solicitud de permiso” firmada por su jefe inmediato y entregarlo al Departamento de Talento Humano con el fin de proceder a justificar o sancionar, de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Universidad.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Talento Humano.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo.

Así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato por escrito, debidamente comunicado y autorizado por Talento Humano.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:



- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno ecuatoriano, o por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Sección 1.06

Art.- 28. La Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o podrá implementar los sistemas que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo, así como los trabajos por horarios discontinuos o especiales.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato y al Departamento de Talento Humano, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Por las actividades laborales propias de la Universidad que se encuentren fuera de la ciudad, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes, que deberán ser entregadas al día siguiente al Departamento de Talento Humano.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Talento Humano para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir la ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito al departamento de Talento Humano; o en su defecto, a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los empleados que por giro de sus labores, y cualquier otro



personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.

Art. 31. El Departamento de Talento Humano o su jefe inmediato, llevará el control de asistencia, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo. El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará treinta minutos, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, y éste deberá ser notificado por escrito.

Art.- 31. Si la necesidad de la Universidad lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de media hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

Sección 1.07 CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 32. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 33. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos, y el Rector.

Art.- 34. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:



- a. Haber cumplido un año de labores en la institución.
- b. Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- c. El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 35. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad.
- b. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- c. Por calamidad doméstica, debidamente comprobada. Para efectos del presente Reglamento Interno, se considerará como CALAMIDAD DOMESTICA solamente los siguientes casos:
 - Fallecimiento, accidente o enfermedad grave del colaborador, cónyuge o conviviente registrado (a), o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; y,
 - Los siniestros o daños que afecten gravemente la vivienda o bienes del colaborador.



- d. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo. A excepción de los casos de fallecimiento, la empleadora fijará prudencialmente los días de licencia con remuneración, según cada caso.

Art.- 36. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo. Se consideran prueba para los casos de calamidad doméstica las partidas de defunción, los certificados médicos otorgados por facultativos o casas de salud, así como los documentos justificativos de los siniestros o daños según la naturaleza de cada uno.

Artículo II. DE LOS PERMISOS

Art.- 37. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se considera PERMISO a la licencia concedida por el respectivo Jefe Inmediato por causa justificada, y que ha sido solicitada por el colaborador en forma anticipada y oportuna, de por lo menos un día de anticipación.

Los permisos se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo y según los procedimientos establecidos o que se establecieren en la Institución.

Todo permiso por causas personales del trabajador será descontado de las vacaciones.

Sección 2.01 CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 38. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el Rector que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados por el Ministerio de Trabajo.



Art.- 39. La Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante cheque, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 40. La Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento.
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, servicios, mantenimiento, etc.
- g) Descuentos autorizados por las actividades económicas que tiene el trabajador o a quien esté obligado.

Art.- 41. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, como préstamos debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.



Art.- 42. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

Sección 2.02 CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 43. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario, la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 44. Todos los trabajadores de la Universidad precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, como en el suyo personal.

Sección 2.03 CAPÍTULO XI

Sección 2.04 DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Sección 2.05

Art.- 45. Todos los trabajadores de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil- UTEG, tienen igual oportunidad para intervenir en cursos académicos, becas, posgrados, seminarios de especialización, cursos de adiestramiento, conferencias, simposios, mesas redondas y otros eventos que tengan relación a la función que desempeñan.

Art.- 46. El Departamento de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan



Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Talento Humano.

Art.- 47. Para ser beneficiario de una beca, curso o seminario a más de los requisitos que en ellos se establecen los trabajadores deberán cumplir con los siguiente:

- a) Ser funcionario o trabajador de la institución permanente.
- b) Tener la edad que no sobrepase el límite máximo exigido por las instituciones auspiciadoras u oferentes de cursos, seminarios, o becas.
- c) Haber obtenido por lo menos, la calificación de muy bueno o su equivalente en la última evaluación de desempeño.
- d) Acreditar como mínimo un año de servicios en la Universidad, salvo casos excepcionales y urgentes que serán autorizados por el Rector.
- e) Desempeñar funciones en la Universidad relacionada con el curso, seminario de capacitación o beca de especialización.
- f) Evidenciar un buen estado de salud.
- g) Ser postulado por el Rector, Vicerrector Académico o Director Ejecutivo.
- h) Y demás que se establezcan en el las normativas internas de la Institución

Sección 2.06 CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 48. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado o movilización, será previamente acordado con el colaborador y aprobado por el Jefe Inmediato y por el Rector, para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.



Art.- 49. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.

Art.- 50. Para ser beneficiario de una beca, curso o seminario a más de los requisitos que en ellos se establecen los trabajadores deberán cumplir con los siguiente:

- a) Ser funcionario o trabajador de la institución permanente.
- b) Tener la edad que no sobrepase el límite máximo exigido por las instituciones auspiciadoras u oferentes de cursos, seminarios, o becas.
- c) Haber obtenido por lo menos, la calificación de muy bueno o su equivalente en la última evaluación de desempeño.
- d) Acreditar como mínimo un año de servicios en la Universidad, salvo casos excepcionales y urgentes que serán autorizados por el Rector.
- e) Desempeñar funciones en la Universidad relacionada con el curso, seminario de capacitación o beca de especialización.
- f) Evidenciar un buen estado de salud.
- g) Ser postulado por el Rector, Vicerrector Académico o Director Ejecutivo.
- h) Y demás que se establezcan en el las normativas internas de la Institución

Sección 2.06 CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 51. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado o movilización, será previamente acordado con el colaborador y aprobado por el Jefe Inmediato y por el Rector, para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 52. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.



Art.- 53. La Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la Universidad.

Sección 2.07 CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 54. La Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente; con el propósito de:

- a)** Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b)** Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c)** Afectar el desempeño laboral; y,
- d)** Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 55. La Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá en causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.



- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 56. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al Departamento de Talento Humano para que se inicien las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria. Sin perjuicio que, de encontrarse serias presunciones de conductas de acoso sexual, se podrá notificar a las autoridades competentes, para que se inicien las acciones penales correspondientes.

Art.- 57. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 58. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

Sección 2.08 CAPÍTULO XIV

(i) OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo III. DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art.- 59. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

I. OBLIGACIONES CUYO INCUMPLIMIENTO CONSTITUYE FALTA GRAVE



1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil; que no contravengan al presente reglamento y código pertinentes.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, estudiantes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono, dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización y usarlos exclusivamente para asuntos de la Universidad.



- 8.** En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, sea éste de propiedad de la Universidad o de sus estudiantes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
- 9.** En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior y departamento de Talento Humano de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil. Se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Médico particular y validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- 10.** Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie dentro y fuera de la Universidad incluidos compañeros de trabajo, familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- 11.** Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial de los estudiantes de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- 12.** Abstenerse de realizar otra labor profesional, mientras dure su jornada ordinaria laboral con la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- 13.** Registrar su ingreso a la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores administrativas y de docencia, de igual forma al salir de su jornada de clases y de trabajo.



- 14.** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- 15.** Llevar de forma impecable, adecuada y correcta el uniforme de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil
- 16.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- 17.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la Universidad, para tal efecto la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- 18.** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 19.** Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los estudiantes, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- 20.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 21.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren, ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.



- 22.** En caso de terminar la relación laboral, el trabajador no deberá volver a usar el uniforme; ya que no posee ninguna relación de cualquier carácter con la Universidad.
- 23.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Institución, así como, cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- 24.** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, como: cinturones de protección para carga, etc.
- 25.** Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- 26.** Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil. Cabe especificar que dicho informe podrá ser enviado por correo electrónico, por escrito o por vía telefónica, debiendo realizarse de forma inmediata a los superiores de la Universidad.
- 27.** En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Departamento de Talento Humano, jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Universidad, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes, o auditores.



- 28.** Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 29.** Apagar, al terminar las labores, las luces, equipos y acondicionadores de aire.
- 30.** Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la institución en las fechas establecidas por la misma, incluyendo lo concerniente a cada actividad que realice el personal administrativo.
- 31.** Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- 32.** En caso de terminación de la Relación laboral, es obligatorio para el trabajador o trabajadora de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil suscribir un Acta de Entrega Recepción de todos los documentos, claves de acceso, equipos o implementos de trabajo recibidos y deberá entregarlos a su Jefe Inmediato o al Director o Directora de Talento Humano, o a quien este designe para el efecto; esto es, deberá entregar el puesto de trabajo el último día que labore el trabajador o trabajadora de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.

II. OBLIGACIONES CUYO INCUMPLIMIENTO CONSTITUYE FALTA LEVE

- 1.** Cumplir sin dilación las órdenes emanadas de los Jefes Inmediatos. Esta disposición se aplicará siempre que el incumplimiento no constituya FALTA GRAVE, de conformidad con el presente Reglamento Interno de Trabajo.



Asistir cumplida y puntualmente a sus labores diarias registrando sus entradas y salidas, salvo que por razones de su trabajo, enfermedad, licencia o capacitación se encuentre ausente de la empresa. De no observar esta obligatoriedad por 3 veces dentro de un mismo mes de labores será considerado FALTA GRAVE.

- 3.** Responder personal y económicamente por el extravío o pérdida de los implementos de trabajo, materiales y/o productos que le fueren suministrados o estuvieren bajo su custodia. En caso de que tal extravío o pérdida fuere imputable a dolo del colaborador, se considerará FALTA GRAVE.
- 4.** Informar de todas las novedades que hubieran ocurrido durante su turno al colaborador que lo releve o a su Jefe Inmediato.
- 5.** Entregar las comunicaciones escritas, informes y reportes a la persona encargada o en forma personal al destinatario.
- 6.** Comunicar a la secretaria, recepcionista, asistente o a la persona encargada, el lugar donde se puede ubicar al colaborador, cuando éste ejerza una gestión fuera de la Institución, en horas de trabajo.
- 7.** Cumplir con las solicitudes o pedidos que hace la empleadora a través de Jefes Inmediatos, reuniones mensuales o comunicaciones.
- 8.** Entregar en forma oportuna y en las fechas que se señale, los documentos e información que solicita la empresa.
- 9.** Asistir puntualmente a las reuniones que son convocadas por la Institución o Jefe Inmediato.
- 10.** Capturar las llamadas telefónicas, tomando y entregando a quien corresponda, los respectivos mensajes.



- 11.** Las demás obligaciones cuyo incumplimiento según la Ley, decretos y reglamentos dictados por los órganos del Poder Público o este Reglamento Interno, no constituyan FALTAS GRAVES.

1) DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR

Art.- 60. Serán derechos de los trabajadores de:

- a)** Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- b)** Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c)** Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- d)** Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e)** Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Universidad, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f)** Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g)** Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Ética, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas.



Artículo IV.

Artículo V. DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Art.- 61. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Códigos de Ética y Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador lo siguiente:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, amorosa y/ afectiva, comercial o laboral, con las personas naturales o jurídicas que tengan relación directa e indirecta con la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil que conlleve conflictos de intereses. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto. (FALTA GRAVE)
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, estudiantes o con quienes la Universidad tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto. (FALTA GRAVE)
- c) Alterar los valores o precios de los servicios que ofrece la UTEG a cambio de recompensas en beneficio personal. (FALTA GRAVE)
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados. (FALTA LEVE)
- e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato. (FALTA LEVE)
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas. (FALTA GRAVE)
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún, producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo. (FALTA GRAVE)



- h)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como, realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Universidad o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Universidad, sin previa autorización del Departamento Talento Humano. (FALTA LEVE)
- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello; (FALTA LEVE)
- j)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet, como bajar archivos, programas, conversaciones chat y, en fin, cualquier uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo. (FALTA LEVE).
- k)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil que no estén debidamente aprobados por el Rectorado o por el Responsable de Sistemas. (FALTA LEVE)
- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros y emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Universidad. (FALTA GRAVE)
- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores. (FALTA GRAVE)



- n)** Todo personal que maneje fondos de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Universidad, previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar. (FALTA GRAVE)
- o)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil o sus estudiantes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo. (FALTA GRAVE)
- p)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil o sus estudiantes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato. (FALTA GRAVE)
- q)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil. (FALTA GRAVE)
- r)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil. (FALTA GRAVE).
- s)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la universidad y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil. (FALTA GRAVE).
- t)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil o en el desempeño de su trabajo. (FALTA LEVE)
- u)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley. (FALTA GRAVE)
- v)** Alterar o falsificar documentos que presente a la Institución, o presentarlos conociendo que son alterados o falsificados. (FALTA GRAVE)



- w)** Evitar el trato entre compañeros y/o superiores en cuanto al exceso de demostraciones afectivas, tanto en palabras como en contacto físico.
(FALTA LEVE)
- x)** Portar el uniforme de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil en lugares sociales tales como discotecas, bares y otros. (FALTA GRAVE)
- y)** Mantener relaciones amorosas con compañero (a) de trabajo dentro de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil. (FALTA GRAVE)
- z)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos. (FALTA GRAVE)
- aa)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas. (FALTA LEVE)
- bb)** Exceder del tiempo que le corresponda para servirse los alimentos en el horario que hubiere sido fijado para ello o servírselos fuera de tales horas mientras se encuentre realizando su trabajo efectivo. Queda igualmente prohibido servirse comidas en las oficinas y áreas de trabajo de la universidad. (FALTA LEVE)
- cc)** Prohibido fumar en lugares no autorizados. (FALTA LEVE)
- dd)** No cumplir con las medidas sanitarias, (higiénicos) Higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional; (FALTA LEVE).
- ee)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Universidad. (FALTA GRAVE)



- ff)** Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil autorización por escrita de sus superiores. (FALTA LEVE)
- gg)** Ingresar a las dependencias de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil material pornográfico o lesivo, reservándose la Universidad el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor. (FALTA GRAVE)
- hh)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar; (FALTA LEVE)
- ii)** Permitir que personas ajenas a la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello. (FALTA LEVE)
- jj)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del trabajador. (FALTA LEVE)
- kk)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para éste y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador. (FALTA LEVE)
- ll)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil. (FALTA GRAVE)
- mm)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo. (FALTA LEVE).
- nn)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, mails personales, redes sociales, páginas webs ajenas a su ocupación o labor; así como, dormir y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la Universidad. (FALTA LEVE)



- oo)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Universidad, sus funcionarios o trabajadores; así como, reuniones que no tengan que ver nada con sus labores ordinarias. (FALTA LEVE)
- pp)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Universidad. (FALTA GRAVE)
- qq)** Comprar acciones o participaciones, o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Universidad sin conocimiento expreso por parte del Representante Legal. (FALTA GRAVE)
- rr)** Laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o del Departamento Talento Humano, o del funcionario debidamente autorizado. (FALTA LEVE)
- ss)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los estudiantes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias. (FALTA GRAVE)

En caso de que el trabajador incurra en alguna de las situaciones previstas en los literales que anteceden será considerado como falta leve o grave según se encuentra determinado en cada literal.

Sección 5.01 CAPÍTULO XVI

(i) DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 59. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, como: dinero, insumos, caja chica, accesorios, vehículos, valores o inventario, entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada. Esto es, objeto de robo o hurto, siempre y cuando sea comprobado el hecho.

Art.- 62. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de cajas provisionales o imprevistas



que ordene la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

Sección 5.02 CAPÍTULO XVII

(i) DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 63. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Ética, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 64. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración mensual, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 65. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a)** Amonestaciones Verbales;
- b)** Amonestaciones Escritas;
- c)** Multas, hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador;
- d)** Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 66. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, por Talento Humano quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el



documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmarán dos testigos, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador. Artículo VI. Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, o durante un periodo mensual de labor esto es, durante treinta días, y den lugar a una reincidencia por cuarta vez, ésta será considerada como falta grave.

Art.- 67. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Dpto. de Talento Humano, a pedido de un Directivo o de cualquier Jefe Inmediato de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil; previa argumentación en conformidad con la Legislación ecuatoriana, se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Rector y el Dpto. de Talento Humano no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración mensual dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 68. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los compañeros de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. Emitir comentarios infundados (chismes) o información personal falsa que cause grave daño a la Universidad y al personal administrativo o empleados de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
3. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
4. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;



5. Realizar en las instalaciones de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil propaganda con fines comerciales o políticos;
6. Ejercer actividades ajenas a la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil durante la jornada laboral;
7. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
8. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, y con sus compañeros de trabajo;
9. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
10. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Talento Humano;

Artículo VII. DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 69. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

Artículo VIII. DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 70. Se considerarán faltas leves:

La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.

- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- d) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.



- f) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- g) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- h) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- i) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- j) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración mensual.
- k) Las determinadas en el artículo 58 del presente Reglamento

Artículo IX. DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 71. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo previo visto bueno. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a los equipos de computación y otros, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, sean estos de entrada o salida del personal,



reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos etc.

- f) Sustraerse o intentar sustraer de la bodega, oficinas dinero, materiales, herramientas, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) El uso del uniforme en horas no laborables en lugares no autorizados.
- i) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- j) Inutilizar o dañar útiles, herramientas, computadores, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Universidad, así como, vehículos pertenecientes a estudiantes.
- k) Revelar a personas extrañas a la Universidad datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Universidad, e información del estudiante.
- l) Proporcionar información a la competencia de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil y que afecte a la misma; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados a la Universidad, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- m) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como, también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- n) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- o) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de ética, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Universidad dicte en el futuro.
- p) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores y aprovecharse de su jerarquía para acosar o pedir servicios sexuales al personal de su cargo. Previa investigación y argumentación ante estos casos.
- q) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.



- r) Manejar inapropiadamente las Políticas de ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil para sus estudiantes.
- s) Los trabajadores que hayan recibido tres amonestaciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos, siempre que reincidan por una cuarta vez. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores y reincida en una cuarta falta será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- t) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- u) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- v) Suspender las labores o incitar la suspensión de actividades.
- w) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. A excepción que el trabajador sea injustamente privado de la libertad por error judicial o violación al debido proceso y sea declarado inocente posteriormente, sea por el Tribunal de Garantías Penales competente o por cualquier autoridad judicial que corresponda. Si es un tema de tránsito o casos por juicios de alimentos es potestad de la Universidad, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno o se le puede conceder licencias por estos días sin remuneración.
- x) Las demás determinadas en el artículo 58 del presente reglamento.



Sección 9.01 CAPÍTULO XVIII

Sección 9.02 DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 72. Los trabajadores de la Universidad, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por desahucio presentado por el trabajador.
- g) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- h) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 73. El trabajador que termine su relación contractual con La UTEG Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.



Sección 9.03 CAPITULO XIX

Sección 9.04 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA UNIVERSIDAD UTEG

Art.- 74. Son obligaciones de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, 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 de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas 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.
- h) Evaluar semestralmente el desempeño de los trabajadores de la Universidad.



- i) Conceder las vacaciones anuales a que tiene derecho los trabajadores en la forma prevista por la Ley.
- j) Contratar el personal que el Estado exige sean incluidos al trabajo de las personas con discapacidad que exige la ley y los reglamentos vigentes, en todas las modalidades y específicamente en las determinadas en el Código del Trabajo tales como, empleo ordinario, empleo protegido o auto empleo.

Art.- 75. **Son prohibiciones de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil**, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual por concepto de multas;
- b) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- c) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- d) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;
- e) Negar ilegalmente el goce de vacaciones.

Sección 9.05 CAPITULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 76. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.



Sección 9.06 CAPITULO XXI

(i) DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 77. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de Ética, Código de Conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 78. La Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 79. En todo momento la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Universidad, sus empleados o trabajadores.

Art.- 80. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 81. La Universidad mandará a imprimir este Reglamento Interno y lo distribuirá, a todos y cada uno de los trabajadores.

Art.- 82. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

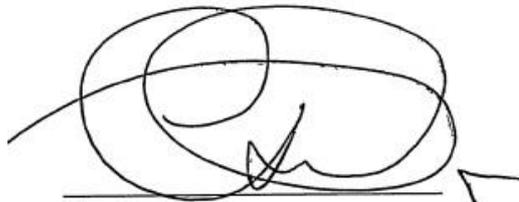
Art.- 83. La Universidad podrá solicitar en cualquier momento a la autoridad competente, las reformas pertinentes a este reglamento, debiendo en tal caso, hacer conocer a los trabajadores, las reformas que se aprobaran.



Art.- 86. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público, pudiendo ser reformado en cualquier momento, en todo o en parte, cuando así lo estime conveniente los representantes de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil y obtenga la correspondiente aprobación legal. El Empleador fijará un ejemplar de este Reglamento en un lugar visible dentro de sus dependencias, a más de que puede ser publicado por cualquier otro medio. -



Firma:
Econ. Galo Cabanilla Guerra, MSc.
Rector
Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil – UTEG
C.C. 0910379411



Firma:
Ab. Carlos Gonzalez Lindao
Matricula 09-2003-192 Foro de
Abogados

