



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE MANABÍ
Fundada en 1952

**REGLAMENTO INTERNO PARA
LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI
SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**

UTM
Unidos

**SANTIAGO
QUIROZ**
RECTOR

MARA
Molina
VICERRECTORA
ACADÉMICA



**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Definiciones.- Para mayor comprensión del cuerpo de este reglamento, se utilizarán los términos “U.T.M.” o “la Universidad” para referirse a la Universidad Técnica de Manabí; “trabajador” al referirse a los trabajadores de la Universidad, amparados por el Código del Trabajo; y a la Codificación del Código de Trabajo, se le nombrará “el Código” ó “Código del Trabajo”

Art. 2.- Finalidad.- La Dirección de Administración del Talento Humano de la U.T.M., tendrá la finalidad de desarrollar el potencial de su personal, buscando el más alto grado de eficiencia en el trabajo, propendiendo al bienestar personal y propiciando las mejores relaciones de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores.

Art. 3.- Este reglamento regula el desenvolvimiento de las actividades laborales entre la Universidad y sus trabajadores amparados por el Código de Trabajo, cualquiera fuese su modalidad de contratación.

Tanto La Universidad, como los trabajadores, deben observar y dar cumplimiento estricto a las disposiciones del presente reglamento, no se podrá argumentar desconocimiento al mismo, como excusa a su inobservancia.

Art. 4.- Régimen Jurídico.- Para cumplir la finalidad del presente reglamento interno de trabajo, además de sus propias normas, rigen las disposiciones jurídicas aplicables de la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, las cláusulas de los contratos individuales y colectivos vigentes y demás leyes, reglamentos y normas análogas que para el efecto existen.

Art. 5.- Representante Legal.- De conformidad con el artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, el Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial, por lo que, el Rector o Rectora como máxima autoridad administrativa, tiene las facultades y atribuciones necesarias para el cabal cumplimiento de este reglamento interno de trabajo.

Art. 6.- Difusión.- La Universidad mantendrá en forma permanente en lugares visibles, por lo menos un ejemplar del presente reglamento interno de trabajo en cada área de labores de la Universidad, a fin de que sea conocido por todos sus trabajadores. De ser el caso, La Universidad podrá entregar también los respectivos ejemplares impresos del presente reglamento interno de trabajo a cada uno de sus trabajadores de manera que éstos no podrán alegar su desconocimiento. El ejemplar que se exhibirá y entregará será copia fiel del aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Portoviejo, así también la Universidad publicará el mismo en la página web institucional.

**TITULO II
DE LA RELACIÓN LABORAL**

**CAPÍTULO I
DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

Art. 7.- Requisitos de Ingreso.- Las y los aspirantes que ingresen a laborar en calidad de trabajadores a la Universidad Técnica de Manabí deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Dos copias a color de cédula de ciudadanía;

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**



2. Dos copias a color de Papeleta de Votación;
3. Llenar datos personales en el SGA – Sistema de Gestión Académica (que se encuentra en la página web de la institución);
4. Declaración Patrimonial Juramentada debidamente legalizada en la Contraloría General del Estado, incluyendo la declaración de no estar incurso en Nepotismo;
5. Formulario de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, (descargar vía web);
6. Certificado de Información sobre Relación de Dependencia Laboral en el Sector Público;
7. Certificado de la cuenta bancaria personal “no compartida” (ahorros o corriente de cualquier institución financiera);
8. Partidas de nacimiento de sus hijos, en caso de tenerlos;
9. Copia a color del Carné del CONADIS (Si posee discapacidad);
10. Hoja de Vida actualizada con foto incluida (a color): en la que debe constar datos completos como: Nombres, Apellidos, cédula, Lugar y fecha de nacimiento, Teléfono convencional y celular. Estado civil, dirección completa;
11. Certificados de estudios, títulos que acreditan su capacitación; y, Certificados de los cursos de capacitación, de trabajo y honorabilidad; y,
12. Certificado médico pre-ocupacional.

El aspirante, previamente a la contratación, deberá someterse a las pruebas que la Universidad estime conveniente, tales como: entrevistas, exámenes de rendimiento y otras.

En caso de que el trabajador fuere extranjero, antes de iniciar las labores dentro de la Universidad, deberá haber obtenido su correspondiente Visa Laboral 12-VI y el Carné Ocupacional, de acuerdo a los procedimientos que el Ministerio de Relaciones Laborales exija a la fecha de ingreso; la Universidad proporcionará los datos, información y facilidades necesarias.

Art. 8.- Falsedad de Documentos.- De comprobar la Universidad que carecen de autenticidad o veracidad los documentos o certificados presentados por el aspirante motivará la nulidad del contrato de trabajo, sin perjuicio de que la institución ejercite la acción o acciones legales a que hubiere lugar. De comprobarse, en cualquier época o circunstancia, que uno de los obreros hubiere ingresado con certificados o documentos falsos, la Dirección de Administración del Talento Humano institucional seguirá el procedimiento para obtener visto bueno, así como podrán ejercer las acciones penales pertinentes.

Art. 9.- Tipos de contrato.-La Universidad tiene facultad exclusiva para contratar a nuevos trabajadores que vayan a prestar sus servicios en cualquiera de las modalidades permitidas por la legislación laboral vigente, principalmente: contratos individuales de trabajo por tiempo indefinido, de temporada, eventual, ocasional.

Art. 10.- Contrato Individual.- El contrato individual de trabajo entre la Universidad y el trabajador se celebrará obligatoriamente por escrito, el mismo que deberá ser registrado ante el Inspector del Trabajo de Portoviejo.

Art. 11.- Período de Prueba.- Todo trabajador que ingrese a la Universidad por primera vez suscribirá un contrato de trabajo bajo la modalidad que estime el empleador de acuerdo con el artículo de este Reglamento. Si las partes suscribieran un contrato de trabajo por tiempo indefinido, se hará constar una cláusula en el sentido, que el contrato se entenderá como de prueba los primeros noventa días, contados a partir de la fecha de su vigencia, durante dicho plazo cualquiera de las partes podrá dar por terminado libremente con la simple notificación escrita correspondiente. Por consiguiente, para tal efecto no será necesaria la intervención de ninguna autoridad administrativa.

Art. 12.- Selección.- Con el objeto de contar con trabajadores calificados e idóneos, la Universidad a través de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, seleccionará el personal requerido para llenar puestos vacantes, para lo cual, se podrá establecer un proceso de selección, el cual garantice la idoneidad de los aspirantes.

Art. 13.- Ascensos.- Para promocionar a los trabajadores de la institución, la Universidad llenará las vacantes o puestos de planta de nueva creación, en primera instancia seleccionando de entre los trabajadores universitarios contratados que cumplan con el perfil requerido y deseen

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**



participar del proceso de selección. Solo en caso de no existir el personal que cumpla con el perfil que requiere el puesto, se procederá a nuevas incorporaciones.

Art. 14.- Remuneraciones.- Las remuneraciones serán las establecidas de acuerdo a la capacidad y responsabilidad de las actividades que cumplan los trabajadores, siempre con respeto a las disposiciones sobre salario básico unificado o sectorial, los incrementos salariales y demás beneficios económicos y sociales que se pacten en los contratos individuales y/o colectivos y actas transaccionales.

Las remuneraciones de los trabajadores comprenden el salario determinado por la escala de remuneraciones institucional de sueldos para cada puesto, además de las bonificaciones de Ley.

Los trabajadores tienen derecho a todos los beneficios establecidos por la legislación laboral ecuatoriana tales como: décimas tercera y cuarta remuneraciones, más compensaciones y bonificaciones que serán pagadas directamente al trabajador, dentro de su lugar de trabajo.

Para el pago de la remuneración, se estará a lo dispuesto en el artículo 54 de la Codificación del Código del Trabajo; esto es, el trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada, y no excediere de los máximos permitidos. La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 15.- De la clasificación de puestos.- La Universidad contará con un sistema propio de clasificación y valoración de puestos para trabajadores sujetos al Código del Trabajo, establecido a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, observando la normativa constitucional y legal vigente.

Art. 16.- Manual de clasificación.- El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos será un instrumento de observación obligatoria para procesos de selección, capacitación, evaluación y promoción de los trabajadores Universitarios.

CAPÍTULO III

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

Art. 17.- Definición.- La evaluación del desempeño, es el procedimiento sistemático que permite medir e influir sobre las destrezas, comportamientos y resultados actuales en el trabajo del trabajador y su potencial de desarrollo.

Art. 18.- Procedimiento.- Corresponde a la Dirección de Administración del Talento Humano formular el procedimiento de evaluación, instrumentos o formularios de evaluación, parámetros a evaluar y listado de evaluadores.

Art. 19.- Período de Evaluación.- Todo trabajador debe ser evaluado al menos una vez al año.

Art. 20.- Calificaciones.- Las evaluaciones serán calificadas sobre un total de 100 puntos, clasificados en la siguiente escala:

- | | |
|------------------|----------|
| a) Muy Bueno | 90 a 100 |
| b) Satisfactorio | 70 a 89 |
| c) Regular | 50 a 69 |
| d) Deficiente | 30 a 49 |

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**



Art. 21.- Resultados.- La evaluación o calificación de servicios de los trabajadores, servirá para los siguientes fines:

- a) Certificación al Mérito Laboral;
- b) Concesión de estímulos;
- c) Capacitación, Entrenamiento, y,
- d) Sanciones.

Art. 22.- Parámetros de evaluación.- Las evaluaciones de desempeño, al menos debe considerar los siguientes factores:

- a) Productividad
- b) Competencias técnicas
- c) Destrezas conductuales
- d) Orientación a resultados y trabajo en equipo

Art. 23.- Efectos de la evaluación.- Cuando un trabajador fuere calificado como deficiente, volverá a ser calificado en el lapso de tres meses y de repetirse igual calificación, será considerado como Inaceptable.

El trabajador que mereciere la condición de deficiente, será sometido al trámite de separación del puesto, siguiendo los pasos determinados en el Código del Trabajo, contrato colectivo y este reglamento.

Art. 24.- Comunicación.- La evaluación efectuada, será puesta en conocimiento de los trabajadores, y en caso de que este no estuviere conforme con la evaluación, solicitará su revisión por escrito a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, en el término de tres días a partir de su notificación. El resultado de la revisión se informará a la autoridad nominadora de la Universidad. La decisión de la máxima autoridad será comunicada al o los evaluadores, al evaluado y a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Art. 25.-Capacitación.- Se establece el derecho a la capacitación de los trabajadores - obreros de la Universidad para mejorar el desempeño de sus actividades y fomentar su desarrollo personal e institucional.

Art. 26.- Los trabajadores sujetos a este reglamento quedan obligados a asistir a los eventos de capacitación para los que hubieren sido seleccionados, salvo los casos debidamente justificados ante la Dirección de Administración de Talento Humano.

TÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Art. 27.- Obligaciones.- La Universidad se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas para el empleador en el Art. 42 del Código del Trabajo vigente, el cual se considera íntegramente reproducido en este artículo, así como las que se señalan a continuación:

- a) Procurar la armonía de las relaciones humanas y laborales con los Trabajadores, buscando la eficacia institucional;
- b) Guardar consideración y buen trato personal de los trabajadores;
- c) Pago puntual de la remuneración a los obreros;
- d) Pago de las aportaciones que por ley debe hacer al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera que puedan los Trabajadores gozar de sus prestaciones;

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO



- e) Solución justa a los requerimientos de los Trabajadores, con explicación razonada en caso de ser negativa;
- f) Estabilidad en el trabajo, exigiendo que se observe buena conducta, asistencia regular, responsabilidad, productividad y cumplimiento de las prescripciones de este Reglamento y las leyes laborales.
- g) La permanente procuración de los mejores y más técnicos sistemas de trabajo y seguridad industrial, que garanticen la integridad física de los Trabajadores.

Art. 28.- Prohibiciones.- La Universidad se compromete a dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 44 del Código del Trabajo, referido a sus prohibiciones expresas, el mismo que se considera íntegramente reproducido en este artículo, y a las siguientes:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
- k) 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; y,
- l) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso.

En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Art. 29.- Derechos.- La Universidad, a más de los derechos señalados en la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, contratos colectivos y disposiciones laborales conexas, garantiza a sus trabajadores sometidos al presente reglamento interno, los siguientes:

1. Recibir la remuneración en forma mensual y oportuna de acuerdo a lo que estipula su contrato y conforme al presupuesto vigente en cada periodo fiscal;
2. Obtener licencia con derecho a remuneración o sin ella, según el caso, conforme a la Ley;
3. Recibir adiestramiento y capacitación continua y permanente que les permita desarrollarse profesionalmente dentro de la Universidad;
4. El derecho a la promoción y ascenso en arreglo a las leyes, reglamentos y contratos;
5. Estabilidad laboral, sólo podrán ser separados de la Universidad por causa legal debidamente comprobada y siguiendo los trámites correspondientes establecidos en la ley, este reglamento y contratación colectiva;
6. Asociarse y formar sus directivas;
7. Reclamar ante la autoridad competente, de conformidad con las leyes pertinentes observando el órgano regular establecido, cualquier decisión que considere le perjudique a sus intereses personales;
8. Tener la oportunidad a defenderse previamente a la aplicación de una sanción;

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**



9. Ser escuchados por el Comité Obrero-Patronal, mismo que analizará los casos presentados y emitirá el correspondiente informe.

Art. 30.- Obligaciones.- Sin perjuicio de las obligaciones consignadas en el Art. 45 del Código del Trabajo vigente, los trabajadores observarán las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás resoluciones de la institución;
2. Cumplir las disposiciones verbales o escritas legalmente impartidas por las autoridades de la Universidad en el área de su competencia; se negará por escrito cuando dichas disposiciones carezcan de legalidad.
3. Formular a sus superiores las sugerencias y recomendaciones que estimen adecuadas para el mejoramiento del trabajo o actividad que desempeñan;
4. Proporcionar información adecuada y veraz en toda ocasión;
5. Informar a la Dirección de Talento Humano inmediatamente cuando se produjeran cambios en la información personal consignada al ingreso a la institución, tales como estado civil, nacimientos de hijos, acontecimientos que deben estar respaldados con los documentos respectivos, además de los que se produjeran en cuanto a cambios de domicilio y número telefónico;
6. Sujetarse a las medidas preventivas de higiene que establece la Ley, las que determinen las autoridades o el servicio médico de la Universidad;
7. Cuidar por la buena conservación y aseo de los equipos, maquinaria, herramientas y demás bienes asignados, manteniendo siempre limpio el lugar de trabajo;
8. Ser responsable por los materiales, herramientas, repuestos y maquinaria que se hubiere dañado o desaparecido por su culpa o negligencia, siempre que estuviere a su cargo y se haya comprobado su responsabilidad;
9. Dar aviso inmediato a su Jefe Inmediato cuando los equipos, maquinaria y/o herramienta asignada sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva.
10. Suministrar por escrito a sus Jefes inmediatos la información completa y detallada de cualquier daño, novedades que se produzcan con los bienes institucionales, aún de aquellos que no se encuentren bajo su cuidado.
11. Asumir el pago de los daños y perjuicios que por negligencia manifiesta, legalmente comprobada, hubiere causado a los bienes de la Institución;
12. Utilizar durante la jornada de trabajo, el uniforme e implementos de protección proporcionada por la U.T.M., propendiendo a su adecuada conservación;
13. Tramitar a través de la Dirección General de Gestión Administrativa la entrega de los bienes, materiales de trabajo que hubiera estado legalmente bajo su responsabilidad cuando haga uso de vacaciones, licencias o se separe de la institución para lo cual se suscribirá el acta entrega-recepción;
14. Guardar buena conducta, respetando las normas de moral, ética y disciplina;
15. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o área donde debe desempeñar sus labores;
16. Iniciar y culminar las labores y actividades diarias con puntualidad, en el horario o turno que le corresponda, para lo cual se deberá marcar personalmente la entrada y salida en el reloj biométrico o en el sistema de registro respectivo que determine la Universidad;
17. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminentes que afecten o lesionen a las personas o bienes de la U.T.M.;
18. Dar aviso a la Universidad cuando por causa justificada faltare al trabajo, debiendo acreditarlo por escrito ante su Jefe inmediato y la Unidad de Talento Humano en el término de tres días de producida la inasistencia, caso contrario será sancionado conforme lo establece el presente reglamento y el Código del Trabajo;
19. Mantener siempre las buenas relaciones y cortesía con el público (ciudadanía) y compañeros de trabajo.
20. Desempeñar provisionalmente las funciones de otros compañeros de trabajo de similar categoría, cuando le sea solicitado por ausencia del titular del puesto o por necesidades de servicio;
21. Asistir puntualmente a los eventos o reuniones convocadas por la Universidad;
22. Guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad; para lo cual la Universidad podrá solicitar al Trabajador, suscriba un convenio de confidencialidad; y,



23. Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo y la Ley.

Art. 31.- Prohibiciones.- Además de las establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, está prohibido al trabajador de la Universidad Técnica de Manabí:

1. Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo el caso de huelga legalmente planteada y aprobada por el respectivo Inspector de Trabajo.
2. Poner en peligro su propia seguridad o la de sus compañeros de trabajo, o las oficinas y edificios de la Institución por actitud negligente o imprudente, cualquiera sea la naturaleza del acto dañoso que pueda resultar o no reportar inmediatamente los daños que se produjeran en las instalaciones;
3. No desarrollar las actividades propias de su trabajo y/o encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado;
4. Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso autorizado por escrito y con anterioridad por el jefe inmediato, salvo en casos de emergencia.
5. Negarse a trabajar en las labores, funciones, área y horario que le estuviere destinado;
6. Introducir bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes al lugar del trabajo o ingerirlas durante la jornada de trabajo.
7. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes;
8. Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga relación con sus labores;
9. Realizar durante su jornada de trabajo al interior de la Universidad, o en su área de asignada: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los demás compañeros en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con la Universidad;
10. Utilizar sin el permiso correspondiente: vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc. de propiedad de la U.T.M., para su provecho personal o de terceros ó darles un uso distinto al destinado;
11. Dejar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad;
12. Falsificar o alterar documentos extendidos o tramitados dentro de la Universidad, acto que será considerado como falta de probidad y conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del Art. 172 del Código del Trabajo;
13. Haber presentado para su ingreso al Universidad o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual, documentos falsos, acto que también será considerado como falta de probidad o conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del artículo anteriormente citado del mismo cuerpo legal;
14. Alterar, borrar o rectificar las tarjetas o controles de asistencia, tableros de avisos o cualquier otro documento;
15. Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores, trabajadores y comunidad universitaria en general;
16. No marcar personalmente la entrada y salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencias designado por la Unidad de Talento Humano;
17. Ingerir alimentos con olores que importunen al ambiente, al interior de la Universidad durante el horario de trabajo;
18. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal, reservándose la Universidad el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley le conceda;
19. Proceder por su cuenta a la reparación de equipos, maquinaria y/o herramientas asignadas y, si a causa de no obedecer esta prohibición, se aumenta el daño o se hace imposible reparar el equipo, maquinaria o herramienta, el Trabajador responderá por los daños y perjuicios ocasionados al Universidad;
20. Causar daños de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias y en general a los bienes de la Institución;

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**



21. Introducir en las áreas de trabajo literatura obscena, pornográfica, subversiva, o lesiva a los intereses institucionales, sus autoridades, funcionarios, servidores, trabajadores o terceros, así como colocar escritos insultantes, dibujos en paredes, puertas, muebles, baños, corredores, etc.;
22. Dormir, distraerse o distraer a los demás durante el trabajo;
23. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la Universidad, sus actividades, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores;
24. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro y fuera de los predios universitarios;
25. Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas de los funcionarios sin el permiso o autorización;
26. No acatar las disposiciones de este reglamento interno, las órdenes emanadas de sus superiores, ya sean verbales o escritas, por asuntos disciplinarios o de trabajo;
27. Recibir visitas ajenas a las labores propias de la Universidad en horario de trabajo;
28. Permanecer en las instalaciones de la Universidad, fuera de las horas de trabajo, a menos que esté autorizado para hacerlo;
29. Tener relación de trabajo, comercial o civil con otras personas naturales o jurídicas durante su jornada de labor en la Universidad;
30. Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los usuarios en recompensa a servicios prestados directa o indirectamente relacionados a su calidad de Trabajador Universitario;
31. Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo y en la Ley.

**TÍTULO IV
DE LA ASISTENCIA**

**CAPÍTULO I
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

Art. 32.- JORNADA DE TRABAJO.- La jornada máxima de trabajo será de 8 horas diarias, de manera que no exceda las 40 horas semanales, de acuerdo con el horario establecido por la administración para cada área.

Art. 33.- HORARIO DE TRABAJO.- Para que las actividades de la Universidad se desarrollen normalmente y sin ninguna clase de interrupciones, los señores trabajadores deberán encontrarse puntualmente, en los puestos de trabajo de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. El horario de trabajo podrá variar por orden emanada por la Máxima Autoridad Administrativa o su delegado/a, *previa autorización de la Dirección de Trabajo y Empleo*, colocando con anticipación en un lugar visible dentro del sitio de trabajo el cambio establecido.
2. La Universidad se reserva el derecho de establecer para los auxiliares de servicios, jardineros y demás Trabajadores, horarios especiales de trabajo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a las necesidades institucionales siempre que esté aprobado por el Ministerio del Trabajo y, sujeto a las normas del Código de Trabajo.
3. Cuando por la naturaleza de las actividades de la U.T.M., se deba laborarlos días sábados y domingos, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre la Universidad y el trabajador que podrá constar en los contratos individuales, contratos colectivos y/o convenios.
4. En caso de modificaciones o cambios de horarios por la implantación de varios turnos para atender las necesidades institucionales, estos serán puestos en conocimiento del personal con veinte y cuatro horas de anticipación y en un lugar visible del área del trabajo.
5. La Universidad se reserva el derecho de acordar con el personal, en forma parcial o total, el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias cuando las necesidades institucionales de la misma así lo exijan. Ningún trabajador podrá laborar horas extraordinarias o suplementarias sin el previo acuerdo escrito respectivo. La remuneración de las horas suplementarias o extraordinarias se hará con el recargo que

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO



establece el Código de Trabajo. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni doce en la semana. Si tuviere lugar durante el día o hasta las 24H00, la Universidad pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador/obrero tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para el cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. El trabajo que se ejecutare durante los días de descanso forzoso deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo. Excepcionalmente y a pedido del trabajador, podrá compensarse las jornadas suplementarias o extraordinarias con días aumentados al período de vacaciones.

6. Cuando por causas imprevistas o accidentales, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de la Universidad (tales como daño en la maquinaria, escasez o falta de material, etc.), se interrumpiere el trabajo, La Universidad *abonará la remuneración* y se reserva el derecho de recuperar el tiempo perdido mediante horas complementarias al amparo del Art. 60 del Código del Trabajo.

Art. 34.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Todos los trabajadores deberán registrar personalmente sus horas de entrada y salida en los instrumentos de control, (tarjetas de tiempo, registro biométrico, listas de asistencia, etc.), que para tal efecto establezca la Unidad de Talento Humano, dicho control de tiempo es la única prueba de la puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registro o marca será considerada como falta injustificada.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores, registrar o marcar los controles de puntualidad y asistencia de sus compañeros.

Art. 35.- HORA DE INGRESO.- Los trabajadores de la Universidad tienen la obligación de concurrir a las instalaciones universitarias 5 minutos antes de la hora de ingreso, con el objeto de iniciar sus labores a la hora indicada.

El llegar al lugar del trabajo con retraso a la hora de ingreso, se considerará falta de puntualidad, para lo cual se procederá conforme a lo estipulado en la cláusula vigésima séptima de la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y lo previsto en el presente reglamento.

Art. 36.- PERMANENCIA EN EL PUESTO.- Corresponde al Jefe inmediato o su delegado el control de permanencia en el puesto de trabajo de los Trabajadores a su cargo, sin perjuicio de que la Unidad de Talento Humano realice controles de permanencia en sus lugares de trabajo.

Art. 37.- INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DIARIA.- Los horarios de trabajo serán cumplidos estrictamente por los trabajadores. Las faltas de puntualidad y la inasistencia a las jornadas de trabajo serán computadas para el descuento del pago de la semana integral, de conformidad con el Código del Trabajo.

Art. 38.-DESCANSOS OBLIGATORIOS.- Serán días de descanso obligatorio los establecidos en el Art. 65 del Código del Trabajo, así como los que hubiere dispuesto el Gobierno Nacional mediante leyes o decretos, sujetándose los obreros de la Universidad a su recuperación en caso de haberlo así ordenado la disposición legal o gubernamental.

CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES Y PERMISOS

Art. 39.- VACACIONES ANUALES.- Los trabajadores que hayan cumplido un año ininterrumpido de labores en La Universidad, tienen derecho a 15 días ininterrumpidos de vacaciones, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la U.T.M., tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, de conformidad con lo prescrito en el Art. 69 del Código del Trabajo y según el calendario que para el efecto elabore la Unidad de Talento Humano.

Art. 40.- CALENDARIO DE VACACIONES.- Para estructurar el calendario de vacaciones, se considerarán las necesidades de servicio y se evitará desajustes en las labores. Además, se hará constar en el calendario, todas las vacaciones que a la fecha estén acumuladas.



El calendario de vacaciones no surtirá efectos modificatorios durante el año de aplicación, a menos que ocurran necesidades emergentes del servicio, que obligue a la suspensión temporal o cambio en la fecha.

Art. 41.- SOLICITUD DE VACACIONES.- El trabajador presentará con ocho días de anticipación a la fecha prevista de salida, la solicitud de vacaciones a través de su Jefe Inmediato a la Dirección de Administración de Talento Humano para su debida aprobación y autorización.

Art. 42.- ÉPOCA DE VACACIONES.- La U.T.M. puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para el goce de las vacaciones colectivamente. Si así lo hiciere, para los trabajadores que en tal época no hubieren cumplido un año de servicio, gozarán las mismas, proporcionalmente al tiempo de servicio que estuvieren trabajando en la entidad.

Art. 43.- POSTERGACIÓN DE VACACIONES.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al Trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso, si el Trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

Por cuenta propia del Trabajador, no se podrán suspender el uso de vacaciones señaladas en el calendario, siendo obligación de éste, disfrutarlas, si las necesidades del servicio no le impiden y salvo casos emergentes debidamente comprobadas por la Unidad de Talento Humano.

El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año. Para ello notificará por escrito a través del Jefe Inmediato a la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de considerarlo para la elaboración del correspondiente calendario.

Para hacer uso de vacaciones acumuladas, deberá notificar al Jefe inmediato con treinta días de anticipación, y éste a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 44.- PERMISOS POR ENFERMEDAD. - El trabajador que, encontrándose en el desempeño de sus funciones, necesitare ausentarse para ser atendido por facultativos médicos, deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato. En caso de requerirse, la Universidad extenderá el respectivo pase al IESS a través del dispensario anexo.

El trabajador que por enfermedad no pudiese concurrir a cumplir sus labores está obligado a comunicar este particular al Universidad, por sí mismo o a través de algún familiar. Si no se presenta el certificado médico dentro de los tres primeros días de iniciada la enfermedad, se presumirá no existente para los fines contemplados en el Código del Trabajo y el presente reglamento; extendido el certificado médico preferentemente por el dispensario anexo o IESS, o por el médico tratante privado, en este último caso deberá ser avalado por el IESS.

El empleador tendrá derecho, en cualquier tiempo, a comprobar la enfermedad no profesional del trabajador, mediante un facultativo por él designado.

Art. 45.- PERMISOS REMUNERADOS.- La U.T.M. concederá permisos remunerados a los trabajadores, debidamente comprobados, en los siguientes casos:

1. Hasta cinco días en caso de calamidad doméstica debidamente justificado, tales como: robo, incendio, inundación, derrumbes o destrucción de la vivienda o habitación del trabajador.
2. Por el tiempo necesario para atender citaciones judiciales o trámites administrativos, debidamente justificados y calificados por la Unidad de Talento Humano.
3. Hasta cinco días, en caso de accidentes, enfermedades graves o cualquier otra situación de emergencia de los padres, cónyuge o conviviente e hijos del trabajador, siempre y cuando tales circunstancias sean debidamente comprobadas.
4. Hasta tres días, en caso de fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o conviviente legalmente reconocido del Trabajador; y parientes hasta el segundo grado de afinidad y

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**



- consanguinidad de acuerdo a lo que establece el Art. 42 numeral 30 del Código del Trabajo.
5. Hasta veinticinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada de forma conjunta o alternada. La ausencia de trabajo se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.
 6. Permiso por maternidad.- Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hijo (a), en caso de nacimiento múltiple el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
 7. Permiso por lactancia.- Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la Jornada de trabajo de la madre del lactante durará de seis (6) horas que se señalarán o distribuirán de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.
 8. Permiso por paternidad.- En caso de parto de la cónyuge o conviviente del trabajador, tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando sea por parto normal; en los casos de nacimiento múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más, para lo cual deberán presentar certificado de nacido vivo y certificado médico. En caso de que la hijo(a) haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando el hijo(a) haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que la hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.
 9. Los demás que determine el Código del Trabajo.

Art. 46.- PERMISOS SINDICALES. - La Universidad concederá permiso remunerado a los dirigentes sindicales en los términos convenidos en el contrato colectivo vigente.

Art. 47.- JUSTIFICACIÓN DE FALTAS. - Toda falta de asistencia será reportada y justificada por el trabajador ante el responsable del área respectiva en la que se encuentra asignado y ante la Dirección de Administración de Talento Humano institucional. Es obligación del trabajador reportar la falta dentro del horario de trabajo, éste será hasta máximo una hora después de sus actividades laborales; la justificación de faltas deberá sustentarla en legal y debida forma dentro de los tres primeros días de ocurrida la falta, caso contrario pasado este término se presumirá como no existente.

Art. 48.- OTROS PERMISOS. - El jefe inmediato podrá conceder al trabajador, permisos no establecidos en el Art. 46 Y 47 del presente reglamento, los mismos que serán imputables de las vacaciones del trabajador.

**TÍTULO V
DE LOS TRASLADOS Y ROTACIÓN DE TRABAJADORES
CAPÍTULO I
DE LOS TRASLADOS**

Art. 49.- Concepto.- Entiéndase por traslado al movimiento de personal por el cual un trabajador, previa aceptación expresa, es transferido indefinidamente a otro puesto vacante de igual clase, categoría y remuneración.

Art. 50.- Los traslados podrán efectuarse por consentimiento y pedido expreso del trabajador, con conocimiento de los Directores y/o Jefes de las unidades a las que pertenecía y pertenecerá el trabajador y previa autorización del Director General de Gestión Administrativa o su delegado.



**CAPÍTULO II
DE LA ROTACIÓN**

Art. 51.- ROTACIÓN DE PERSONAL.- Para efectos de potenciar habilidades y destrezas a través de adquirir conocimientos y experiencia, los trabajadores podrán laborar en otras áreas afines de trabajo, por lo que los trabajadores de las diferentes áreas, podrán efectuar la rotación respectiva previo consentimiento del trabajador a través de la suscripción de su aceptación celebrados en la Unidad de Talento Humano, sin que esto signifique en ningún caso disminución de remuneración o ejecución de labor distinta de la convenida, por lo que no implica cambio de ocupación o despido intempestivo, conforme el Art. 192 del Código del Trabajo.

**TÍTULO VI
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Art. 52.- Observancia de normas.- Sin perjuicio de las establecidas en el Reglamento de Higiene, Seguridad y Salud de la Universidad, los trabajadores deben someterse a las medidas de higiene y sanidad que prescriban la ley, las autoridades en general y la Universidad, sujetándose a los exámenes médicos necesarios siempre y cuando no atenten a la integridad del trabajador, y seguir los tratamientos preventivos que fueren aconsejados. Se observarán especialmente las normas del reglamento de seguridad, higiene y salud del trabajo de la Universidad.

Art. 53.-Certificados médicos.- Serán válidos para la entidad, los certificados médicos de preferencia de un facultativo de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS, de conformidad al Art. 178 del Código de Trabajo.

Art. 54.- Accidentes de trabajo.- En caso de accidente de trabajo, por leve que éste fuera, el Jefe Inmediato respectivo o cualquier otro funcionario, deberá inmediatamente ordenar la prestación de los primeros auxilios que sean necesarios. Si la gravedad del accidente lo demanda, el trabajador será transportado inmediatamente al Dispensario del Seguro Social o Centro de Salud más cercano.

Art. 55.- Detección de enfermedad no profesional.- El trabajador que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo pero que pueda constituir peligro para la colectividad del personal, no entrará en el área de trabajo provisionalmente, hasta que un médico certifique que puede realizar sus tareas o que debe ser retirado provisional o definitivamente según la Ley.

Art. 56.- Medidas preventivas.- Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones médicas y las recomendaciones ordenadas por La Universidad, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes; para ello, se cumplirá estrictamente con las medidas colectivas de seguridad y el uso de los implementos de seguridad personal, (guantes, lentes, mascarillas, etc.) donde se requiera.

Art. 57.- Sanciones.- Los Trabajadores que no acaten las disposiciones de seguridad industrial y salud ocupacional que imparta la Universidad, serán sancionados conforme a este Reglamento.

**TÍTULO VII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I
DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

Art. 58.- FALTAS.- Se considera falta disciplinaria del trabajador de la Universidad Técnica de Manabí, el no cumplimiento de sus obligaciones o contravenir las disposiciones del Código del Trabajo y de este reglamento, así como el incumplimiento de las disposiciones legales comunicadas por los directores ó jefes inmediatos. Toda falta disciplinaria será sancionada administrativamente, en función a la gravedad o reincidencia de las faltas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda originar el hecho de conformidad con las normas pertinentes.



Art. 59.- TIPOS DE FALTAS.- Las faltas podrán ser leves o graves. El reincidir en el cometimiento de faltas leves, constituye falta grave, y por tanto causal para solicitar el visto bueno, de acuerdo con el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo. Toda falta grave, será sancionada administrativamente con la terminación del contrato laboral, previo trámite de visto bueno.

Art. 60.- CLASES DE SANCIONES.- Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores universitarios, cualquiera sea su modalidad de contratación, será de acuerdo a las siguientes equivalencias:

- A:** Amonestación verbal
- B:** Amonestación escrita
- C:** Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada
- D:** Terminación del contrato laboral, previo visto bueno

Art. 61.- LLAMADO DE ATENCIÓN.- El jefe inmediato y la Unidad de Talento Humano, podrán realizar observaciones a los trabajadores sobre acciones que podrían calificarse como falta de disciplina, el llamado de atención así efectuado, no constituye sanción disciplinaria.

Art. 62.- APLICACIÓN DE SANCIONES. - Los trabajadores que cometieran faltas disciplinarias de conformidad al Art. 172 del Código del Trabajo serán objetos de sanciones disciplinarias, a más de ello, se aplicará como sanciones disciplinarias a los trabajadores que cometieren las faltas disciplinarias que se detalla en la tabla siguiente:

TABLA DE SANCIONES A FALTAS DISCIPLINARIAS

a) FALTAS LEVES		CATEGORIAS DE FALTAS DISCIPLINARIAS			
		1era VEZ	2da VEZ	3era VEZ	4ta VEZ
1	Negarse a cumplir las disposiciones verbales o escritas legalmente impartidas por alguna autoridad universitaria.	A	B	C	D
2	Falta de cuidado y aseo de los equipos, maquinaria, herramientas y demás bienes asignados.	B	C	D	
3	Falta de limpieza de su área de trabajo	A	B	C	D
4	No dar aviso inmediato a su jefe inmediato cuando los equipos, maquinaria y/o herramientas asignadas sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva	A	B	C	D
5	No utilizar, o usar incompleto o de forma incorrecta el uniforme proporcionado por la UT.M. durante su jornada de labores	B	C	D	
6	No utilizar los implementos de protección o no acatar las medidas de prevención en cuanto a seguridad industrial y salud ocupacional	C	D		

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**



7	Falta de puntualidad a los eventos o reuniones convocados por La Universidad dentro de jornadas laborales	A	B	C	D
8	Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso, por un tiempo menor o igual a tres días.	B	C	D	
9	Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga relación con sus labores	B	C	D	
10	Utilizar sin el permiso correspondiente: vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc. de propiedad de la U.T.M. para su provecho personal o de terceros ó darles un uso distinto al destinado	B	C	D	
11	Dejar abandonado: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad	B	C	D	
12	Alterar, borrar o rectificar las tarjetas o controles de asistencia, tableros de aviso o cualquier otro documento	C	D		
13	No marcar personalmente la entrada y salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencia designado por la Unidad de Talento Humano	A	B	C	D
14	Causar daños de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y en general a los bienes de la Universidad.	B	C	D	
15	Ofender o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro o fuera de las dependencias de la Universidad.	C	D		
16	Recibir visitas ajenas a las labores propias de la Universidad en horario de trabajo, que interrumpan la actividad laboral.	A	B	C	D
17	Permanecer en las instalaciones de la U.T.M., fuera de las horas de trabajo, sin autorización para hacerlo	A	B	C	D

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**



18	Falta de atención o negligencia a las solicitudes de trabajo a realizar	B	C	D	
19	Poner en peligro a más de su propia seguridad, la salud y seguridad de los demás compañeros de trabajo	C	D		
20	Realizar actos de deslealtad en contra de la U.T.M. y sus representantes legales.	C	D		
21	Faltar injustificadamente a los trabajos especiales, debida y oportunamente ordenados.	B	C	D	
22	No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control	A	B	C	D
23	Por faltas de puntualidad injustificadas (menor o igual a tres veces en un mes calendario)	A	B	C	D
24	Por falta de asistencia injustificada (menor o igual a tres días consecutivos o no, dentro de un mes calendario)	B	C	D	
25	Ingerir licor en su lugar de trabajo ó al interior de los predios universitarios y ocasionar reyertas, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños	B	C	D	
26	Conducir vehículos o maquinaria de la Institución bajo la influencia de bebidas alcohólicas o infringiendo la normativa de tránsito	C	D		
27	Ocasionar daño a los vehículos o maquinaria de la Institución por falta de prevención, mantenimiento o cuidado. Esta falta se comprobará con el informe técnico que emita el responsable de los Talleres de Parque Automotor.	B	C	D	
28	Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, o introducir o distribuir bebidas alcohólicas o estupefacientes al interior de los predios universitarios.	B	C	D	
29	Realizar durante su jornada de labores actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los Trabajadores en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con la Universidad	B	C	D	

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**



30	Faltas manifestadas y reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplados en el Código del Trabajo y no mencionados anteriormente	A	B	C	D
b) FALTAS GRAVES					
31	Sustracción de bienes de propiedad de la U.T.M.	D			
32	Sustracción de bienes a empleados, compañeros o usuarios de la Universidad.	D			
33	No guardar los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como no guardar los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad y/o ciudadanía	D			
34	Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo el caso de huelga	D			
35	Falsificar o alterar documentos extendidos o tramitados dentro de la Universidad.	D			
36	Haber presentado para su ingreso a la Universidad o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual, documentos falsos ó documentos que contengan información falsa.	D			
37	Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores y Trabajadores de la Universidad,	D			
38	Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal, reservándose la Universidad el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley le conceda	D			
39	Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los usuarios en recompensa a servicios prestados directa o indirectamente relacionados a su calidad de obrero.	D			

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**



40	Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad, entendiéndose como tal la acumulación dentro de un período mensual de labores de más de tres atrasos, sea a la hora de llegada o retiro antes de concluir su jornada habitual de labores.	D			
41	Por faltas repetidas e injustificadas de asistencia, entendiéndose como tal, la acumulación dentro de un período mensual de labores de tres jornadas habituales de trabajo. (consecutivas)	D			
42	Por abandono del trabajo, por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que se haya producido dentro de un período mensual de labor.	D			
43	Cuando en contra del Trabajador /a se haya dictado sentencia en firme con penas de prisión o reclusión.	D			
44	Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; la cual deberá ser demostrada a través de la evaluación de desempeño, que de forma anual realice la Dirección de Administración de Talento Humano. También se entenderá que existe ineptitud manifiesta del Trabajador, cuando no desarrolle las actividades propias de su trabajo y/o encargue a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado.	D			
45	Reincidir en faltas leves	C	D		

Art. 63.- Registro. - La Dirección de Administración de Talento Humano llevará un registro por escrito y personal de las llamadas de atención, faltas y sanciones impuestas a cada uno de los trabajadores del U.T.M.

Art. 64.- Imposición de sanciones.- Las sanciones las impondrá el Rector o su delegado, previa petición motivada del Director General de Gestión Administrativa, considerando la gravedad de la falta.

Art. 65.- Prohibición de imponer dos sanciones.- Se prohíbe la imposición de dos sanciones a la vez por una misma falta, aclarándose que el descuento por el tiempo no laborado proveniente de atrasos o faltas de asistencia al trabajo no constituye sanción.

Art. 66.- Procedimiento.- Para la aplicación de las sanciones, la Dirección de Administración de Talento Humano, hará las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y solicitará a la Autoridad Nominadora motivadamente por escrito su sanción. Cuando el Director no sea el jefe inmediato del trabajador a ser sancionado, necesariamente deberá contarse con el informe escrito del jefe inmediato.

Tanto el Director como el jefe inmediato deberán tomar en consideración la gravedad de la falta y el comportamiento habitual del trabajador, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando el trabajador acepte su culpabilidad o participación de la falta.

Independientemente de lo anterior el trabajador siempre tendrá derecho a que hable en defensa antes de que se aplique sanción alguna.



Ningún trabajador se considerará desvinculado de la institución, sino cuando haya recibido el respectivo aviso por escrito de la Dirección de Administración de Talento Humano o la correspondiente notificación de las Autoridades de trabajo, de conformidad a las causales y procedimientos previstos para el efecto en el Código de Trabajo y demás normativa laboral vigente al tiempo de la desvinculación.

En caso de imposición de multas, estas serán descontadas de los haberes del trabajador en la próxima fecha de pago inmediata al cometimiento de la falta.

Para la petición de visto bueno se seguirá el procedimiento establecido en el Código del Trabajo, previo conocimiento del Comité Obrero-Patronal.

Art. 67.- Prescripción.- Las acciones a favor y en contra de los trabajadores de la Universidad Técnica de Manabí, prescribirá en el tiempo y de acuerdo a las condiciones determinadas en el Código del Trabajo.

Art. 68.- Responsabilidad.- Los trabajadores que tengan a su cargo valores o bienes de la Institución, serán personalmente responsables de toda pérdida o destrucción de los mismos, salvo que éstas hayan sido provocadas por causa de fuerza mayor o caso fortuito, reservándose la Universidad en todo caso, el derecho a las acciones civiles y penales que la ley le concede.

Art. 69.- Descuento por responsabilidad de bienes.- Si fuere comprobada la responsabilidad de un trabajador en la pérdida o destrucción de un bien, la Dirección General de Gestión Administrativa, solicitará a la Dirección Financiera se emita la correspondiente nota de crédito por el valor registrado en libros o por el valor correspondiente al siniestro y que tuvo que erogar la Universidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y el contrato colectivo vigente.

SEGUNDA.- Aprobado el presente reglamento, la entidad entregará una copia del mismo a cada uno de los trabajadores de la Universidad Técnica de Manabí o, en su defecto, mantendrá un ejemplar en un lugar visible y al alcance de todos para que puedan conocer las disposiciones constantes en él.

TERCERA.- Los roles de pago, las tarjetas de control de entrada y salida, registros de asistencia, los partes diarios de asistencia, cualquier otro sistema de control y el presente Reglamento constituirán pruebas para los casos de sanciones o solicitud de visto bueno a los trabajadores de la Universidad Técnica de Manabí.

CUARTA.- La Universidad se obliga a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento así como las normas legales pertinentes.

QUINTA.- El trabajador antes de recibir su liquidación por la terminación de la relación laboral, procederá a la entrega-recepción de todos los bienes bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos que para ello haya establecido la Universidad; descargando por escrito el detalle de tales bienes y su estado.

SEXTA.- Cuando las condiciones de trabajo varíen o por ciertas circunstancias, sea necesario introducir reformas al presente Reglamento, éstas serán sometidas a consideración de la Dirección Regional del Trabajo, a fin de ser estudiadas y aprobadas legalmente.

SÉPTIMA.- Los trabajadores/as que se encuentren laborando en la Universidad por al menos un año ininterrumpido y que deseen acceder a la carrera administrativa bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), podrán participar de los concursos de mérito y oposición abiertos que para llenar vacantes convoque la Universidad. De resultar ganador/a del concurso se le otorgará nombramiento provisional de prueba, conforme lo establece el literal b.5) del Art. 17 de la LOSEP. Si de la evaluación que se le realice a los tres meses, se determina de manera técnica y objetiva que no califica para el desempeño del puesto, se procederá al reintegro al

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO



puesto anterior bajo Código de Trabajo con su remuneración anterior, mas, si de la evaluación se determina que es la persona idónea para el puesto, se le otorgará nombramiento permanente bajo el régimen de LOSEP. En este caso los trabajadores que bajo Código de Trabajo mantenían contratos de tiempo indefinido, al pasar a la carrera del servicio público, no perderán la antigüedad que registren en la Universidad debiendo ser considerada en el cálculo de beneficios o indemnizaciones que contemple la LOSEP, en las que conste los años de servicio.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia desde su aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo.

Dado y firmado en la sala de sesiones del H. Consejo Universitario, a los veintiocho días del mes de julio de dos mil veintitrés.

Ing. Santiago Quiroz Fernández, PhD
Rector

Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)

El suscrito, Ab. Gary Oswaldo Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Reglamento Interno para los Trabajadores de la Universidad Técnica de Manabí sujetos al Código de Trabajo, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 28 de febrero y 28 de julio de 2023.

Portoviejo, 28 de julio de 2023

Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)