



Ministerio
de Relaciones
Laborales

Oficio No. DRTSPA-2013-1664
Ambato, 24 de julio de 2013

Señor.
Cesar Enrique González Loor
Presente.-

De mi consideración:

En atención al Control de Trámite de documento N° MRL-DRTSPA-2013-4618, de fecha 28 de mayo de 2013, en el que se solicita la Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO**; de conformidad al contenido del Memorando N° **DRTSPA-CJ-2013-4618**, de fecha 20 de junio del 2013; el Abogado de Coordinación Jurídica, de esta Dirección, comunico a usted, que una vez revisado el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, e incorporadas las debidas observaciones se ha procedido a Aprobar el mismo según la disposición legal constante en el artículo 64 del Código del Trabajo.

Agradeceré a usted, acercarse al 2do Piso de la Dirección Regional del Trabajo de Ambato, ubicada en la calle 05 de junio y Cevallos, con el objeto de retirar la documentación en referencia.

Atentamente,

Dr. José Luis Sancho De Mora

DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO (E).



C.O.G.T. f.



DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP3-2013-0250-R2-CG

AMBATO, 25 de julio de 2013

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público:

“cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales”.

QUE, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, de **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO.**, con domicilio en el cantón **Ambato**, provincia de **Tungurahua**, fue presentado para su aprobación por el Representante Legal.

QUE, mediante Memorando No. DRTSPA-CJ-2013-388, del 20 de junio del 2013, el Abogado de Coordinación Jurídica de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO.**

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO**, con domicilio en el cantón **Ambato**, provincia de **Tungurahua**.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO**, las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

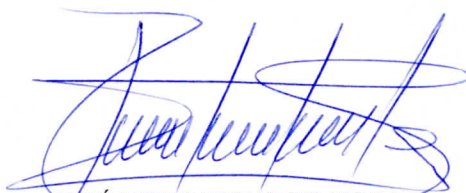
Art. 3.- Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución y el Reglamento Interno de Trabajo, de **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO**, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

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

Art. 6.- Regístrese en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato.

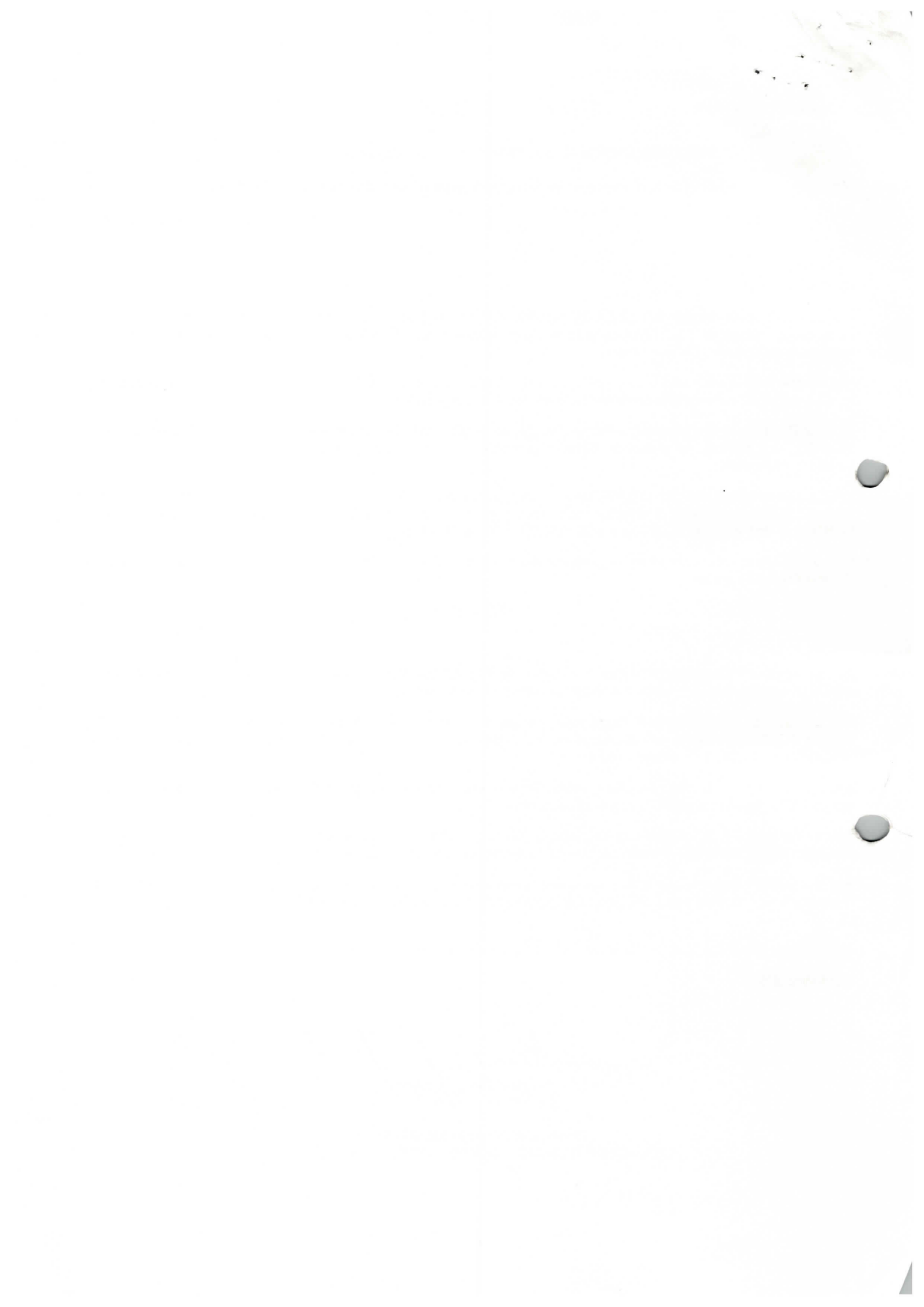
COMUNÍQUESE;



JOSÉ LUIS SANCHO DE MORA

DIRECTOR DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO (E)







PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO - PUCESA

PREAMBULO

Art. 1.- NATURALEZA DE LA EMPLEADORA.- La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato - PUCESA, es una Institución de Educación Superior enmarcada en el ámbito de la educación superior particular, constituida como una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, con autonomía, domiciliada en el cantón Ambato, de la provincia de Tungurahua. Institución que genera un proceso académico cualitativo, fundamentado en el dominio de los conocimientos científicos y tecnológicos, en la práctica de los valores humanísticos, morales y culturales.

Art. 2.- DENOMINACIONES.- En adelante y para efectos del Reglamento Interno de Trabajo, a la **Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato**, se la denominara también como **"LA PUCESA Y/O EMPLEADORA"** y a los Trabajadores que prestan sus servicios lícitos y personales bajo la modalidad de empleados o personal administrativo, profesores a tiempo completo o medio tiempo y personal de servicio que hacen labores manuales, se los denominará como **"EL TRABAJADOR y/o TRABAJADOR Administrativo y de Servicios y/o TRABAJADOR Docente o Profesor"** respectivamente.

Art. 3.- DEFINICIONES.- Para una mejor comprensión de algunos términos o palabras a utilizarse dentro del Reglamento Interno de Trabajo, es necesario definirlos mediante una conceptualización; por lo que, en adelante la conceptualización aquí señalada será la que deba tomarse para su aplicación. Estas palabras son las siguientes:

- ❖ **EMPLEADORA.-** Empleadora es la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, que requiere la prestación de servicios lícitos y personales de una persona natural en el Campus Universitario; así como, donde posea o tenga en dominio inmuebles.
- ❖ **TRABAJADOR y/o TRABAJADOR Administrativo y de Servicios y/o TRABAJADOR Docente o Profesor.-** Es la persona natural, sea hombre o mujer, que presta los servicios lícitos y personales en las instalaciones de LA PUCESA, contratada bajo diferentes modalidades o denominaciones; por lo que, el término EL TRABAJADOR abarcará a empleados o personal administrativo, docentes o profesores a tiempo completo o medio tiempo y a los trabajadores de labores materiales o de servicios, que hayan suscrito un contrato laboral por escrito con LA PUCESA.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

- ❖ **CAMPUS UNIVERSITARIO.-** Es el sitio o lugar donde se encuentra las edificaciones para el funcionamiento de LA PUCESA, mismo que está ubicado en la Avenida Manuelita Sáenz, sector el Tropezón, de la parroquia Huachi Chico, del cantón Ambato, provincia de Tungurahua.
- ❖ **REMUNERACIÓN.-** Es la prestación dineraria que recibe el trabajador por sus servicios lícitos y personales entregados a LA PUCESA, misma que la recibirá una vez fenecido el mes o el último día laborable del mes, a través de transferencia a una cuenta de ahorros o corriente aperturada en una de las Instituciones Financieras autorizadas por LA PUCESA.
- ❖ **JORNADA LABORAL.-** Es el tiempo efectivo que EL TRABAJADOR y/o **TRABAJADOR Administrativo y de Servicios y/o TRABAJADOR Docente o Profesor** presta sus servicios lícitos y personales a LA PUCESA, mismo que estará compuesto del tiempo diario y por el tiempo semanal.

Art. 4.- AMBITO DE APLICACIÓN.- El Reglamento Interno de Trabajo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, es el cuerpo normativo que regula en debida forma la relación obrero – patronal, de todos los trabajadores de LA PUCESA, sean como Personal Administrativo, Docentes o Profesores a tiempo completo o medio tiempo y Personal de labores Manuales o Servicios, que prestan sus servicios lícitos y personales en el Campus Universitario, ubicado en la Avenida Manuelita Sáenz, sector del Tropezón, de la parroquia Huachi Chico, del cantón Ambato, provincia de Tungurahua. También estarán comprendidos y abarcará este Reglamento al personal que labore en lugares y sitios que la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, lo posea o tenga en dominio; de tal manera, que este cuerpo normativo abarque las relaciones de los trabajadores contratados por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato.

Art. 5.- REPRESENTACIÓN DE LA PUCESA.- LA PUCESA, está representada legalmente por la Máxima Autoridad del Plantel (Prorector), quien es el máximo personero de la Sede Ambato, mismo que de conformidad con el Reglamento de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, tiene como deber y atribución el nombrar y remover personal docente y administrativo de la Sede; así como es la única autoridad facultada para suscribir los correspondientes contratos de trabajo.

Art. 6.- ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.- LA PUCESA, ejercerá la administración del recurso humano, sujetándose a las disposiciones del Código del Trabajo, a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior, del presente Reglamento, a las disposiciones de las Autoridades del Trabajo; y, de los instructivos y demás normativas emitidas por LA PUCESA; a través de la Máxima Autoridad (Prorector) o del Director de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano velará e impulsará el cumplimiento de la normativa legal laboral.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO



Art. 7.- INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL.- La relación laboral del TRABAJADOR con LA PUCESA, se da en virtud de un contrato de trabajo, en el cual se detallará expresamente la fecha de inicio de labores y como consecuencia de ello la relación laboral y solo desde dicha fecha podrá ser considerado como EL TRABAJADOR. El contrato una vez suscrito deberá ser inscrito o registrado donde la Autoridad de Trabajo pertinente.

Art. 8.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.- La facultad para dar por terminado un contrato de trabajo y como consecuencia de ello la relación laboral, será única y exclusiva de la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector) o de quien haga sus veces, a través de la aplicación de las disposiciones y mecanismos contemplados en el Código del Trabajo; y por el Órgano Superior de la Sede en aplicación de la Ley Orgánica de Educación Superior.

CAPITULO I

DE LOS TRABAJADORES

Art. 9.- DENOMINACIÓN.- Son considerados trabajadores de LA PUCESA, toda aquella persona natural, mujeres u hombres, que presta sus servicios lícitos y personales mediante un contrato escrito, llámese empleado administrativo, docente o profesor a tiempo completo o medio tiempo y personal de labores materiales o servicio. No se considerarán como trabajadores de LA PUCESA el personal dependiente de terceras personas como guardias, cuidadores o personal contratado para la desinfección de las instalaciones y otras labores; así como, de servicios técnicos especializados y el personal contratado por servicios profesionales en virtud de contratos civiles.

Art. 10.- SELECCIÓN.- Para que una persona ingrese a laborar en LA PUCESA, deberá haber sido seleccionada de conformidad con las disposiciones y políticas de la Institución; así como observando el proceso de reclutamiento y selección en caso de Trabajador Administrativo y de Servicios. LA PUCESA someterá a los aspirantes a evaluaciones psicotécnicas, de conocimientos y destrezas.

Para la selección y contratación del TRABAJADOR Docente o profesor, a tiempo completo o medio tiempo, se observará lo que dispone la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el CES, la normativa emitida por la PUCE y el Reglamento de Concurso de Mérito y Oposición para la Selección y Contratación de Docentes para la PUCESA.

Art. 11.- FILIACIÓN.- LA PUCESA no contratará personal que tenga hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, para que labore en una misma Unidad Académica; excepto si se trata de TRABAJADORES Docentes o Profesores.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

Art. 12.- CONTRATO.- Una vez que LA PUCESA haya seleccionado al personal para el puesto de trabajo, procederá a la suscripción del contrato individual de trabajo, observando los requisitos dispuesto en el Art. 21 del Código del Trabajo.

LA PUCESA, podrá también celebrar cualquier otro tipo o clase de contrato de trabajo, de los establecidos en el Código del Trabajo, cumpliendo para ello con las disposiciones legales pertinentes.

Art. 13.- DECLARACIÓN JURAMENTADA.- Cuando se trate de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo para la labor de Docente o Profesor a Tiempo Completo, LA PUCESA, previo a la firma del mismo, exigirá la entrega de una declaración juramentada realizada en una Notaría, donde el aspirante declare bajo juramento que no desempeña simultáneamente dos o más cargos de tiempo completo en el sistema educativo, tanto del sector público o en el sector privado, guardando concordancia con lo dispuesto en el Art. 149 inciso tercero de la Ley Orgánica de Educación Superior. Si se llega a comprobar por parte de LA PUCESA que el trabajador faltó a la verdad, será causa suficiente para solicitar a la Autoridad de Trabajo la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo suscrito. De igual manera procederá con los trabajadores contratados para las labores de docente o profesores a tiempo completo que estén prestando sus servicios lícitos y personales en LA PUCESA, a solicitar la declaración juramentada señalada anteriormente, documento que será entregado en el tiempo dispuesto por la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector).

Art. 14.- FALSEDAD.- En caso de que LA PUCESA llegue a comprobar la falsedad en la información o en los documentos presentados para la contratación del TRABAJADOR; se considerará de que el aspirante indujo a LA PUCESA a celebrar el contrato mediante engaño; lo cual será motivo suficiente para que LA PUCESA separe inmediatamente al trabajador por haber incurrido en esa falta, sin necesidad de desahucio y sin que la separación sea considerada como despido intempestivo o violación a la estabilidad derivada del contrato y de la Ley, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 310 del Código del Trabajo.

Art. 15.- CAMBIO DE LABORES.- Si por necesidad institucional LA PUCESA requiere que EL TRABAJADOR realice otras labores distintas para las que fue contratado, se procederá al cambio siempre y cuando exista el consentimiento voluntario de EL TRABAJADOR, las labores a realizar no implicarán disminución de remuneración o categoría. En caso de que el trabajador no haya consentido en el cambio se podrá considerar como despido intempestivo.

Art. 16.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.- LA PUCESA de creerlo necesario establecerá sistemas de evaluación del desempeño laboral, con el fin de:

- a. Mejorar los sistemas de selección de trabajadores;



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO



- b. Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo personal del TRABAJADOR;
- c. Establecer el grado de eficacia y eficiencia en el ejercicio de las labores para las que fue contratado;
- d. Identificar obstáculos del entorno laboral que no le permiten a EL TRABAJADOR alcanzar logros y altos niveles de rendimiento personal.

Art. 17.- ESTIMULOS.- LA PUCESA con el objeto de mejorar la eficacia y eficiencia del TRABAJADOR, una vez determinado aquello, podrá aplicar estímulos, medidas correlativas y sanciones, de acuerdo al sistema de evaluaciones que determine la PUCESA. EL TRABAJADOR que habiendo sido evaluado dos veces de manera consecutiva y obtuviera calificaciones inferiores a las mínimas establecidas para medir la eficacia y eficiencia, incurrirá en la causal señalada en el numeral 5 del Art. 172 del Código del Trabajo; por lo que, LA PUCESA tendrá derecho a solicitar a la Autoridad de Trabajo, la respectiva autorización para dar por terminado el contrato de trabajo.

Art. 18.- CAPACITACIÓN.- Con el objeto de mejorar la excelencia de sus trabajadores a través de incremento de conocimientos y destrezas, LA PUCESA establecerá, planificará y ejecutará programas de capacitación en materias técnicas y en otras que fomenten el desarrollo personal, fortaleciendo la práctica de valores corporativos.

Art. 19.- EXPEDIENTES.- Para el control de la documentación entregada por EL TRABAJADOR, LA PUCESA llevará a través de la Dirección de Talento Humano, expedientes individuales de cada uno de sus trabajadores, donde constará los ascensos, estímulos, capacitación, evaluación del desempeño, cambios o traslados, documentos de su formación educativa y académica; y, toda aquella documentación necesaria tanto familiar como personal del TRABAJADOR.

CAPITULO II

JORNADAS DE TRABAJO

Art. 20.- JORNADA DIARIA.- EL TRABAJADOR laborará en su sitio de trabajo durante ocho (8) horas diarias de trabajo efectivo; se exceptúa de esta disposición el personal contratado para que realice las labores de docente o profesores a medio tiempo y los o las responsables de las Secretaría de la Escuela de Lenguas y Lingüística, Dirección de Pastoral Universitario y Departamento de Investigación y Postgrados (DIP). Solo con la autorización por escrito del Prorector o del Director de Talento Humano, EL TRABAJADOR podrá realizar trabajo suplementario, extraordinario o en días de descanso obligatorio.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

Art. 21.- JORNADA SEMANA.- La jornada semanal de EL TRABAJADOR será de cuarenta (40) horas de trabajo efectivo, tiempo en el cual deberá EL TRABAJADOR realizar sus labores con esmero y agilidad, demostrando ser un ente productivo de LA PUCESA. Se exceptúa de esta jornada los trabajadores contratados para que realicen las labores de docencia a medio tiempo con veinte horas semanales (20).

Art. 22.- TIPOS DE JORNADAS Y HORARIOS.- De acuerdo a las necesidades de la diferentes Unidades Académicas, LA PUCESA establecerá tipos de jornadas laborales para el personal administrativo, de servicios y de docentes o profesores; cuando se trate de Docentes o Profesores y Secretarios o Secretarias de Dirección la jornada será establecida por el Director de la Unidad Académica, aprobada por el Director Académico y autorizada por la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector).

Respecto a los trabajadores que realizan labores administrativas en el Edificio Administrativo y de índole material, la jornada será desde las 9h00 hasta las 13h00 y desde las 14h30 hasta las 18h30; excepto de las o los Secretarias/os de la Dirección de Lenguas y Lingüística, Dirección de Pastoral Universitaria y Dirección del Departamento de Investigación y Postgrados

Art. 23.- CAMBIO DE HORARIOS DE TRABAJO.- El horario de trabajo será establecido por LA PUCESA, de conformidad con la necesidad institucional y de las diferentes Unidades Académicas, mismo que deberá ser puesto en conocimiento de EL TRABAJADOR y con al menos un término de cuarenta y ocho horas de anticipación. LA PUCESA podrá modificar el horario de trabajo de la jornada diaria cuando lo crea conveniente por necesidad institucional y debido a la naturaleza del servicio que presta como es la educación, la modificación deberá ser comunicada al TRABAJADOR dentro del plazo antes referido y autorizado por la Autoridad de Trabajo.

Art. 24.- PERMANENCIA.- Una vez finalizado la jornada diaria o semanal de trabajo EL TRABAJADOR no puede quedarse o permanecer en su sitio de trabajo, sin la autorización de la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector) o del Director de Talento Humano. Excepto el personal administrativo y docentes que requieran de tiempo para completar sus actividades, mismo que no será considerado como horas suplementarias.

Art. 25.- REGISTRO.- EL TRABAJADOR antes de iniciar sus labores debe registrar la hora de ingreso, en los sistemas de control que LA PUCESA haya establecido, de igual manera cuando termine la jornada diaria.

Cuando se trate de jornada única, además dispondrá EL TRABAJADOR de treinta minutos no computables a la jornada para la respectiva alimentación. En caso de que en la jornada exista un tiempo de más de treinta minutos para la alimentación, EL TRABAJADOR deberá registrar en el sistema de control tanto las entradas como las salidas a cada parte de la jornada.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO



El Registro de asistencia de EL TRABAJADOR Docente o Profesor se lo realizará de conformidad con las disposiciones emanadas para ellos.

Art.- 26.- PROHIBICIÓN DE OTRO REGISTRO.- Queda terminantemente prohibido que EL TRABAJADOR, Docentes, del área administrativa o de servicios, realice el registro de entrada o salida de otro trabajador, en caso de ser sorprendido, será considerado como falta grave.

Art. 27.- FALTAS JUSTIFICADAS.- Cuando EL TRABAJADOR faltare a su sitio de labores, deberá presentar la justificación pertinente hasta tres días laborables después del hecho a su Jefe Inmediato. En caso de que la falta sea por enfermedad deberá presentar el certificado médico conferido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o si fue atendido por un Médico Particular, la certificación del mismo deberá estar avalizada por el IESS, caso contrario será considerada falta injustificada.

EL TRABAJADOR, además deberá comunicar vía telefónica a su jefe inmediato la inasistencia a su sitio de labores, para que éste administre las medidas correspondientes respecto a las labores que EL TRABAJADOR debió cumplir.

Art. 28.- FALTAS INJUSTIFICADAS.- Son faltas injustificadas, la inasistencia a su sitio de trabajo por parte de EL TRABAJADOR, que no ha podido ser justificada dentro del término señalado en el artículo próximo anterior. Si las faltas injustificadas son más de tres y de manera consecutiva en el mes, dará derecho a que LA PUCESA pueda solicitar a la Autoridad de Trabajo competente la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo.

Art. 29.- ATRASOS.- Se considerará atraso a la jornada de trabajo cuando EL TRABAJADOR Administrativo, Docente o de Servicio, registran el ingreso a su sitio de labores con un minuto posterior a la hora determinada para la entrada, ya sea en la mañana o en la tarde. El atraso se considerará cuando el trabajador labora una sola jornada o cuando la jornada se divide en dos partes. Será justificado el atraso de EL TRABAJADOR si en el mes el tiempo no ha superado los veinte y cinco minutos, siempre y cuando los atrasos no sean consecutivos. En el evento de que los atrasos sean más de tres y consecutivos, dará derecho a que LA PUCESA solicite a la Autoridad del Trabajo competente la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo.

En el caso de que EL TRABAJADOR Docente se atrase y a consecuencia de ello no registre la entrada al sitio de labores, no será cancelado el valor de los minutos u horas clase a las que ingrese en atraso. Adicionalmente no podrán ser justificados los registros por olvido cuando superen más de 2 solicitudes al mes.

Art. 30.- PERIODO DE PERMISOS OCASIONALES.- LA EMPLEADORA otorgará al TRABAJADOR Administrativo y de Servicios cinco días laborables para ser utilizados en permisos ocasionales, mismos que no serán considerados como



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

vacaciones ni sumados a las vacaciones del trabajador. El TRABAJADOR Administrativo y de Servicios adquiere este derecho el primer día posterior a las matriculas ordinarias de posgrado de la PUCESA realizadas en el mes de Agosto.

Art. 31.- CARGO A PERÍODO DE PERMISOS OCASIONALES.- Los permisos de EL TRABAJADOR, serán cargados a los cinco días para permisos ocasionales que LA PUCESA otorga a los trabajadores administrativos y de servicios, no así al TRABAJADOR Docente o Profesor quien goza de un período de vacaciones diferente al TRABAJADOR Administrativo y de Servicios.

Art. 32.- PERMISO CON CARGO AL PERÍODO OTORGADO.- Cuando por asuntos particulares, EL TRABAJADOR del área administrativa o de servicios de la PUCESA deba abandonar su actividad laboral durante la jornada de trabajo, solicitará el permiso con cargo a los días otorgados para permisos ocasionales al jefe directo o inmediato superior, quien de acuerdo a las causas que lo motiven y las necesidades de trabajo, podrá concederlo previa comunicación a la Dirección de Talento Humano, ya sea por medio de correo electrónico o por oficio.

Art. 33.- TRAMITE.- Para solicitar permiso EL TRABAJADOR del área administrativa o de servicios, deberá realizarlo vía correo electrónico al Jefe Inmediato, quien una vez autorizado enviará el correo al Director de Talento Humano para su respectivo registro..

Reintegrado a las labores el TRABAJADOR Administrativo o de Servicios, deberá acercarse a la Dirección de Talento Humano a firmar el formulario de permiso establecido, en caso de no hacerlo, se considerará como inasistencia al trabajo o abandono de su sitio de trabajo.

Art. 34.- LABORES EN PERÍODO DE HOJAS DE CRÉDITO Y MATRÍCULAS.- Durante el período de llenado de hojas de crédito y matrículas (sean ordinarias o extraordinarias) EL TRABAJADOR involucrado en las mismas, laborará en el horario establecido por LA PUCESA a través de la Dirección de Talento Humano, misma que notificará oportunamente el particular. El tiempo laborado fuera de la jornada de trabajo le será compensado a EL TRABAJADOR ya sea como horas suplementarias o extraordinarias de conformidad a lo establecido en el Art. 55 del Código del Trabajo.

Art. 35.- LABOR POR NECESIDAD INSTITUCIONAL.- Cuando la PUCESA necesite de que EL TRABAJADOR labore fuera de su horario de trabajo ya sea por necesidad Institucional, el tiempo laborado en exceso le será compensado ya sea como horas suplementarias o extraordinarias, de conformidad a lo que establece el Art. 55 del Código del Trabajo. La labor fuera de la jornada de trabajo será autorizada por el Director de Talento Humano o por la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector).

CAPITULO III

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO



Art. 36.- VACACIONES ANUALES.- LA PUCESA, por la necesidad y condición de ser una Institución de Educación Superior, ha establecido el período de vacaciones anuales para EL TRABAJADOR del área administrativa o de servicios en los meses de Julio y Agosto del año. El período de vacaciones será de quince días, al que tendrá derecho EL TRABAJADOR que haya laborado durante un año completo en LA PUCESA.

En el caso de que EL TRABAJADOR haya laborado más de cinco años en LA PUCESA, tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada año de labores posteriores a los cinco, sin que el excedente y período puedan exceder de treinta días al año.

La Dirección de Talento Humano será la encargada de elaborar el cronograma de vacaciones del TRABAJADOR que tiene un período superior a los quince días, el cual será puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector) para su aprobación.

EL TRABAJADOR Docente o Profesor sea de tiempo completo o medio tiempo, tendrá derecho al goce de cuarenta días consecutivos de vacaciones, mismos que serán establecidos de conformidad con el artículo siguiente.

LA PUCESA, de creer conveniente y por su naturaleza de Institución de Educación Superior, podrá establecer un período de vacaciones diferente al señalado; pero siempre deberá considerar el tiempo que por derechos le asiste a EL TRABAJADOR de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El TRABAJADOR Administrativo, de servicios, docente o profesor recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Art. 37.- PERÍODO.- El período de vacaciones a que tiene derecho EL TRABAJADOR sea del área administrativa, docentes o profesores a tiempo completo o medio tiempo y trabajadores de servicio, será establecido por LA PUCESA al finalizar el primer semestre académico y posterior a la culminación de los cursos intersemestrales en el caso de haberlos.

Art. 38.- NO GOCE DE VACACIONES.- Cuando EL TRABAJADOR Administrativo o de Servicios por circunstancias extraordinarias no haya podido gozar del derecho al período de vacaciones, las podrá acumular de conformidad a lo establecido en el art. 75 del Código del Trabajo.

Si EL TRABAJADOR dejó de laborar en LA PUCESA o haya terminado el contrato de trabajo, cuando se trate a período fijo, a pedido de ésta mediante desahucio, al momento de realizar la liquidación y finiquito deberá recibir el valor correspondiente a las vacaciones no gozadas, de conformidad con lo estipulado en el art. 76 del Código del Trabajo.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

Art. 39.- LICENCIA.- La licencia es el período de tiempo que LA PUCESA concede a EL TRABAJADOR a fin de que pueda abandonar su sitio de labores, ya sea para que realice actividades propias, recibir capacitación, estudios en el exterior, desempeñar cargo de especial importancia o para atender situaciones imprevistas. La Licencia puede ser remunerada o no remunerada.

Art. 40.- LICENCIA REMUNERADA.- LA PUCESA concederá licencia remunerada a EL TRABAJADOR en los siguientes casos:

- a) En caso de fallecimiento del cónyuge, padre, madre, hijos, abuelos, nietos, hermanos, suegros o cuñados, se concederán tres (3) días laborables;
- b) En caso de fallecimiento de tíos, primos hermanos o sobrinos se concederá un (1) día laborable; y,
- c) Cuando EL TRABAJADOR sea designado para recibir capacitación en otra ciudad del país o del exterior, mediante comisión de servicios, hasta por ocho días, la autorización de esta licencia será otorgada solo por la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector).

En caso de hacer uso de una de las licencias remuneradas señalada en los literales a) y b), EL TRABAJADOR deberá justificar hasta el tercer día laborable posterior al reintegro a las actividades en LA PUCESA con la copia del Acta de defunción del familiar.

Art. 41.- LICENCIA SIN REMUNERACIÓN.- LA PUCESA concederá licencia sin remuneración al TRABAJADOR que acredite al menos tres años de servicio continuo en la Institución, en los siguientes casos:

- a) Para desempeñar un cargo de especial importancia dentro o fuera del país; y,
- b) Para realizar estudios de cuarto nivel en el exterior.

La licencia sin remuneración será otorgada por la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector) a fin de que EL TRABAJADOR se ausente de sus labores habituales hasta por el lapso de dos años, prorrogables hasta dos años más. La licencia sin remuneración suspende la relación contractual laboral y sus efectos; por lo tanto, el trabajador no tiene derecho a ninguna remuneración o erogación económica por parte de LA PUCESA, así como tampoco existirá acumulación de tiempo de trabajo para los beneficios legales laborales; y, en cuanto al IESS, se notificará de la suspensión para lo cual se remitirá el aviso de salida con la observación de que se trata de una licencia sin remuneración.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO



Previo al otorgamiento de la licencia sin remuneración EL TRABAJADOR deberá obligatoriamente suscribir un convenio con LA PUCESA en el cual se establecerá el plazo de reintegro y las eventuales obligaciones del beneficiario y de LA PUCESA, reservándose LA PUCESA el derecho de dar por terminado el convenio si EL TRABAJADOR incumple el mismo.

Art. 42.- PERMISOS PARA ESTUDIOS.- En el evento de que EL TRABAJADOR desee cursar estudios superiores de tercer o cuarto nivel en LA PUCESA, ésta podrá conceder el correspondiente permiso; así como para realizar estudios de cuarto o más niveles en las Instituciones de Educación Superior del País.

El permiso de las horas laborables otorgado por LA PUCESA a EL TRABAJADOR, para estudios serán compensables fuera del horario regular y sin derecho a remuneración.

El otorgamiento del permiso por estudios será concedido solo por la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector).

Art. 43.- OTROS PERMISOS.- LA PUCESA podrá otorgar otra clase de permisos a los señalados en este Reglamento sean remunerados o no, siempre y cuando tengan sustento en lo dispuesto en el Código del Trabajo. Los permisos serán otorgados por el Director de Talento Humano o por la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector) de conformidad a lo establecido en este Reglamento.

Art. 44.- REGISTRO DE PERMISOS.- Los permisos otorgados por LA PUCESA, sean o no remunerados, constarán por escrito y se archivará en el expediente individual del TRABAJADOR, que se encuentra en la Dirección de Talento Humano.

CAPITULO IV

REMUNERACIÓN

Art. 45.- FECHA DE PAGO.- LA PUCESA cancelará la remuneración del TRABAJADOR, por mes laborado, el último día laborable del mismo. EL TRABAJADOR una vez recibido el valor, lo cotejará con el rol de pagos que le es entregado y podrá realizar los reclamos pertinentes en el caso de no estar de acuerdo con el valor.

Art. 46.- FORMA DE PAGO.- El Pago de la remuneración LA PUCESA lo realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de ahorros o corriente que EL TRABAJADOR haya aperturado en una Institución Financiera de la ciudad de Ambato, legalmente autorizada por LA PUCESA y que haya sido reportada por EL TRABAJADOR para el pago de la remuneración.

Art. 47.- RETENCIONES.- LA PUCESA realizará las retenciones a la remuneración del TRABAJADOR que haya sido dispuesto por la Ley, cuando haya pedido de la



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

Autoridad Judicial respectiva o cuando exista autorización por escrito del TRABAJADOR; caso contrario no podrá realizar ninguna clase de retenciones, esto con el propósito de guardar armonía con lo señalado en el Art. 328 de la Constitución de la República del Ecuador.

CAPITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 48.- DERECHOS.- A más de los derechos laborales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código del Trabajo, en las leyes y demás disposiciones; son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a) Percibir la diferencia de remuneraciones cuando subrogue a su inmediato superior y dicha subrogación es por un período superior a los ocho días calendario;
- b) Recibir constantemente la capacitación y adiestramiento para el mejor desempeño de sus labores;
- c) Los Trabajadores Administrativos y de servicios, tener cinco días para permisos ocasionales que son otorgados por LA PUCESA a fin de ser utilizados para los correspondientes permisos o faltas justificadas;
- d) Utilizar un tiempo de receso en la jornada diaria para su alimentación; misma que podrá ser de media hora cuando se trata de una jornada única; y, de una hora y media cuando la jornada es en dos partes;
- e) Ser considerados en el proceso de selección interna en caso de existir vacantes en ciertas áreas;
- f) Recibir, cuando se trata de período de hojas de crédito o matrículas, la alimentación; durante el período respectivo. Este derecho será para el personal necesario involucrado en el proceso;
- g) Recibir la compensación del tiempo de labores suplementarias o extraordinarias que EL TRABAJADOR realice en LA PUCESA siempre y cuando haya sido dispuesto por el Director de Talento Humano o por la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector); el tiempo de compensación será dentro de la jornada laboral posterior a la jornada ejecutada o hecho generador.

Art. 49.- OBLIGACIONES.- Son obligaciones de EL TRABAJADOR, a más de las señaladas en el Código del Trabajo, el contrato individual de trabajo y este Reglamento Interno, las siguientes:



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO



- a) Para los TRABAJADORES Profesores o Docentes, cumplir con los requisitos para ser Docentes o profesores estipulados en la Ley Orgánica de Educación Superior, considerando su nivel y categoría;
- b) Entregar a LA PUCESA, por parte de EL TRABAJADOR contratado como Docente a tiempo completo, la declaración juramentada de no estar inmerso en la prohibición contemplada en el Art. 149, inciso tercero, de la Ley Orgánica de Educación Superior, respecto al trabajo a tiempo completo;
- c) Cumplir con las disposiciones de los reglamentos, procedimientos administrativos y más disposiciones emanadas tanto por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE), como por LA PUCESA y de sus autoridades;
- d) Iniciar con puntualidad sus labores en el respectivo sitio de trabajo;
- e) Registrar de manera personal, en el Sistema de Control de asistencia dispuesto por LA PUCESA, el ingreso y salida a la jornada de trabajo cuando es una sola jornada o a cada una de la doble jornada de trabajo;
- f) Comunicar a su Jefe Inmediato cualquier deterioro, destrucción, sustracción, pérdida o daño de los bienes bajo su responsabilidad, cuidado o uso;
- g) Dar aviso a su Jefe Inmediato de los motivos para el atraso o falta al sitio de labores y justificar en la forma señalada. Si la falta se debe por enfermedad deberá justificar con el certificado médico conferido por el IESS o por el Centro Médico de la PUCESA;
- h) Bridar respeto, consideración y cordialidad en sus relaciones con sus superiores, compañeros de labores, estudiantes y toda persona visitante al Campus Universitario;
- i) Cuidar los bienes y documentos que le hayan sido entregados para sus labores;
- j) Cumplir las medidas de seguridad, de prevención de accidentes, salud ocupacional y riesgos del trabajo, debiendo observar y colaborar con los planes de emergencia de la PUCESA;
- k) Entregar en la Dirección de Talento Humano, la documentación solicitada por esta dependencia y dentro del plazo dispuesto;
- l) Portar de manera visible la credencial de LA PUCESA, durante la jornada de trabajo;



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

- m) Asistir con puntualidad a los programas de capacitación a los que sea asignado, en el día y hora dispuesto por LA PUCESA;
- n) Realizar el trabajo asignado con eficiencia y eficacia, observando las políticas y demás disposiciones de LA PUCESA;
- o) Apagar los equipos electrónicos utilizados en sus labores, así como las luces de las oficinas donde laboran;
- p) Cumplir con las políticas de ahorro de energía eléctrica, agua potable, material de oficina y todo suministro que le sea entregado a EL TRABAJADOR; y,
- q) Hacer uso de los medios de comunicación a los que tienen acceso por la naturaleza de las labores de una forma razonable, los medios pueden ser: teléfono, correo electrónico, internet, y otros.

El incumplimiento de las obligaciones detalladas desde el literal a) hasta literal j) serán consideradas como faltas graves, lo que permitirá a LA PUCESA solicitar a la Autoridad de Trabajo correspondiente la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo; y, las detalladas desde el literal k) al literal q), como faltas leves, por lo que, la reincidencia por segunda ocasión en su incumplimiento dará lugar a la sanción de amonestación escrita y una tercera reincidencia en el mes dará lugar al establecimiento de una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del TRABAJADOR.

Art. 50.- PROHIBICIONES.- A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, a EL TRABAJADOR le está prohibido lo siguiente:

1. Ejercer cargos distintos a sus funciones durante el tiempo fijado como jornada de trabajo;
2. Retardar injustificadamente el despacho de los asuntos, o la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones del puesto;
3. Delegar la ejecución de tareas sin la autorización del Jefe inmediato superior;
4. Introducir, ingerir o usar bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo; así como sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
5. Solicitar o aceptar comisiones o gratificaciones de partes de terceras personas en recompensa por sus labores o servicios prestados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber como trabajadores;



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO



6. Aprovechar el puesto o función que ocupe en LA PUCESA para obtener ilegítimamente contratos o ventajas personales;
7. Utilizar documentos y/o formularios con logotipos y nombre de la PUCESA en actividades personales o en beneficio de otras personas, aun cuando esto sucediere fuera de la jornada de trabajo;
8. Producir o coadyuvar deliberadamente en la realización de daños a las instalaciones y equipos de LA PUCESA; prohibición que incluye la pintura de paredes, escritorios y puertas;
9. Divulgar documentos o cualquier información contenida en medios electrónicos, relativos con LA PUCESA, de su administración, operación y otros, al tenor de la Ley, tenga el carácter de reservados y confidenciales, sin autorización dada por escrito por el Rector;
10. Alterar, suplantar, ocultar, sustraer o destruir títulos, archivos físicos o electrónicos, registros, comprobantes u otros documentos de LA PUCESA;
11. Promover escándalos en el lugar de trabajo, ya sea con autoridades, compañeros, estudiantes o visitantes de los predios Universitarios;
12. Golpear a sus compañeros, autoridades, estudiante o visitantes a los predios Universitarios;
13. Portar armas de cualquier clase en el Campus Universitario, excepto si por la naturaleza de su trabajo deba llevarlas consigo;
14. Realizar actos o actividades de cualquier naturaleza que atente contra el buen nombre, imagen y prestigio de LA PUCESA o de sus autoridades, empleados o compañeros de trabajo; intervenir o resolver asuntos en los cuales tenga interés personal o los tuviera el o la cónyuge o parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Si fuera imprescindible su intervención, trámite o resolución, deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato;
15. Cometer cualquier acto que signifique abuso de confianza, fraudes, robos, hurto u otros que implique la comisión de un delito o contravención penal, o ser cómplice o encubridor del mismo. LA PUCESA se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales del caso, sin perjuicio de la sanción laboral que le corresponda a EL TRABAJADOR;
16. Registrar la entrada o salida de un compañero;
17. Abandonar su sitio de trabajo sin la correspondiente autorización;



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

18. Instalar software no autorizado en los equipos informáticos de LA PUCESA o instalar los mismos sin la autorización de un técnico del Centro de Informática;
19. Fingir enfermedad u otra condición física aduciendo imposibilidad de trabajo, o hacer uso indebido de una licencia o permiso;
20. Obtener copias o fotocopias de documentos de LA PUCESA para utilizarlos con fines personales.
21. Participar en cualquier acto deportivo o social que sea organizado por los estudiantes o las organizaciones estudiantiles de la PUCESA.

EL TRABAJADOR que incurra en una de las prohibiciones, cometerá una falta grave, lo cual permitirá que LA PUCESA pueda solicitar a la Autoridad de Trabajo la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo, mediante el trámite correspondiente.

Art. 51.- PROHIBICIONES QUE GENERAN SANCIONES LEVES.- EL TRABAJADOR que incurra en una de las siguientes prohibiciones, será considerado como falta leve y será llamado a la atención verbalmente, en segunda reincidencia por escrito y de reincidir por tercera vez en el mismo mes una multa que no excederá del 10% de la remuneración mensual, cuando:

1. Permanezca dentro de la oficina o sitio de labores, durante las horas no laborables;
2. Exceder en el tiempo dispuesto para alimentarse;
3. Realizar reuniones sociales sin la correspondiente autorización de su Jefe inmediato o del Director de Talento Humano;
4. Inobservar los procedimientos establecidos para la ejecución de sus labores, tanto en Reglamentos e Instructivos de la PUCE y de LA PUCESA;
5. Colocar carteles, afiches, propaganda, avisos, fotografías, etc., en sitios no aprobados por los Directores de las Unidades Académicas o por la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector); y,
6. Retirar sin autorización alguna, avisos de tipo administrativo que hayan sido ubicados por el personal autorizado.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES DE LA PUCESA



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO



Art. 52.- OBLIGACIONES.- Son obligaciones de LA PUCESA, a más de las establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Mantener el Campus Universitario, en perfecto estado de funcionamiento, esto es sus instalaciones en óptimo estado;
2. Entregar y proporcionar al TRABAJADOR, todos los materiales e implementos necesario para el desarrollo de sus actividades laborales;
3. Dar un trato cordial, con respeto y consideración al TRABAJADOR;
4. Atender y de ser pertinente resolver los reclamos del TRABAJADOR, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el trabajo;
5. Permitir a las autoridades del trabajo realicen las inspecciones pertinentes y necesarias;
6. Facilitar la información necesaria que requiera EL TRABAJADOR respecto a su situación, como certificaciones de trabajo y otros;
7. Realizar constantemente cursos de capacitación a fin de que EL TRABAJADOR tenga una mejor preparación para el desempeño de sus labores; y,
8. Dar prioridad a EL TRABAJADOR cuando realice cursos, seminarios y otros eventos a fin de que mejore sus conocimientos y tenga un óptimo desempeño en su sitio de labores.

CAPITULO VII

RECONOCIMIENTO Y SANCIONES

Art. 53.- RECONOCIMIENTO.- LA PUCESA podrá establecer un sistema de reconocimientos para EL TRABAJADOR, ya sea de carácter moral o económico, que supere estándares de eficacia en sus labores o que haya realizado actos sobresalientes como la publicación de un libro y cuyo propósito sea enaltecer a LA PUCESA o que a nombre de la institución beneficie a la comunidad universitaria y la colectividad.

Art. 54.- SANCIONES.- EL TRABAJADOR que incumpliere sus deberes y obligaciones o incurriere en las prohibiciones establecidas tanto en el Código del Trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo, en lo señalado en los Contratos Individuales de Trabajo y en la normativa interna de los manuales, Reglamentos e Instructivos tanto de LA PUCE como de LA PUCESA, será merecedor de sanciones; para lo cual, LA PUCESA establece sanciones de dos clases, siendo estas las siguientes:



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

- a) Sanciones por faltas leves; y,
- b) Sanciones por faltas graves.

A EL TRABAJADOR Docente le serán aplicadas a más de las sanciones establecidas en este Reglamento, las sanciones contempladas en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior y en caso de existir contradicción prevalecerá lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 55.- SANCIONES POR FALTAS LEVES.- EL TRABAJADOR, será sancionado por incurrir en una sanción por faltas leves con:

1. Amonestación verbal del Jefe inmediato, Director de Talento Humano o del Prorector;
2. Amonestación escrita por parte del Prorector; y,
3. Sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración mensual.

La sanción por faltas leves se aplicará a EL TRABAJADOR Administrativo y de Servicios, cuando su conducta laboral se enmarque en lo dispuesto en el Art. 49, literales del k) al literal q) y Art. 51 y será impuesta por el Jefe Inmediato, el Director de Talento Humanos o por la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector). En caso de que la sanción no sea puesta por el Prorector se requerirá de previa autorización de dicha autoridad.

Para EL TRABAJADOR Docente, la sanción será impuesta por el Órgano Superior de la Institución, como lo establece el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 56.- PROCEDIMIENTO.- Con el objeto de que EL TRABAJADOR Administrativo o de Servicios no se encuentre en indefensión frente a la sanción por faltas leves que le pudiese ser impuesta, una vez que su conducta haya sido detectada por su Jefe Inmediato, por el Director de Talento Humano o por la Máxima autoridad de la Sede (Prorector), y esté enmarcada en las causales para esta clase de sanción; será notificado por la Dirección de Talento Humano del presunto acto cometido por EL TRABAJADOR Administrativo o de Servicios a fin de que en el término de veinticuatro horas de notificados presente un informe de descargo. Con el informe o en silencio del TRABAJADOR, el Jefe Inmediato, el Director de Talento Humanos o la Máxima Autoridad de la Sede (Prorector), emitirán la sanción correspondiente de ser el caso.

Para EL TRABAJADOR Docente, se observará el procedimiento establecido en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior y al trámite ahí establecido.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO



Art. 57.- GRADUACIÓN DE SANCIONES.- Para la aplicación de las sanciones por faltas leves LA PUCESA considerará el hecho de que si la conducta es cometida por primera, segunda o tercera vez. Si EL TRABAJADOR adecua su conducta en las faltas leves le corresponderá la sanción de **AMONESTACIÓN VERBAL**, la cual será consignada en oficio donde se detalle el particular. Si EL TRABAJADOR, reincide en adecuar su conducta en una falta leve, será sancionado con la **AMONESTACIÓN ESCRITA**, misma que constará el hecho del porqué en el oficio de la notificación. Y si EL TRABAJADOR adecua su conducta por tercera ocasión en una falta leve, será sancionado con **UNA MULTA** que no excederá del 10% de LA REMUNERACIÓN MENSUAL del trabajador. En el caso de que el trabajador adecue su conducta por cuarta ocasión en una falta leve en el mismo mes, será considerada como falta grave sujeta a las sanciones para esta clase de faltas.

Para EL TRABAJADOR Docente o Profesor, también le serán aplicables las sanciones contempladas en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Del valor de las multas recaudadas será entregado el 50% a la Asociación a la cual pertenezca EL TRABAJADOR sancionado.

Art. 58.- APELACIÓN.- EL TRABAJADOR Administrativo y de Servicios que haya sido sancionado con amonestación escrita o con multa, por el Jefe Inmediato o por el Director de Talento Humano, puede apelar de la misma ante la Máxima Autoridad de la Sede (Prorrector), quien podrá revocarla o ratificarla. Cuando la sanción haya sido impuesta por la Máxima Autoridad de la Sede, EL TRABAJADOR podrá apelar de la misma ante el Órgano Superior de la Sede.

Para el caso de EL TRABAJADOR Docente o Profesor, se estará a lo que dispone el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 59.- SANCIONES POR FALTAS GRAVES.- Cuando el TRABAJADOR Administrativo y de Servicios, así como el TRABAJADOR Docente, adecue su conducta en una de las causales señaladas en el Art. 49, desde el literal a) hasta el literal j) y Art. 50 del Presente Reglamento, dará lugar a que LA PUCESA pueda solicitar la terminación de la relación laboral y del contrato de trabajo, previa autorización de la Autoridad de Trabajo pertinente; esto es, solicitará el visto bueno.

En el caso de que LA PUCESA no ejerza la potestad de solicitar el trámite de visto bueno, podrá imponer las sanciones para las faltas leves, según la intensidad y frecuencia de la conducta de EL TRABAJADOR.

Para el caso del TRABAJADOR Docente o Profesor, respecto a las sanciones, se aplicará además lo dispuesto en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

Art. 60.- PROCEDIMIENTO.- Una vez que la conducta de EL TRABAJADOR Administrativo o de Servicios y Docente se enmarque en las faltas graves y haya sido detectada por su Jefe Inmediato, por el Director de la Unidad Académica, por uno de los Directores Administrativos o por la Máxima Autoridad de la Sede (Prorrector), deberá informar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano, quien dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y una vez realizado las investigaciones elevará a la Máxima Autoridad de la Sede (Prorrector) un informe donde conste la sugerencia de que se inicie o no el trámite de visto bueno. La Máxima Autoridad de la Sede (Prorrector) recibido el informe del Director Administrativo y de Recursos Humanos, autorizará el inicio del trámite de visto bueno y dispondrá a Secretaría General - Procuraduría, proceda con el trámite ante la autoridad laboral correspondiente.

En el caso de EL TRABAJADOR Docente o Profesor le corresponde al Director de la Unidad Académica notificar lo acontecido a la Dirección Académica, para que a su vez sea quien remita al Órgano Superior los hechos, siendo este último el que dé el trámite respectivo, como lo estipula el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

En el caso específico de que el TRABAJADOR Docente enmarque su conducta por no cumplir la obligación establecido en el literal a) del Art. 49, corresponderá realizar el trámite de visto bueno, siguiendo el procedimiento que señala el inciso primero del presente artículo.

Art. 61.- TRAMITES.- El trámite de visto bueno para EL TRABAJADOR Administrativo y de Servicios se llevará de conformidad a lo señalado en las disposiciones pertinentes del Código de Trabajo y ante la Autoridad Administrativa del Trabajo del cantón Ambato.

Para el caso de EL TRABAJADOR Docente o Profesor el trámite se llevará de conformidad con lo señalado en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 62.- NOTIFICACIÓN DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL AL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO O DE SERVICIOS.- Para que se considere que el contrato de trabajo entre LA PUCESA y EL TRABAJADOR Administrativo o de Servicios y como consecuencia de ello la relación laboral ha terminado, precederá de la notificación a EL TRABAJADOR por escrito del hecho, misma que provendrá del Prorrector o de la autoridad de trabajo en caso de desahucio o visto bueno.

Art. 63.- NOTIFICACIÓN DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL AL TRABAJADOR DOCENTE O PROFESOR.- En el caso del TRABAJADOR Docente o profesor una vez que haya sido juzgado y sancionado por el Órgano Superior de la Institución con base en el trámite establecido en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, la notificación de la resolución será realizada por la Secretaría de Órgano Superior.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO



CAPITULO VII

SUBROGACIÓN, ASCENSOS Y ENCARGOS

Art. 64.- SUBROGACIÓN.- En caso de que por alguna circunstancia EL TRABAJADOR tenga que subrogar a un Jefe en las labores de éste, recibirá la remuneración siempre y cuando dicha subrogación sea mayor a ocho días.

Art. 65.- ASCENSO.- EL TRABAJADOR del área administrativa cuando exista una vacante EL TRABAJADOR podrá acceder a dicho cargo de mayor responsabilidad y remuneración, siempre que cumpla con los requisitos y tenga los conocimientos para el puesto.

Art. 66.- ENCARGO.- LA PUCESA podrá encargar las funciones de ciertos puestos de trabajo de mayor jerarquía a EL TRABAJADOR por un tiempo definido de duración. Terminado el encargo EL TRABAJADOR regresará o se reintegrará a sus funciones y labores habituales y por las cuales fue contratado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- LA PUCESA con el propósito de viabilizar la ejecución de las labores y como consecuencia de ello la relación laboral con EL TRABAJADOR, podrá dictar Políticas, Manuales e Instructivos, siempre que no se opongan al presente Reglamento, a las disposiciones legales de índole Laboral, Educativas o a la Normativa Constitucional.

SEGUNDA.- La atención de los trámites por parte de EL TRABAJADOR y que está a su cargo por las labores realizadas, deberá ser atendido a la brevedad posible y de acuerdo a los Manuales, Reglamentos e Instructivos emitidos por LA PUCESA y por LA PUCE.

TERCERA.- En todo lo que no estuviere previsto es este Reglamento Interno de Trabajo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador – Sede Ambato, tanto EL TRABAJADOR como LA PUCESA se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, a las leyes y reglamentos de trabajo, a las disposiciones de las Autoridades de Trabajo y a las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador.

Para EL TRABAJADOR Docente o profesor le será aplicable además las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior.

CUARTA.- Una vez aprobado el Reglamento Interno de Trabajo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, será entregado un ejemplar a cada uno de los trabajadores y publicado en la cartelera o en la página electrónica para conocimiento, de manera que EL TRABAJADOR no pueda argumentar desconocimiento del mismo.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

QUINTA.- El Reglamento Interno de Trabajo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato - PUCESA, una vez aprobado por la Autoridad de Trabajo reemplazará al Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la Dirección Regional de Trabajo con fecha 22 de noviembre del 2011.

SEXTA.- El Reglamento Interno de Trabajo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato - PUCESA, entrará en vigencia a partir de la aprobación por la Dirección Regional del Trabajo y Servicios Públicos de Ambato del Ministerio de Relaciones Laborales.

Atentamente,



P. DE. César González Loor
PRORRECTOR PUCE SEDE AMBATO