

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DEL ECUADOR

“UNIDEC”

REGLAMENTO DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DEL ECUADOR “UNIDEC”

CAPITULO I.- BASES CONCEPTUALES Y ESPECIFICACIONES GENERALES

ARTICULO 1.- ALCANCE: Este Reglamento es la norma unificada de convivencia; su finalidad es la de contribuir al logro de los objetivos de la Universidad Interamericana del Ecuador UNIDEC, eliminando interpretaciones subjetivas de acciones inconvenientes e incorrectas; caprichos personales, indisciplinas, de modo que todas las personas que pertenecen a la Institución actúen como se espera que lo hagan de acuerdo con la justicia, la equidad y la ética.

ARTICULO 2.- OBLIGACION LEGAL: La Universidad Interamericana del Ecuador UNIDEC, legalmente constituida y representada por su Rector Canciller, y el Consejo Superior Universitario expide el presente reglamento, de acuerdo con las especificaciones legales señaladas en el artículo 64 del Código de Trabajo.

ARTICULO 3.- DEFINICION DE TERMINOS: El vocablo UNIDEC será utilizado para referirse al EMPLEADOR; y TRABAJADOR, para referirse a los TRABAJADORES BAJO CONTRATO con la Universidad Interamericana del Ecuador.

ARTICULO 4.- ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO: Conforme lo especifica el citado artículo de la Ley, este reglamento es complementario del Código de Trabajo; por lo tanto, tiene la misma fuerza legal, en las proporciones señaladas en el mismo.

Los derechos, obligaciones y sanciones descritos en este Reglamento son parte integrante del Contrato de Trabajo, mediante el cual se relacionan la UNIDEC y cada uno de los TRABAJADORES. En tal virtud, toda persona que labora en la Universidad, o que aspira ingresar a la misma deberá conocerlo adecuada, oportuna y permanentemente. Para el efecto se entregará una copia del presente reglamento, legalmente aprobado, a cada uno de los trabajadores de la Institución y reposará una copia en la Dirección de Desarrollo de Talento Humano.

ARTICULO 5.- VIGENCIA: El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación legal por parte de la Consejo Superior Universitario de la UNIDEC. Las modificaciones posteriores del mismo, tendrán vigencia desde su aprobación por parte de la Autoridad competente.

ARTICULO 6.- APLICACION: Compete al Rector Canciller, Vicerrector/a General, la aplicación, acatamiento y efectividad de este reglamento, en la forma y circunstancias que en el mismo determinan.

CAPITULO II: ORDENAMIENTO DE LA UNIDEC

ARTICULO 7.- ORGANIGRAMA Y FUNCIONAMIENTO: El organigrama matricial adjunto (parte de este reglamento) muestra las áreas y departamentos de que está conformada la UNIDEC. Al frente de cada Departamento o Unidad Académica hay Director quien representa al EMPLEADOR, en la jurisdicción y con las atribuciones respectivas, señaladas en el estatuto,

reglamento general y demás competencias otorgadas por el Señor Rector y Vicerrector/a General. Los Directores serán nombrados directamente por el Rector Canciller o su Delegado.

ARTÍCULO 8.- JERARQUIAS, AUTORIDAD Y COMUNICACION: Todo TRABAJADOR, cumplirá y atenderá en su trabajo las instrucciones que reciba del Rector Canciller, Vicerrectora General, Vicerrector Académico, en su competencia, siendo el Director de Desarrollo de Talento Humano quien coordine las disposiciones emanadas por las autoridades de la UNIDEC.

El trabajador que desee formular una petición deberá hacerlo por escrito siempre ante el Vicerrectorado General, quien estudiará y resolverá el caso, comunicando al Director de Desarrollo de Talento Humano su decisión para su ejecutoría.

Corresponde al Rector Canciller, la Vicerrectora General y el Director de Desarrollo de Talento Humano de la UNIDEC, entre otras tareas, resolver la petición escrita de los Directores de Departamentos y los problemas administrativos.

ARTICULO 9.- FIJACION DE CAUCION Y GARANTIAS: Para los puestos de trabajo en los que el TRABAJADOR debe manejar dinero u otros valores efectivizables por la UNIDEC, ésta fijará una caución por el monto y la forma que determine el Rector.

ARTICULO 10.- REGISTROS: El Director de Desarrollo de Talento Humano, llevará una ficha o una tarjeta de registros individual para cada trabajador, en la que se archivará y anotará su record de trabajo con los respectivos comprobantes. No tendrá tiempo de caducidad y se lo tomará en cuenta para los respectivos ascensos, aumentos salariales, sanciones o terminación del Contrato de Trabajo y constituirá prueba plena en los trámites administrativos y/o judiciales, siempre y cuando no contravengan con lo que dice la Constitución de la República y el Código de Trabajo.

CAPITULO III: CONTRATACION DE PERSONAL

ARTICULO 11.- Si se presentare dentro de la UNIDEC una o más vacantes y que a criterio del Rector debe llenarse, podrá hacerse por concurso de meritos o por selección directa del señor Rector de la UNIDEC; en este caso el TRABAJADOR pasará a desempeñar las nuevas labores durante un período de prueba de noventa días; transcurrido el periodo de prueba, el contrato se extenderá a un año.

La contratación del nuevo personal, se realizará a través del siguiente proceso:

El Director de Desarrollo de Talento Humano determinará las necesidades de personal, y notificará al Vicerrector/a General quien establecerá la vacante en un área específica de la administración.

El señor Rector, la Vicerrectora General y el Director de Desarrollo de Talento Humano, realizarán el análisis del personal que actualmente presta sus servicios dentro de la Institución y que reúne los requisitos del perfil profesional que se requiere, permitiendo la viabilización de ascensos y las vacantes existentes.

De no existir la persona idónea para llenar la vacante, se revisa el banco de datos existente, en caso de no encontrarla, se opta por realizar una o varias publicaciones por la prensa escrita, aprobadas por el Rector.

Proceso de Selección.-

Recepción preliminar de carpetas.- implica revisar que los postulantes cumplan con los requisitos solicitados, los mismos que llenarán un formato establecido para el efecto. Se realiza evaluaciones de los conocimientos y destrezas que se requiere para llenar la vacante. El Director departamental realiza la entrevista a fin de identificar el o los candidatos más idóneos, que se presentaran al Vicerrector/a General, quien seleccionará una terna y pondrá en conocimiento del Rector el proceso ejecutado, para que realice la entrevista final en la que se definen los parámetros para el desarrollo de la relación laboral, de haber acuerdo entre las partes se continúa con el proceso para la respectiva contratación.

CAPITULO IV: ESPECIFICACIONES DE TRABAJO

ARTICULO 12.- JORNADAS DE TRABAJO: La jornada de trabajo será de conformidad a la necesidad de la Universidad Interamericana del Ecuador, sin que esta decisión contravenga lo establecido por el Código de Trabajo.

Se exceptúan los TRABAJADORES que ocupen puestos de dirección, vigilancia o confianza, o que realicen labores que por su naturaleza no pueden someterse a jornadas de trabajo. Estos casos serán especificados en los contratos de trabajo individuales de designación.

No habrá lugar al pago de horas extraordinarias en los casos de los funcionarios y directivos que desempeñen funciones de confianza y otros establecidos en el Código de Trabajo.

ARTICULO 13.- ATRASOS A LA JORNADA DE TRABAJO: Los atrasos serán computados en forma semanal, quincenal o mensual y serán descontados en el pago del mes. Al valor del descuento se le agregará la sanción estipulada en este reglamento.

ARTICULO 14.- PERMISOS.- El Vicerrector/a General podrá otorgar permisos a los TRABAJADOR y comunicará al Director de Desarrollo del Talento Humano en los siguientes casos:

- a) Se concederá permiso remunerado hasta por tres días, en caso de fallecimiento de cónyuge o parientes dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad; considerándose de: primer grado al cónyuge, hijo y padres y de segundo grado a los suegros, hermanos y tíos.
- b) La Institución, concederá permiso a sus TRABAJADORES para su atención preventiva o curativa en el servicio Médico del Seguro Social, debiendo demostrar su concurrencia a dicho servicio, mediante el certificado respectivo; o, para satisfacer requerimiento o notificaciones judiciales previamente justificadas.
- c) En casos de calamidad doméstica (enfermedad accidental en el hogar, daños graves sufridos en propiedades por causas de fuerza mayor como incendios, robos, inundaciones, terremotos, entre otros), la institución concederá permiso por el tiempo que se estime indispensable; y,
- d) En los demás casos contemplados en la Constitución de la República, Mandatos en el Código del Trabajo y las que determinen las autoridades de la UNIDEC.

ARTICULO 15.- EVALUACION A LOS TRABAJADORES.- Los TRABAJADORES de la UNIDEC, serán evaluados y calificados por lo menos una vez al año, en lo que a su desempeño respecta. La evaluación y calificación de servicios estará a cargo del Vicerrector/a General y el Director de Desarrollo de Talento Humano, utilizando los procedimientos y formularios previstos para estos casos.

CAPITULO VI: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 16.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES: Son obligaciones del TRABAJADOR, además de las prescritas en el Código de Trabajo vigente, la ley, el contrato de trabajo individual y este reglamento interno, las siguientes:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones legales, el Estatuto y los Reglamentos de la UNIDEC, así como también promover la Visión, Misión y Filosofía institucional.
2. Respetar la dignidad de las personas y sus ideas, y discutir en un amplio margen de respeto y equidad personal.
3. Cumplir con los horarios establecidos por la Institución en concordancia con lo dispuesto por Código del Trabajo y con responsabilidad y eficiencia.
4. Abstenerse de hacer proselitismo político, religioso o cualquier otro de carácter sectario dentro de la institución.
5. Guardar lealtad a la Institución y respeto a sus Superiores y Colegas de trabajo, evitando causar perjuicios morales o materiales.
6. Guardar reserva durante el desempeño de sus funciones y aún después de cesar en ellas, sobre todo asunto de servicio de la UNIDEC, que por el ejercicio de su cargo tenga oportunidad de conocer, excepto cuando sea liberado de esa obligación por orden judicial.
7. Observar normas de conducta correctas, y tener cortesía en sus relaciones con el público, las autoridades, los superiores y colegas de trabajo, evitando falsos comentarios que lesionen la dignidad de las personas y a la propia Institución.
8. Promover siempre la superación moral, cultural y profesional en servicio de la UNIDEC.
9. Responder civil y penalmente por los daños y perjuicios que ocasionaren a la UNIDEC.
10. Obedecer toda instrucción emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, que guarde relación con los actos de servicio que sean de la función del TRABAJADOR.
11. Permanecer en el cargo que se le asigne, en caso de renuncia, por el término de ocho (8) días, si antes no fuera reemplazado o autorizado a cesar en sus funciones.
12. Velar por la conservación de los útiles de trabajo a su cargo y por los demás bienes de la UNIDEC, cualquiera sea su valor.
13. Informar a la superioridad acerca de todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio económico a la UNIDEC, o implicar la comisión de un delito.
14. Abstenerse de prestar servicios administrativos en otra(s) institución(es) de Educación Superior, sin autorización expresa del Rector y/o Vicerrector/a General.

ARTÍCULO 17.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES: Está prohibido a los TRABAJADORES:

1. Suspender sin motivo las labores, promover o participar en dichas suspensiones.
2. Negarse a trabajar en las funciones u horarios a que estuviere destinado con sujeción al Contrato de Trabajo.
3. Fumar dentro de las áreas cerradas de las instalaciones de la Institución.
4. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes; consumirlas dentro de la Institución.
5. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.
6. Delegar funciones sin previa autorización, a otra persona y la realización del trabajo que le ha sido encomendado.
7. Atender o recibir visitas que distraigan la actividad laboral en las dependencias de la Institución.
8. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la Institución, sus funcionarios, trabajadores o de sus alumnos.
9. Realizar en el interior de las dependencias de trabajo cualquier tipo de juego de suerte, de azar o de otra naturaleza.

10. Hacer colectas en el interior de la UNIDEC, salvo que hubiera permiso previo y escrito del Vicerrector/a General.
11. Ofender, amenazar, hostilizar, coaccionar o agredir de palabra y obra a los directivos, funcionarios, estudiantes o compañeros de trabajo dentro y fuera de las dependencias de la Institución.
12. Ausentarse de la Institución o su lugar de trabajo sin el permiso respectivo del Vicerrector/a General.
13. Utilizar los servicios telefónicos de la UNIDEC para asuntos y conversaciones extralaborales, sin la autorización de el Vicerrector/a General excepto en emergencias; y,
14. Todas las demás acciones u omisiones que signifiquen indisciplina, boicot, inmoralidad, falta de lealtad, de probidad, abuso de confianza, intriga, deshonestidad o dolo contra la Universidad, sus representantes, funcionarios, alumnos o TRABAJADORES en general.

CAPITULO VII.- FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 18.- FALTAS: Las faltas en este Reglamento se clasifican en: leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 19.- FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves:

1. No cursar, en tiempo oportuno la notificación correspondiente, cuando falte al trabajo por motivos justificados a no ser que pruebe la imposibilidad de haberla efectuado.
2. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación.
3. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
4. Descuidos en la conservación del lugar, materiales y otros recursos asignados para el trabajo.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la diligencia y corrección debida.
7. No comunicar a la UNIDEC los cambios de residencia o domicilio, obligación que se determina por la presente disposición.
8. Faltar al trabajo sin causa que lo justifique.
9. No registrar la asistencia en el registro respectivo, destinado para el efecto.
10. Ofensas e irrespeto en el trato con los compañeros.
11. Dejar desordenado su puesto de trabajo al terminar la jornada.

ARTÍCULO 20.- FALTAS GRAVES: Se consideran como faltas graves:

1. La desobediencia frontal o disimulada, en materia de trabajo.
2. Simular la presencia de otro trabajador, firmando o marcando por éste los registros de asistencia.
3. Realizar en la Institución, aunque sea fuera de la jornada de trabajo y sin autorización, trabajos particulares.
4. Desatender el cuidado y la limpieza de las maquinas y equipos que estén a su cargo y no dar cuenta oportuna a su inmediato superior de los defectos que en las mismas se observen.
5. Introducir alimentos y bebidas en las oficinas, aulas de la Universidad, de no mediar autorización especial para ello.
6. Cualquier forma de interferir el trabajo, de los demás, como proferir insultos, regañarse entre sí.
7. Abandonar el lugar de trabajo antes de la hora de salida.
8. Aceptar regalos u obsequios de cualquier índole, por parte del personal subordinado o autorizar sus servicios fuera del centro de trabajo con ánimo de lucro.
9. Aceptar obsequios de personas o entidades que tengan relación económica con la UNIDEC.

10. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro de la institución o efectuar su cobro en el mismo durante la jornada de trabajo.
11. Hacer acusaciones falsas y dolosas en contra de compañeros y superiores.
12. Ofender de palabra y amenazar a compañeros, superiores o subordinados.
13. La incorrección en el ademán o en las frases, al dirigirse a los superiores.
14. Acumular, en los lugares de trabajo, materiales nocivos o peligrosos; susceptibles de descomposición de producir infección, incendios o accidentes.
15. Extralimitación de funciones (o autoridad en el caso de jefes) en el ejercicio del cargo.
16. Hallarse dentro del lugar de trabajo en estado de embriaguez.
17. Realizar proselitismo político dentro de las dependencias de la institución extra UNIDEC.
18. Dificultar, en cualquier forma el cumplimiento de la misión confinada a los vigilantes o auxiliares de servicios.
19. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o firmar el "recibí" de las mismas, quedando aclarado que el "recibí" no es aceptación implícita de lo firmado.

ARTÍCULO 21.- FALTAS MUY GRAVES: Se consideran faltas muy graves:

1. falsificación de datos en la documentación relacionada a su trabajo.
2. Hurtar objetos pertenecientes a los subordinados, compañeros, superiores o a la institución.
3. Falsificar certificados médicos y otros documentos de justificación o descargo.
4. Causarse deliberadamente lesiones para hacerlas pasar por accidente de trabajo.
5. Colaborar directa o indirectamente en la ejecución de cualquier delito tipificado en el Código Penal, o en los actos que constituyen falta calificada de muy grave en este Reglamento en calidad de cómplice o encubridor.
6. No sancionar reglamentariamente o encubrir la falta cometida por un subordinado.
7. La embriaguez habitual, dentro o fuera de la UNIDEC.
8. La conducta inmoral o escandalosa dentro de cualquier dependencia, y aún fuera de ella, cuando pueda tener repercusiones en el buen nombre de la UNIDEC.
9. Introducir en el lugar de trabajo: armas, pornografía, literatura de tipo subversivo o atentatoria a la seguridad del Estado.
10. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el robo, o el hurto tanto a sus compañeros de trabajo como a la Universidad o a cualquier persona, dentro de las dependencias de la Universidad o durante actos de servicio en cualquier lugar. También tendrá consideración de falta muy grave, la complicidad en cualquiera de estas faltas.
11. Violar el secreto de la correspondencia, documentos, datos, técnicas de producción, contables, financieras u otras que pertenecen a la UNIDEC.
12. Los malos tratos de obra; la falta manifiesta de respeto y consideración a los jefes, así como a los compañeros y subordinados.
13. La disminución voluntaria individual o colectiva en el rendimiento normal de la labor o del cometido que tenga asignado, sin causa justificada.
14. Aconsejar a los trabajadores el incumplimiento de sus deberes.
15. Originar riñas o conflictos con sus compañeros de trabajo.
16. Dedicarse a hacer préstamos con usura, entre el personal de la institución.
17. Ausentarse o faltar al trabajo, tres o más veces en un período mensual, sin justificación.
18. Encubrir al autor o autores de robos u otras faltas muy graves cometidas dentro o fuera de la institución.

ARTICULO 22.- SANCIONES: Las sanciones para las faltas leves, según el caso y reincidencia, son: amonestación verbal, amonestación escrita y multa hasta del valor equivalente a un día de trabajo.

Las sanciones graves serán las siguientes, según el caso y reincidencia son: amonestación escrita y multa del diez (10%) por ciento del salario.

Las sanciones por faltas muy graves, son: solicitud de Visto Bueno ante la Inspectoría de Trabajo para el despido del TRABAJADOR.

CAPITULO VIII: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 23.- DERECHO A SOLICITAR VISTO BUENO: La UNIDEC podrá solicitar el visto bueno en contra de uno o más TRABAJADORES, fundamentándose en las disposiciones del Código de Trabajo y de este Reglamento, sin que para esto consten las sanciones que hayan impuesto previamente; pues, por el contrario, dichas sanciones constituirán prueba de los fundamentos de la petición.

Incumplir una o más de las obligaciones de los trabajadores o incurrir en las prohibiciones contempladas en el Código de Trabajo y/o en este Reglamento, es suficiente fundamento para que la UNIDEC, pueda solicitar el visto bueno; igualmente, haber incurrido en un período mensual en tres o más faltas leves, o en dos o más faltas graves o en una o más faltas muy graves, será suficiente motivo para pedir el indicado visto bueno, no obstante cualquier otra sanción anterior.

ARTÍCULO 24.- PROCEDIMIENTO Y PRUEBA: Toda queja o sanción de un superior contra un TRABAJADOR será comunicado por escrito al Rector, Vicerrector/a General y Director de Desarrollo de Talento Humano, quienes, en la misma forma trasladarán una copia al interesado, y otra, con el recibido del mismo se archivará en la carpeta correspondiente. Si el interesado no pudiere o se negare a firmar el recibido, se sentará razón de este particular y firmará cualquier TRABAJADOR como testigo del cumplimiento.

Los documentos tramitados conforme este artículo constituirán prueba en los trámites administrativos y/o judiciales.

ARTICULO 25.- RECLAMOS: Cuando cualquier TRABAJADOR crea tener derecho a efectuar reclamación contra medidas administrativas o disciplinarias emanadas de sus superiores, deberá concurrir al Consejo Superior Universitario en un término de tres días.

ARTICULO 26.- VIGENCIA DE LEYES: Independientemente y/o simultáneamente con las normas específicas que contiene este reglamento y de las obligaciones y funciones que se asignen en particular a cada trabajador en razón de sus cargos o labores, se consideran expresamente incorporadas las normas del Estatuto, Reglamento General de la UNIDEC, Código de Trabajo y de cualquier otra ley, Decreto, Acuerdo Oficial o Acto en General Futuros.

ARTICULO 27.- ORDEN DE RECTORADO: Las órdenes que se emitan por parte del Rector en forma escrita o verbal, serán obligatorias para todos y cada uno de los TRABAJADORES; el incumplimiento a estas órdenes será considerado como falta grave.

ARTÍCULO 28.- DE LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DE APOYO: La designación de los Directores del Centros de Apoyo corresponde al Rector y/o Vicerrector/a General.

ARTICULO 29.- ENVIO DE LAS AMONESTACIONES: Las amonestaciones que haga la UNIDEC a los TRABAJADORES, pueden ser enviadas, en copia certificada, a la Inspectoría del Trabajo, siempre que el Rector lo considere necesario.

ARTICULO 30.- RESPONSABILIDAD PECUNIARIA: Los TRABAJADORES que tuvieren a su cargo dinero, valores, bienes y enseres en general de la institución, como los cajeros, pagadores, guarda almacén, etc., son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida, deterioro, destrucción que se produzcan por su negligencia. Para la aplicación de este artículo las partes suscribirán el correspondiente inventario, caso contrario, no habrá ninguna responsabilidad del trabajador, pero sí de aquel que estaba obligado a entregar los bienes, valores, dineros y enseres mediante el indicado inventario.

ARTICULO 31.- EGRESOS DE ALMACEN: Los guarda almacén egresarán los productos y bienes en general puestos bajo su custodia y responsabilidad previa orden escrita y suscrita por el TRABAJADOR autorizado para ello, la UNIDEC no aceptará otro descargo que los comprobantes debidamente firmados por el TRABAJADOR autorizado y con la firma de recepción de quien los retiro.

ARTICULO 32.- ACCIONES CIVILES O PENALES: En caso de destrucción, pérdida o deterioro de los bienes de la UNIDEC por culpa y/o negligencia del TRABAJADOR a cuyo cargo se hallan, la UNIDEC, sin perjuicio de las sanciones que establece el Código de Trabajo y este Reglamento, podrá ejercer sus acciones civiles y/o penales en contra del culpable.

ARTÍCULO 33.- FUNCIONARIOS AUTORIZADOS: El Rector de la UNIDEC es la persona facultada para contratar TRABAJADORES, y conjuntamente con el Vicerrector/a General pueden conceder ascensos, aumentos de remuneraciones, incentivos.

ARTÍCULO 34.- Todo lo que no contemple el presente reglamento lo normará el Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 35.- VIGENCIA Y REFORMA: El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación; y puede ser reformado únicamente por el Consejo Superior Universitario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento, casos especiales y no contemplados, serán resueltos por el Consejo Superior Universitario

Dado en la ciudad de Riobamba en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario a los 6 días del mes de mayo del 2009.

Dr. Luis Coloma Gaibor
RECTOR-CANCILLER