



**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA**

**Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP7-2016-1473-R2-LR**

LOJA, 05 de abril de 2016

**CONSIDERANDO:**

Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de **UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**, domiciliado en el cantón Loja, provincia de Loja, fue presentado para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

Que el analista jurídico del Ministerio de Trabajo mediante análisis contenido en el Informe Técnico No. 0162-RI-MDT-2016-LR, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**, por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

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

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 0110-A de 25 de junio de 2012, se realizó una Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, donde se establecen, entre otras las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público, las de: "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 (...)".

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas;

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de **UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**, domiciliada en el cantón Loja, provincia de Loja.

**Art.2.-** Las disposiciones del Código de Trabajo, así como las estipulaciones contenidas en el contrato colectivo, en caso de haberlo, quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la presente resolución, las mismas que prevalecerán en todo caso.

**Art.3.-** Todo lo que se contraponga a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República, a los Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral ratificados, al Código del Trabajo y a normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales del Ecuador se entenderá como nulo.

**Art. 4.-** La presente resolución, conjuntamente con el Reglamento Interno de Trabajo aprobado, deberán ser

exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar de trabajo.

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** La Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del reglamento aprobado.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Con la aprobación de la presente resolución será derogada la anterior en caso de haberla.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.



**AB. RENATO ANDRES SAMANIEGO BURNEO**



**DIRECTOR(A) REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA**



## INFORME TÉCNICO No: 0162-RI- MDT- 2016-LR

Quito D.M.05 de abril de 2016

### 1. ANTECEDENTES:

Conforme ingreso al mail [reglamentosinternos@trabajo.gob.ec](mailto:reglamentosinternos@trabajo.gob.ec), de fecha 18 de febrero de 2016, la empresa **UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**, a través de su representante legal debidamente legitimado en el nombramiento que se adjuntó al trámite, solicita la **APROBACION del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**.

### 2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:

En virtud de que se remitió al mail [reglamentosinternos@trabajo.gob.ec](mailto:reglamentosinternos@trabajo.gob.ec), y en la designación de trámites se asignó a [revisiónreglamentos7@trabajo.gob.ec](mailto:revisiónreglamentos7@trabajo.gob.ec).

Una vez que se ha efectuado el análisis jurídico considero procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**, por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

### 3. BASE LEGAL:

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

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 0110-A de 25 de junio de 2012, se realizó una Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, donde se establecen, entre otras las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público, las de: "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 (...)".

### 4. DICTAMEN:

Por lo expuesto, **Abg. LEONARDO LUIS RODRIGUEZ ALEGRIA** a través del correo [revisiónreglamentos7@trabajo.gob.ec](mailto:revisiónreglamentos7@trabajo.gob.ec) emito el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE**, a fin de que la Dirección Regional de Trabajo de Loja APRUEBE el Reglamento Interno de Trabajo de **UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**

**Abg. LEONARDO LUIS RODRIGUEZ ALEGRIA**  
**ANALISTA JURIDICO**

Ministerio  
del Trabajo  
ESPACIO EN BLANCO

Ministerio  
del Trabajo  
ESPACIO EN BLANCO

Ministerio  
del Trabajo  
ESPACIO EN BLANCO



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

### CAPÍTULO I

#### OBJETIVO DEL REGLAMENTO

**Art.1. OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, en concordancia con el Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular la relación laboral entre la Universidad Técnica Particular de Loja y el personal académico y personal administrativo y de servicios que labora en la institución en relación de dependencia.

### CAPÍTULO II

#### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

**Art.2. VIGENCIA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia plena a partir de la aprobación del mismo por parte del Ministerio de Trabajo a través de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

**Art.3. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La UTPL a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal difundirá el presente Reglamento Interno de Trabajo al personal académico y personal administrativo y de servicios, a través de los medios de comunicación interna que considere pertinente.

En ningún caso, el personal académico o personal administrativo y de servicios, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Art.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para la UTPL en su calidad de empleador, y para todas aquellas personas que tengan relación laboral con la UTPL en calidad de empleado o trabajador, sea en calidad de personal académico o personal administrativo y de servicios.

### CAPITULO III

#### GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA UTPL

**Art.5. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.-** Para efectos del presente reglamento, y según lo establecido en el Estatuto Orgánico, el gobierno de la Universidad se encuentra establecido según lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Superior, el Modus Vivendi y las leyes eclesiásticas.

**Art.6.** De conformidad con el Estatuto Orgánico de la UTPL, el Rector, como representante legal de la universidad, es el único facultado para celebrar contratos de trabajo, pudiendo delegar esta función de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y conforme a los parámetros jurídicos establecidos para este efecto.

### CAPÍTULO IV

#### RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONSTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

**Art.7.-** Se considera empleados o trabajadores al personal académico y personal administrativo y de servicio que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, y demás normativa interna, presten servicios en relación de dependencia a la Universidad Técnica Particular de Loja.



**Art.8.-** Constituye requisito obligatorio para la prestación de un servicio en relación de dependencia en la UTPL, la suscripción del contrato escrito de trabajo, el mismo que deberá cumplir con el proceso interno correspondiente, así como con el registro de conformidad con el Código de Trabajo.

**Art.9.- CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA INGRESO A UN PUESTO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.-** De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Superior y Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, el personal académico para acceder a un puesto de personal académico titular deberá ganar el correspondiente concurso público de méritos y oposición. Igual requisito deberá cumplirse para acceder a la categoría de Titular Principal.

Los concursos estarán regulados por el Reglamento para Concurso Público de Méritos y Oposición para Ingresar como Titulares a la Carrera Académica y Reglamento Interno de Carrera y Escalafón, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad.

La evaluación y promoción del personal académico titular estará regulada por el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTPL.

**Art.10. DEL PROCESO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR.-** Cada proceso de selección y contratación de docentes no titulares, será aprobado por el Rector, a solicitud del Vicerrectorado Académico, el mismo que coordinará con la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal y el Vicerrectorado Administrativo

Financiero, a fin de justificar y evidenciar las necesidades académicas y los recursos presupuestarios correspondientes.

El proceso de selección y contratación del personal académico no titular se establecerá de forma amplia en la normativa que para el efecto expida la UTPL, la cual será de uso público.

**Art.11.- DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.-** El reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal administrativo y de servicio, está diseñado por la Universidad para asegurar la búsqueda continua de perfiles profesionales ajustados al requerimiento institucional, la administración general del proceso está a cargo del Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

El objetivo del proceso de reclutamiento es atraer candidatos calificados y potencialmente capaces de desempeñarse satisfactoriamente en cargos específicos dentro de la institución. El proceso inicia con el requerimiento anticipado y sustentado (30 días laborables), que tiene una determinada área/departamento/sección para contratar a un colaborador, y termina cuando se tiene al candidato que cumple con los requisitos para el puesto/cargo.

El proceso de reclutamiento, selección, contratación y promoción se establecerá de forma amplia en la normativa que para el efecto expida la UTPL de conformidad al Reglamento de Gestión de Normativa Institucional

**Art.12.- ACCIÓN AFIRMATIVA.-** Los procesos de ingreso a la Universidad Técnica Particular de Loja, del personal académico y personal administrativo y de servicios, se enmarcan en la igualdad de oportunidades, sin limitaciones por razones de género, condición social, étnica ni otras, garantizando el absoluto respeto a los derechos humanos, cumpliendo los procedimientos, normativa y modalidades vigentes, según el caso y se aplicará la Política de Acción Afirmativa de la UTPL.

**Art.13. DOCUMENTO.-** El Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Recursos humanos y Desarrollo Personal establecerá la documentación que debe presentar el aspirante a personal académico o personal



administrativo y de servicios, así como la documentación para el proceso de reclutamiento y selección de personal docente y administrativo. Esta determinación la realizará en función de lo establecido en la ley y la normativa interna correspondiente.

**Art.14. CONTRATOS DE TRABAJO.-** Previa la elaboración del contrato, el Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal deberá emitir un informe a Procuraduría Universitaria sobre las personas a las que se deberá elaborar el contrato de trabajo. Esta dependencia con dicho informe elaborará los contratos de trabajo que obligatoriamente se celebrarán por escrito de conformidad con las normas pertinentes, debiendo hacer constar cláusulas principales referentes a:

1. La función, categoría o actividades que va a realizar el trabajador;
2. Forma de pago de la remuneración;
3. Plazo de duración del contrato;
4. Domicilio o lugar, dependencia u oficina en donde debe ejecutarse el trabajo;
5. Horario de trabajo;

La Universidad podrá celebrar con el personal académico y personal administrativo y de servicios, contratos específicos acorde a las modalidades previstas en el Código del Trabajo.

**Art.15.-** El trabajador cuando recibe bienes o implementos de la Universidad Técnica Particular de Loja, para el desempeño de sus funciones, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la UTPL, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la UTPL verificará que los bienes se encuentren en las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo y uso adecuado. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador serán de su responsabilidad directa, debiendo asumir los costos que se generen para su restitución.

## CAPÍTULO V

### JORNADA DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, HORAS SUPLEMENTARIAS, HORAS EXTRAORDINARIAS Y DESCANSOS

**Art.16. JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LABORES.-** La jornada de trabajo del personal es de ocho horas diarias efectivas, de lunes a viernes, estimándose un margen de espera de diez minutos después de la hora normal de entrada, sin que esto signifique o se constituya en atraso justificado. Los atrasos a la hora de entrada no podrán ser recuperados.

En virtud de las necesidades de la Universidad, se podrán establecer jornadas de trabajo con una duración diferente a la establecida anteriormente, lo cual constará en el contrato de cada empleado que se someta a esta jornada. El pago de la remuneración será de acuerdo con la jornada de trabajo estipulada.

Si en razón de las circunstancias no pudiere interrumpirse el trabajo los días de descanso forzoso, la Universidad compensará al trabajador de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo.

El horario de labores autorizado de conformidad con el Código del Trabajo será publicado por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, incluyendo el horario de los servicios que por su naturaleza o exigencia deban realizarse por turnos. Los cambios en dichos horarios serán comunicados a la Dirección Regional de Trabajo para su aprobación. La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal realizará la difusión de estos cambios a través de los canales de comunicación internos de la UTPL.



Los cambios temporales o definitivos en el horario de labores que sean solicitados por el personal académico y administrativo de forma particular, deberán contar con la aprobación del jefe inmediato y comunicados a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, que además registrará en el expediente de cada empleado estos cambios y tomará las medidas necesarias para su correcta implementación.

**Art.17. JUSTIFICACIONES.-** Las inasistencias y todo incumplimiento en la asistencia del personal, deberá ser comunicada y justificada por el trabajador de forma directa ante el responsable de cada dependencia, quien de forma inmediata comunicará a la Dirección de

Recursos Humanos y Desarrollo Personal para su registro. De no hacerlo, se entenderá que no ha laborado en la jornada o media jornada que marque el sistema de control de asistencia, según el caso, procediendo de inmediato de conformidad con lo dispuesto en el del Código del Trabajo y demás normas pertinentes. Los atrasos deberán ser justificados de la misma forma.

**Art. 18. REGISTRO PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.-** El personal académico y personal administrativo y de servicios de la UTPL, a nivel nacional, registrará su asistencia de cada jornada de trabajo de manera personal, tanto a la entrada como a la salida de cada jornada, en la forma y en el sistema establecido por la institución. El personal no podrá registrar la salida anticipada o posterior de la jornada correspondiente, sin causa justificada previamente y aceptada por su superior.

**Art.19. ATRASOS, FALTAS INJUSTIFICADAS Y VISTO BUENO.-** Las faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o el abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor, según lo previsto en el Código del Trabajo, son causales para dar por terminado el contrato de trabajo, previo trámite de visto bueno ante la autoridad competente.

Se entenderá por falta de puntualidad o de asistencia los reiterados atrasos en el ingreso así como las salidas anticipadas o no autorizadas del personal. La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal deberá notificar los trámites de visto bueno que se deben iniciar por este motivo, a Procuraduría Universitaria, quien será responsable de llevar los trámites ante la autoridad competente.

**Art.20. HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.-** Las horas de trabajo efectivo, fuera del horario normal de trabajo, previa autorización del jefe inmediato, responsable de la dependencia o autoridad superior, quienes por escrito comunicarán al Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, y deberán ser remuneradas como horas suplementarias y extraordinarias según corresponda, con los recargos previstos en el Código del Trabajo, dependiendo de la circunstancia y el tiempo en que se desarrollen.

**Art.21.- FUNCIONES DE CONFIANZA.-** La Universidad establecerá aquellos cargos que cumplen funciones de confianza en el ámbito ejecutivo, académico, administrativo y de vinculación con la sociedad; quienes desempeñen estas funciones recibirán la bonificación por responsabilidad propia del cargo, y se someterán a lo dispuesto en el Art.58 del Código de Trabajo.

En virtud de que las funciones descritas, de conformidad a la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Orgánico de la UTPL, tienen un período determinado de vigencia o son de libre designación y remoción por parte del Rector, la bonificación por responsabilidad correspondiente al cargo, se aplicará de conformidad con la política de remuneraciones y beneficios vigente en la institución mientras el trabajador ocupe el cargo. Una vez que, por cumplimiento del periodo, remoción del cargo u otras circunstancias similares, el trabajador deje de ocupar un cargo de responsabilidad, dejará de recibir esta bonificación, sin que esto signifique de ninguna manera disminución o falta de pago de su remuneración.



Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y/o dirección así como los demás determinados en el Código de Trabajo.

**Art.22.- DESCANSO FORZOSO Y DESCANSO OBLIGATORIO.-** Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, para este efecto la dependencia deberá autorizar esta designación y comunicar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

Los días de descanso obligatorio serán los establecidos en el Código de Trabajo.

**Art.23.- ERRORES Y NEGLIGENCIA.-** No se considera trabajo de jornada suplementaria o extraordinaria el que tuviere que realizar el personal en horas que excedan de la jornada ordinaria como consecuencia de errores, negligencia, abandono de sus labores o por recuperación.

**Art.24.- RECUPERACIÓN DE HORAS DE TRABAJO.-** Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores se interrumpiere el trabajo, la UTPL abonará la remuneración respectiva, y aplicará las reglas de recuperación de horas de trabajo establecidas en el Código de Trabajo.

## CAPÍTULO VI

### LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

**Art. 25.- SALIDA DURANTE LA JORNADA DE LABORES.-** El personal que por razones de caso fortuito o fuerza mayor tenga que abandonar sus labores durante la jornada ordinaria, deberá solicitar permiso al Jefe inmediato y firmar el registro respectivo, dejando constancia de la hora, motivo y el tiempo aproximado que requiere para sus necesidades. El documento para el registro será proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, estando obligados los responsables de cada dependencia a entregar los registros firmados en la forma y tiempos que dicha Dirección determine.

**Art.26.- ATENCIÓN O TRATAMIENTO MÉDICO.-** El personal que no pudiere cumplir su jornada normal de trabajo por requerir atención o tratamiento médico, comunicará con la debida anticipación y con la justificación médica correspondiente al jefe inmediato, y puesta en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

**Art.27.- AUSENCIAS POR ENFERMEDAD, CALAMIDAD DOMÉSTICA O CASOS FORTUITOS.-** Las ausencias a las jornadas de labores por enfermedad, casos fortuitos, calamidad doméstica o situaciones emergentes, deberán ser justificadas documentadamente por parte del empleado, hasta el tercer día laborable luego de haberse producido la ausencia, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo; caso contrario, se procederá de conformidad a lo establecido en dicho cuerpo legal. La Universidad se reserva el derecho de verificar la razón de la ausencia así como los documentos que justifican la misma.

**Art.28.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.-** Por circunstancias excepcionales, debidamente comunicadas y calificadas por el jefe inmediato o autoridad correspondiente, el personal podrá solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, hacer uso de permisos por asuntos particulares, los cuales podrán ser imputados a vacaciones.

**Art.29.- LICENCIAS Y TIPOS DE LICENCIAS.-** El personal académico y el personal administrativo y de servicios, podrá solicitar de forma voluntaria licencia para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado superior a



quince días. La concesión de licencias temporales corresponde al Rector, quien en uso de sus atribuciones estatutarias emitirá la normativa correspondiente para el otorgamiento de las mismas.

Las licencias para el Rector y Vicerrectores se otorgarán de conformidad a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la UTPL.

Las licencias serán de dos tipos: Licencia con Remuneración y Licencia sin Remuneración, quedando el Rector facultado al análisis y aceptación de la misma para cada caso, en función de la disponibilidad presupuestaria, así como las necesidades institucionales.

**Art.30.- LICENCIAS POR MATERNIDAD Y LACTANCIA.-** De conformidad con el Código del Trabajo, las colaboradoras tienen derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples 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 y a falta de éste por otro profesional médico; dicho certificado deberá ser registrado en las oficinas de Trabajo Social del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social antes de su presentación en la UTPL.

Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre lactante durará seis (6) horas diarias, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria y los requerimientos institucionales.

**Art.31.- LICENCIAS POR PATERNIDAD.-** El colaborador tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

**Art.32.- LICENCIA POR ADOPCIÓN.-** Los padres adoptivos, que laboren en la institución, tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fuere legalmente entregado.

**Art. 33.- LICENCIA POR FALLECIMIENTO.-** La Universidad concederá tres días de licencia con remuneración al personal, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

**Art.34.- VACACIONES INSTITUCIONALES.-** De conformidad con el Código del Trabajo, el período anual de vacaciones es de quince días por cada año de trabajo cumplido, y a ellas tendrán derecho el personal académico y administrativo. Para el cómputo de los días de vacación, se considerarán los días laborables y no laborables. El personal que hubiere prestado servicios por más de cinco años en la institución, tendrá 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, según el requerimiento institucional. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince.

El personal con relación de dependencia laboral con la Universidad Técnica Particular de Loja, disfrutará anualmente de periodos de vacaciones pagadas, en las fechas establecidas en la programación institucional, la cual será aprobada por el Rector.

La programación de vacaciones deberá estar sujeta a los tiempos establecidos en el Código de Trabajo, para tal efecto se emitirá la normativa interna correspondiente.



## CAPÍTULO VII

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA UNIVERSIDAD O EMPLEADOR

**Art.35.- OBLIGACIONES.-** Son obligaciones de la Universidad Técnica Particular de Loja en su calidad de empleador, respecto al personal académico, y personal administrativo y de servicios, las determinadas en el Código de Trabajo, y:

- a. Pagar a los empleados las remuneraciones, bonificaciones y demás emolumentos, en los términos del contrato y la Ley;
- b. Permitir que máximo dos miembros de las diferentes asociaciones del personal, debidamente autorizadas y constituidas, cumplan al mismo tiempo, con las comisiones inherentes a su organización fuera del lugar de trabajo, en horas laborables. Para este fin, el representante legal dará aviso a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal con al menos 48 horas de anticipación para que autorice la ausencia y determine el tiempo de duración.
- c. Descontar de las remuneraciones de los trabajadores las cuotas que señalen los Estatutos de las Asociaciones o que decidan establecer; siempre que exista la autorización escrita del trabajador y que lo solicite cada una de las asociaciones legalmente reconocidas, con copia del acta de resolución y firma de sus representados;
- d. Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador o docente multado, el cincuenta por ciento de las multas que imponga la Universidad por incumplimiento del contrato de trabajo, el presente Reglamento o por otros motivos legales.
- e. Dar las facilidades necesarias para que los trabajadores puedan desempeñar normalmente sus funciones;
- f. Conceder la jubilación patronal conforme a la Ley;
- g. Ofrecer al personal cursos y/o becas de perfeccionamiento de acuerdo a: la ley; las políticas y normativa interna, que será concordante con la legislación vigente; así como a la disponibilidad presupuestaria de la Universidad;
- h. Las demás que establezca la Ley, Estatuto Orgánico, Reglamentos y normativa interna de la Universidad.

**Art.36.- PROHIBICIONES.-** Son prohibiciones de la Universidad respecto del personal académico y personal administrativo y de servicios las que se encuentren establecidas en el Código de Trabajo las siguientes:

- a) Imponer sanciones o multas que no se hallen previstas en la Ley, el presente Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario y demás normativa interna;
- b) Retener más del 10% de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- d) Obligar el retiro de la respectiva asociación;
- e) Imponer colectas o suscripciones;
- f) Hacer propaganda política o religiosa;
- g) Sancionar con la suspensión del trabajo al personal académico administrativo y de servicios. Para el personal académico la Universidad acatará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior en cuanto fuere aplicable;
- h) Obstaculizar las visitas o inspecciones de la autoridad del trabajo debidamente identificada;
- i) Las demás establecidas en la ley.

## CAPÍTULO VIII

### OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

**Art.37.- OBLIGACIONES GENERALES.-** Son obligaciones del personal académico, y personal administrativo y de servicios, además de las establecidas en Código del Trabajo, las siguientes:



- a) Cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y sus reglamentos, el Código de Trabajo, el Estatuto Orgánico de la UTPL, así como los reglamentos, normativa interna y disposiciones emitidas por las autoridades universitarias competentes.
- b) Cumplir fielmente con la visión, misión, principios, valores, fines y objetivos institucionales de la Universidad.
- c) Respetar la institucionalidad y autonomía universitaria de la UTPL.
- d) Colaborar con el normal desenvolvimiento de las actividades académicas de investigación, culturales, recreativas, sociales y religiosas de la Universidad o de sus diferentes estamentos.
- e) Guardar el debido respeto de hecho y de palabra a los miembros de la comunidad universitaria, autoridades, ciudadanos y colectivos sociales, sin discriminación de ninguna índole.
- f) Conservar los bienes e instalaciones de la institución, así como aquellos bienes públicos que por cualquier motivo estén a cargo de la UTPL.
- g) Respetar la documentación institucional, dándole el uso correcto a la misma, así como proteger los datos que fueran de carácter reservado.
- h) Actuar diligente y eficientemente en el desempeño de sus actividades, ejecutándolas en los términos del contrato, del Código del Trabajo, el Estatuto Orgánico y demás normativa de la UTPL, de las instrucciones del jefe inmediato y demás autoridades, con responsabilidad y conciencia ética y solidaria, diligencia, esmero y demostrando coherencia y respeto a los valores y principios que inspiran a la institución.
- i) Contribuir a preservar el respeto a la libertad de pensamiento, a la cultura, a la idiosincrasia, a la creatividad del colectivo estudiantil, orientando siempre a la superación personal y académica.
- j) Fomentar los valores de paz, respeto, armonía, tolerancia, diálogo social integrador en la sociedad estudiantil y la comunidad.
- k) Observar una conducta intachable y principios morales y éticos frente a sus estudiantes y comunidad universitaria
- l) Registrar puntualmente su entrada y salida del trabajo, en cada jornada, de forma personal.
- m) Dar aviso oportuno a la Universidad cuando por causa justificada faltare al trabajo.
- n) Informar oportunamente al jefe de la oficina o dependencia correspondiente y a las autoridades superiores de la UTPL, las irregularidades administrativas y académicas que encontrare o que conozca;
- o) Permanecer en el lugar de trabajo, salvo que por razones del mismo tenga que ausentarse con previa autorización del jefe inmediato.
- p) Registrar en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal la autorización para uso de vacaciones adicionales por antigüedad, por lo menos con 72 horas de anticipación;
- q) Responsabilizarse de la conservación, buen estado y correcto uso de los instrumentos, equipos, útiles y herramientas entregados por el empleador para el desarrollo de su trabajo;
- r) Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal oportunamente el cambio de domicilio, número telefónico de contacto, número y nombre de hijos y sus edades, y demás información personal registrada en su hoja de vida y bases de datos de la UTPL ;
- s) Todo el personal administrativo, bajo relación de dependencia con la UTPL, tiene la obligación de vestir el uniforme institucional asignado, de acuerdo con la normativa interna vigente. Al final de la relación laboral, el personal administrativo tendrá la obligación de devolver todas las prendas del uniforme institucional, en los términos establecidos en la misma normativa.
- t) De igual manera el personal de servicios que debe utilizar prendas o implementos de protección o seguridad ocupacional para el desarrollo de sus actividades, deberá cumplir estrictamente con su uso.



- u) Otros que señale la ley, la Universidad, el Estatuto Orgánico de la UTPL, este reglamento y los contratos de trabajo.

**Art. 38.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO.** Son obligaciones particulares del personal académico las establecidas en el Estatuto Orgánico de la UTPL, las determinadas en el artículo anterior, y las siguientes:

- a. Ejercer su derecho a la libertad de cátedra, manteniendo un comportamiento moral, ético y honesto a la hora de desarrollar sus actividades de docencia, investigación o de dirección y gestión académica, o institucional; demostrando su conocimiento y destreza en el manejo de la asignatura a su cargo, así como el respeto a la visión, misión, principios, valores, fines y objetivos de la UTPL.
- b. Tratar con consideración y respeto a los estudiantes y trabajadores, sin exponer al menosprecio y degradación de las personas bajo su tutela profesional.
- c. Guardar la información confidencial relativa a sus estudiantes, sin excepción de persona ni condición social.
- d. Cumplir a cabalidad con sus actividades de docencia, investigación o de dirección y gestión académica, o institucional, establecidos en la normativa institucional, en los tiempos fijados en los respectivos cronogramas.

**Art. 39.- OBLIGACIONES DE LOS CHOFERES.-** Son obligaciones particulares de los choferes las siguientes:

- a. Los choferes y conductores de vehículos deben sujetarse a las Leyes y Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre, en todo lo que fuere de su competencia, a más de las estipuladas en el presente reglamento.
- b. Mantener su licencia profesional actualizada.
- c. Presentarse al trabajo en condiciones adecuadas de puntualidad, presentación personal y mantenerse así durante la jornada de trabajo;
- d. Realizar el cuidado y mantenimiento del vehículo asignado, observando buen trato y cortesía con los usuarios de los vehículos sin hacer distinciones de género ni condición social alguna.
- e. Responder por los daños y desperfectos por el mal manejo del vehículo o negligencia.
- f. Guardar el vehículo en los parqueaderos de la Universidad o en el lugar que se designe.
- g. Realizar las tareas propias del chofer que se le asignaren, con seguridad, esmero y prolijidad.
- h. Destinar el vehículo al uso exclusivo de tareas relacionadas con sus labores en la Universidad, sin que pueda hacerlo para sí, su familia o terceras personas, o recorridos por rutas no señaladas por el empleador.
- i. Impedir la conducción del vehículo por personas no autorizadas aun tratándose de compañeros de trabajo, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobada.
- j. Asumir y responsabilizarse personalmente por las infracciones de tránsito en las que incurra durante su jornada de trabajo, en vehículos de la institución.
- k. Desempeñar sus funciones teniendo en cuenta lo dispuesto en el Código del Trabajo, en relación a faltas graves que autorizan el despido de los conductores, maquinistas, fogoneros, guardavías, guardabarreras, guardagujas y, en general, del personal que tenga a su cargo funciones análogas a las de éstos, siendo su obligación no incurrir en estas faltas.
- l. Las demás que señale la Ley, la Universidad, este reglamento y los contratos de trabajo.

## CAPÍTULO IX

### PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

**At.40.- PROHIBICIONES.-** Son prohibiciones del personal de la UTPL, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior y sus reglamentos; Código del Trabajo; el Estatuto Orgánico de la UTPL y normativa interna que será concordante con la legislación vigente, las siguientes:



1. Afectar al normal desenvolvimiento de las actividades académicas, investigativas y administrativas del departamento al que pertenezca,
2. Utilizar los medios, instrumentos, nombre, imagen o tiempo de dedicación de la Universidad para fines personales, comerciales, o para realizar cualquier otra actividad laboral relacionada con su función en la Universidad sin conocimiento y aprobación de la instancia correspondiente;
3. Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones; Utilizar con fines personales la documentación institucional y datos que fueren reservados de la Universidad.
4. Actuar de forma irresponsable en el desempeño de las actividades académicas, de investigación, de vinculación con la sociedad, así como de las actividades de dirección o de gestión académica que le fueren encargadas.
5. Actuar en contra de la visión, misión, principios, valores, fines y objetivos de la Universidad.
6. Obstaculizar o interferir el normal desenvolvimiento de las actividades académicas de investigación, recreativas, sociales y religiosas de la universidad o de sus diferentes estamentos.
7. Alterar la paz, la convivencia armónica e irrespetar a la moral y las buenas costumbres;
8. Atentar contra la institucionalidad y la autonomía universitaria; por cualquier medio, incluidas las redes sociales.
9. Cometer actos de violencia, de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad universitaria.
10. Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales y los bienes públicos y privados que por cualquier motivo estén a cargo de la UTPL.
11. Falsificar o suplantar documentos universitarios.
12. Cometer fraude o deshonestidad académica, como copia o plagio de obras artísticas, literarias o científicas, guías académicas, obras de arte, artículos científicos, etc.
13. Aceptar gratificaciones económicas de estudiantes o terceros por actividades o resultados de orden académico o administrativo, o por la prestación de un servicio o función institucional.
14. Incurrir en el abandono de las funciones encomendadas por la Universidad.
15. Actos que atenten contra el normal funcionamiento y bienes del Sistema Bibliotecario.
16. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas
17. Usar los útiles, equipos e instrumentos suministrados por la Universidad en fines o actividades distintos a los que están destinados, en beneficio propio o de terceros, dentro y fuera de la Universidad;  
Abandonar el trabajo, faltar y atrasarse por más de tres días en un período mensual de treinta días;
18. Suspender el trabajo por cuenta propia o no autorizado por la ley; no cumplir con las actividades asignadas dentro de los tiempos previstos, o negarse a presentar informes cuando la autoridad superior lo requiera;
19. Atender o recibir visitas personales en horas de trabajo;
20. Permanecer en las oficinas o realizar trabajos no asignadas fuera de las horas de trabajo, o en días de descanso obligatorio, salvo disposición superior o justificación de la o del trabajador o docente;
21. Encomendar arbitrariamente su labor o trabajo a una tercera persona o personas sin autorización del jefe inmediato.
22. Propalar rumores falsos que devengan en detrimento de la Institución o de sus personeros y/o representantes.
23. Realizar actos de proselitismo político o religioso reñidos por la moral y buenas costumbres, así como realizar venta de productos, artículos y o servicios dentro de la institución o en sus alrededores, durante la jornada de trabajo;
24. Borrar, alterar, repisar o rectificar documentos incluidos los registros de asistencia o cualquier otro;
25. Divulgar e informar de asuntos que haya conocido dentro de la institución en razón de sus labores, y que vayan en perjuicio de la Universidad;
26. Provocar o intervenir en escándalos o riñas o juegos dentro del establecimiento o en sus alrededores;
27. Introducir e ingerir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas durante la jornada de trabajo y horas laborables;



28. Ofender, acosar, hostilizar, coaccionar o agredir a sus superiores, compañeras y compañeros dentro y fuera de la institución universitaria;
29. Efectuar afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la institución, sus dependencias, empleados, compañeros y autoridades;
30. Inducir a la Universidad a celebrar contratos o adquirir obligaciones mediante información o certificaciones falsas;
31. Contravenir u omitir las medidas de prevención, seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por la Universidad, reglamentos y leyes vigentes;
32. Recibir dadvivas, obsequios, prebendas o condicionar al estudiante, para mejorar su calificación o rendimiento;
33. Influnciar políticamente o propender a la discriminación o estigmatización a los empleados, trabajadores o estudiantes bajo cualquier circunstancia.
34. Se prohíbe todo tipo de tráfico de influencias, favores, condicionamientos, maltratos físicos, emocionales, sexuales o sobornos.
35. Realizar declaraciones o comentarios que afecten el nombre y la dignidad de la UTPL, sus autoridades, docentes, estudiantes y trabajadores.
36. Usar arbitrariamente los vehículos y bienes de la universidad para uso personal o actividades privadas o distintas para las que naturalmente están destinadas.

## CAPÍTULO X

### DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Art.41.-TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-** El contrato de trabajo con el personal académico, administrativo y de servicios termina por las causas previstas en el contrato individual, por renuncia del trabajador y demás casos y causas contemplados en el Código de Trabajo.

**Art.42.- TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE CHOFERES.-** Además de las causas puntualizadas en este reglamento, son causas para la terminación del contrato de trabajo de los choferes las previstas en del Código del Trabajo.

## CAPÍTULO XI

### FALTAS Y SANCIONES

**Art.43.- FALTAS Y SANCIONES.-** Constituyen faltas e incumplimientos del personal académico, las establecidas en el la Ley Orgánica de Educación Superior, el Código de Trabajo, el Estatuto Orgánico de la UTPL y Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario de la Universidad, y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Según la gravedad de las faltas cometidas por el personal académico y el personal administrativo y de servicios, éstas serán leves, graves y muy graves; y las sanciones, en forma gradual, podrán ser las siguientes:

- a. Amonestación verbal,
- b. Amonestación escrita, y registro en su expediente personal
- c. Sanción económica, correspondiente a una multa del 10% de su remuneración;
- d. Llamada grave de atención y registro en su expediente personal,
- e. Suspensión temporal de sus actividades académicas,
- f. Terminación de la relación laboral de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno, mediante el trámite previo de visto bueno ante la autoridad laboral competente.



La Universidad en base a su visión procurará establecer espacios de diálogo previo a una aplicación de una sanción, siendo el Comité de Ética uno de ellos. El Comité de Ética es un espacio donde se garantiza el debido proceso y el derecho a la defensa, y se constituye en la comisión especial que establece la Ley Orgánica de Educación Superior.

**Art.44. GRAVEDAD.-** La aplicación de las sanciones establecidas en el artículo anterior debido a faltas, desobediencia o transgresiones cometidas a las normas institucionales, órdenes superiores, leyes correspondientes y el presente Reglamento Interno, no supone orden de aplicación, podrá decidir la Universidad, ya sea con amonestación o multa, en función de la gravedad de la falta cometida; y a criterio fundamentado de la autoridad sancionadora, sin perjuicio de la terminación de la relación laboral o contrato de trabajo de conformidad con los procedimientos legales correspondientes, cumpliendo el debido proceso y el derecho a la defensa.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA.-** El Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal elaborará un manual de funciones institucional que deberá ser aprobado de conformidad al Reglamento de Gestión de Normativa Institucional.

**SEGUNDA.-** El Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal elaborará una normativa detallada en relación a las categorías y promoción del personal administrativo.

**TERCERA.-** Todo lo que no se encuentre previsto en el presente reglamento se someterá a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, Código del Trabajo, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Estatuto Orgánico de la UTPL, Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario y demás leyes pertinentes vigentes o que se crearen en el futuro, así como a las resoluciones del Consejo Superior, Resoluciones Rectorales, instructivos y demás normativa interna aplicable. El Rector en uso de sus atribuciones, deberá emitir la normativa correspondiente o decidir en cuanto no estuviere establecido.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** Se delega al Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal para que efectúe la aprobación del presente Reglamento ante el Ministerio de Trabajo.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** El presente Reglamento deroga el Reglamento Laboral Interno, aprobado mediante Acta No.417 por el Honorable Consejo Gubernativo.

El Reglamento que antecede fue aprobado por el Consejo Superior de la Universidad Técnica Particular de Loja, mediante resolución Nro. 085.087.2016, en la ciudad de Loja, el día 18 de marzo del 2016.

**DR. JOSÉ BARBOSA CORBACHO**  
RECTOR  
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

