

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD DEL PACIFICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

La Universidad Del Pacífico es una entidad del Sistema de Educación Superior, de Derecho Privado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y financiera, sin fines de lucro, creada mediante Ley No 43, publicada en R. O. No.218 del 18 de diciembre de 1997.

La Universidad Del Pacífico tiene su domicilio principal ubicado en el Km 7 ½ vía a la Costa de la Ciudad de Guayaquil., y en la ciudad de Quito en El Pinar Alto, calle B N48-177.

El presente instrumento regula las relaciones entre la Institución representada legalmente Judicial y extrajudicial por el Rector /a o quien legalmente le subrogue, con sus trabajadores.

Esta reglamentación, es complementaria a las disposiciones del Código de Trabajo; por lo que, tanto la Institución como sus trabajadores observarán taxativamente sus prescripciones; su desconocimiento, no será excusa para quienes cometan faltas o incurran en infracciones.

Una vez que la Dirección Regional del Trabajo y el Ministerio de Trabajo y Empleo aprueben el presente Reglamento, la Institución en cumplimiento a su amplia difusión, mantendrá un ejemplar en permanente exhibición, en un lugar al que tengan acceso todos los empleados, en cada uno de sus campus o sedes.

CAPITULO UNO

De la Finalidad y Leyes Aplicables

Artículo 1. Relaciones Laborales: El presente Reglamento tiene como finalidad regular el normal desenvolvimiento de las relaciones laborales, entre la UNIVERSIDAD DEL PACIFICO-ESCUELA DE NEGOCIOS, y el personal que labora en ella, bajo dependencia directa, así como el que se halle bajo contrato.

El cabal cumplimiento de estas disposiciones, posibilitará una relación y convivencia positivas, evitando inconvenientes en su desarrollo individual, como factor importante para garantizar el eficiente y eficaz servicio a la UNIVERSIDAD.

Artículo 2. Empleados. Para efectos de este Reglamento, son empleados de la Universidad Del Pacífico, quienes en la actualidad mantienen relación de dependencia directa con la UPACIFICO, que constan en la nómina de pagos respectiva o hubieren sido "designados" para ejercer funciones directivas estatutarias, si fuere del caso que para tales funciones tome la



condición de “empleado” conforme su modalidad de contratación; y aquellos que, en el futuro, fueren contratados como tales sin perjuicio del Campus en que presten sus servicios.

Los empleados, de conformidad con la Ley de Educación Superior (2010) serán los únicos aptos para elegir y ser elegidos para el Consejo Rector, así como para las Comisiones de Vinculación con la Comunidad del Campus respectivo y las demás que de forma estatutaria o reglamentaria tuvieran representación.

El presente Reglamento es aplicable para profesores titulares conforme las normas especiales para profesores, contenidas en el “Reglamento de Desarrollo de Carrera, Escalafón y Remuneración” de Personal Docente de la Universidad Del Pacifico”.

No son empleados de la UPACIFICO quienes prestan sus servicios profesionales bajo contrato temporal o a plazos fijos.

Artículo 3. Leyes Aplicables. Para efectos del cumplimiento de este Reglamento, rigen todas las disposiciones pertinentes de la Constitución de la República del Ecuador; las del Código de Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES 2010) y demás disposiciones administrativas de la Universidad.

CAPÍTULO II

De los principios del desarrollo y administración del Talento Humano:

Artículo 4. Principios: El desarrollo del talento y la administración de recursos humanos en la Universidad Del Pacifico persiguen la eficiencia y eficacia organizacional, por lo que se sustenta en el desempeño eficiente de su personal fundamentado en sus competencias técnicas y humanas; en la motivación generada por la vivencia de valores institucionales y de satisfacción en el trabajo.

Artículo 5. Normas: La organización se propone reconocer y reforzar las competencias y comportamientos alineados a su Misión, Visión, Objetivos, Valores y Estrategia de desarrollo organizacional mediante la definición de un modelo de administración por procesos e indicadores de gestión que estimulen la consecución de logros y, sancione las desviaciones de los valores institucionales.

Artículo 6. La administración y desarrollo del talento humano se sustenta en políticas, normas y procedimientos que se alineen a la Visión y Misión y objetivos institucionales referidos a:

- Descripción y valoración de puestos
- Reclutamiento y Selección de personal
- Capacitación y desarrollo del recurso humano
- Evaluación del Desempeño
- Régimen Salarial



· Régimen Laboral

Artículo 7. Es responsabilidad del Director Administrativo-Financiero y de Talento Humano:

- a) Evaluar y recopilar sugerencias para la actualización de las políticas y normas sobre la administración de personal.
- b) Diseñar, difundir, proponer la actualización de las políticas, normas y procedimientos de los procesos de la administración de personal.
- c) Administrar la base de Datos de Recursos Humanos
- d) Asesorar a los ejecutivos de la organización en la aplicación de las normas y procedimientos de administración y evaluación del recurso humano.
- e) Emitir los contratos correspondientes y mantener actualizada su renovación o cancelación respectiva
- f) Evaluar el desempeño y desarrollo de carrera, del personal de la Universidad.
- g) Proponer la creación de puestos, reclasificaciones, acordes a la tabla salarial.
- h) Proponer las sanciones y acciones legales pertinentes cuando fueren del caso.

CAPÍTULO III

Creación, Descripción y Valoración de Puestos:

Artículo 8. La estructura de puestos de la UPACIFICO responderá a la estructura organizacional aprobada y sus modificaciones. Los puestos y plazas deberán reflejar el orgánico-funcional.

La creación de nuevos puestos, responderá únicamente a la necesidad institucional de cambio en los procesos, crecimiento institucional y a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual se asignará la respectiva partida presupuestaria y serán autorizados por el Comité Ejecutivo que estar integrado por la Máxima autoridad el Rector/a, el Director/a Administrativo Financiero o Contador/a General, y el Director/a de Talento Humano.

Artículo 9. Los puestos serán descritos y valorados en forma independiente de las características individuales de quienes los ocupan, utilizando para el efecto una metodología por competencias, objetivos e indicadores de gestión.

La valoración de puestos se realizará sobre la base de un análisis de factores y puntos. El área de Talento Humano establecerá la metodología más apropiada a las condiciones de la Universidad, las mismas que serán aprobadas por las autoridades respectivas. Los factores para la valoración serán comunes a toda la organización.

La valoración de puestos dará como resultado el establecimiento de la importancia relativa de cada puesto frente a la Misión, Visión, Objetivos y estrategias institucionales.



Artículo 10. La valoración de puestos será responsabilidad del líder funcional de cada área y los titulares de cada proceso, conjuntamente con el jefe de la Unidad de Talento Humano, bajo las normas establecidas para tal efecto, quienes deberán garantizar su objetividad, consistencia, tratamiento técnico y equidad interna.

La valoración resultante del trabajo indicado, deberá ser aprobada por las autoridades respectivas, así como sus actualizaciones.

Artículo 11. Un puesto puede tener varias plazas, se entenderá por plaza el número de veces que un mismo puesto se repite, de acuerdo con las necesidades de trabajo de la institución. La creación de plazas se justifica solo por aumento de la carga de trabajo.

Artículo 12. La creación de nuevos puestos y plazas, la fusión y la supresión de los existentes será iniciativa de los líderes de cada proceso, aunque las propuestas deberán ser respaldadas por el Director Administrativo Financiero y Talento Humano, con la aprobación del Comité Ejecutivo.

Artículo 13. Varios puestos, aunque esencialmente sean de diferente naturaleza, pueden tener similar valoración, puesto que su nivel de aporte a la organización es igual o similar. Todos estos puestos conforman un Grupo ocupacional.

Los grupos ocupacionales tienen como objetivo principal garantizar que la política salarial guarde consistencia con los principios de equidad interna teniendo como referencia el número de estudiantes del respectivo Campus y la competitividad externa.

Los resultados de valoración de los puestos determinarán la posición relativa de un puesto dentro del grupo ocupacional, dentro de este contexto se dará tratamiento a los puestos sobre o sub valorados procurando que en los incrementos salariales que se efectúan se corrijan estas desviaciones, esta será una disposición transitoria. Esta ejecución y los recursos que demanden estarán supeditados a los recursos financieros de la Universidad.

CAPÍTULO IV

Selección e Ingreso de personal

Artículo 14. Ingresar a la UPACIFICO exige la existencia de puestos y plazas vacantes, y la disponibilidad presupuestaria. Para asegurar el ingreso de recurso humano más idóneo, la selección se basará en una selección de lista corta, y la aplicación de pruebas y entrevistas, dependiendo del rango del puesto.

Los concursos para seleccionar al personal serán abiertos, lo que quiere decir que podrán participar personas de dentro y fuera de la organización, en ambos casos se respetará el mismo procedimiento de evaluación de competencias para el puesto.

De los Contratos de Trabajo

Art. 15.- Todo nuevo empleado que fuere contratado, necesariamente ingresará por un periodo de prueba de NOVENTA (90) días, lapso en el cual la simple notificación de una de las partes podrá dar por terminada la relación laboral, sin lugar a desahucio o indemnización alguna.

El candidato seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía,
- Título profesional y diplomas exigidos por la Universidad
- Certificado de votación
- Fotografía tamaño carné
- Carné de afiliación al IESS
- Para el caso de extranjeros: pasaporte, visa de trabajo o cultural

Debido a las distintas modalidades de trabajo que contempla la legalización laboral, considerando la naturaleza de las actividades y tiempo de labor, se excluyen de lo dispuesto en este capítulo, los contratos de servicios profesionales, de obra cierta, eventuales, ocasionales, temporales, y cualquier otro u otros afines.

Art. 16.- Si el empleado cumpliera el período de prueba y no hubiere oportuna notificación de una de las partes, éste se considerará automáticamente contratado por el tiempo que le faltare para completar el año exclusivamente.

Art. 17.- A la conclusión del año, al que se refiere el artículo anterior y en el caso de subsistir el acuerdo entre las partes, el contrato se entenderá que continuará vigente por el plazo de un año más; contrato que en cualquier momento las partes podrán darlo por terminado, con sujeción a lo dispuesto en el Art. 169 del Código de Trabajo.

Artículo 18. Norma de excepción: El Rectorado de la Universidad podrá designar libremente a personas de fuera de la institución para proyectos específicos o como asesores en diferentes áreas, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias. Las personas contratadas por esta vía de excepción se registrarán por las Leyes y normas que habla el artículo quince inciso segundo o el contrato respectivo.

CAPÍTULO V

Capacitación

Artículo 19. La capacitación es un proceso dinámico, sistemático y permanente, orientado a adecuar el perfil individual, cuando se produzcan cambios en los procesos o a desarrollar el potencial del personal para que puedan ejercer responsabilidades de mayor valoración, con la finalidad de que la UPACIFICO pueda cumplir con su Misión, Visión, Objetivos y estrategia.



La capacitación representa para la institución una inversión y, por ello constituirá un beneficio que se concederá selectivamente, sobre la base del mérito profesional y el cumplimiento de metas.

La formación y educación de la persona es responsabilidad individual a cuya iniciativa la Universidad podrá coadyuvar al cumplimiento del programa presentado por el interesado.

Artículo 20. La capacitación obedecerá a un plan trianual, aunque su Presupuestación será anual. Eventualmente la capacitación puede no responder al plan sino a cambios imprevistos en los procesos institucionales, cambios tecnológicos, que implican modificaciones en las responsabilidades y requisitos de los puestos.

Los recursos presupuestarios para la capacitación serán determinados anualmente, por el Director Administrativo-Financiero y de Talento Humano en función de los ingresos y solvencia presupuestaria de la Universidad.

Artículo 21. Como mecanismo de capacitación se utilizará la rotación de puestos entre aquellos de la misma naturaleza y de un mismo grupo ocupacional de la misma área para establecer grupos de trabajos afines y backup para cada uno.

Artículo 22. Para programar la capacitación se requerirá del criterio del titular de cada proceso.

Artículo 23. La Universidad podrá conceder, licencias, con o sin sueldo si un funcionario ha sido favorecido con becas para realizar estudios de postgrado en el país o en el exterior.

El Consejo Directivo de cada Campus designará los candidatos a capacitarse y esta designación deberá ser aprobada por el Consejo Académico.

El personal administrativo cuyo rendimiento sea muy bueno pasado el primer año de servicios en la Universidad, podrá capacitarse a través de cursos o formarse a través de las carreras de pregrado, que ofrece la Universidad, siempre y cuando haya el cupo necesario, previa autorización del Comité Directivo de cada Campus y la firma del contrato de beca respectiva.

Artículo 24. Para estudios de postgrado, la Universidad Del Pacífico podrá auspiciar becas, parciales o totales, en el País o en el exterior previo la firma de un convenio, en el que se explique las condiciones del auspicio, y la exigencia de que el funcionario beneficiario permanezca laborando en la Institución por el tiempo que dispongan las autoridades de control del Sistema de Educación Superior

CAPÍTULO VI

Evaluación del Desempeño y Ascensos



Artículo 25. La Evaluación del Desempeño, tendrá como base la estrategia institucional, así como los planes y programas anuales. Será continua y formativa.

Los líderes de cada proceso tienen la obligación de hacer registros de evaluación en los formatos establecidos por lo menos una vez cada trimestre. Sobre la base de tales registros, se realizará la evaluación de desempeño anual, del personal.

La evaluación del desempeño, contempla las siguientes disciplinas:

- El grado de alineación de las actividades realizadas a la estrategia de la universidad.
- La opinión de los clientes externos e internos, definida mediante encuestas de satisfacción aplicadas trimestralmente
- Productividad y calidad, definidos por estándares de desempeño establecidos en un proceso negociador de planificación anual.
- Tiempo, la duración de ciclo del proceso.
- Optimización de costos del proceso.
- Clima laboral que genere el empleado.
- Liderazgo, esta medición será un resultante de las mediciones anteriores, más los resultados de una encuesta entre los subalternos y los niveles de satisfacción de estudiantes y profesores medidos conforme a la LOES.

Artículo 26. La evaluación del desempeño se basa en una gestión basada en resultados y la gestión basada en competencias. Lo que servirá para reforzar o eliminar acciones que se alineen o no a la Misión, Visión, Objetivos y estrategia institucional.

Será la base para tomar decisiones sobre diversas acciones sobre el personal.

Será considerada también como elemento decisivo para la definición de la bonificación variable.

Artículo 27. Los funcionarios con buena evaluación de desempeño podrán aplicar para ascensos en casos de vacantes o creación de puestos, siempre que sus competencias personales y títulos se lo permitan, los resultados del proceso de evaluación servirán como base para la determinación y creación de un plan de Capacitación.

CAPÍTULO VII

Remuneración, deducciones, bonos y pago por remplazo (pasado los 60 días).

Artículo 28. La remuneración mensual de los trabajadores, será pagada los primeros días de cada mes por el empleador mensualmente, mediante crédito o depósito, en la Cuenta de



Ahorros o Cuenta Corriente, que para el efecto el empleado deberá abrirla en una institución bancaria y registrar en la Institución.

La remuneración, única y exclusivamente podrá deducirse en la parte proporcional al trabajador por aportes al IESS, en el monto que de acuerdo a su sueldo le correspondiere, por retención en la fuente o impuesto a la renta; y, por existir orden o sentencia judicial de alimentos.

Los valores que los trabajadores adeudaren al empleador en concepto de dividendos de préstamos y/o anticipos, serán descontados de la remuneración del trabajador y su pago constará en la liquidación mensual, de acuerdo a lo convenido y en el monto que corresponda.

Artículo 29. Se garantizará una remuneración justa por cada puesto, evitando que funciones de igual responsabilidad tengan remuneraciones distintas, salvo los indicadores de la carga de trabajo representada por el número de estudiantes de cada Campus, tiempo de servicio en la UPACIFICO competencias y títulos profesionales. Otros casos que sean considerados excepcionales y deberán ser calificados por la autoridad respectiva, con el aval del Director Administrativo- Financiero y autorización de la máxima autoridad o representante legal de la Universidad.

El aumento en la escala salarial es directamente proporcional al valor relativo del puesto.

Artículo 30. La remuneración reconoce, los haberes al puesto que es directamente proporcional a su valor relativo, y los haberes a la persona que reconocen el aporte personal de cada funcionario, definido por la evaluación del desempeño, y sus características individuales.

De conformidad con los procesos de valoración, adicionalmente a los incrementos de ley se revisará el nivel salarial de los puestos que sean necesarios conforme a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 31. El salario se sustenta en los siguientes factores:

1. La disponibilidad presupuestaria de la organización
2. La Equidad interna.
3. La competitividad externa (comparación con el mercado a nivel del promedio del sectorial de empresas de servicios) El salario se establecerá por el valor del punto medio del mercado y este valor constituirá el sueldo máximo.
4. Indicadores de gestión aplicados en forma proporcional a cada puesto de trabajo (número de estudiantes, número de créditos, etc.)
5. Experiencia previa y títulos que acreditan al aspirante para las competencias del puesto



Artículo 32. Variable Global: Medirá los resultados operacionales en el ámbito de la Universidad, en cada una de sus Campus y los respectivos Centros de Costos con el objeto de establecer su eficiencia en un período determinado de tiempo. La variable global proveerá el esquema de entrega del bono por rendimiento aplicable a todos los funcionarios de los Campus de conformidad con los siguientes parámetros:

1. Política que emana el Consejo Rector de la Universidad con relación al cumplimiento del presupuesto en programas regulares.
2. Para efecto de cálculo del bono por rendimiento se aplicarán los puntajes obtenidos en los procesos de valoración y los porcentajes de contribución que esta refleja en el cumplimiento de las metas propuestas, considerando que este es el nivel de responsabilidad e impacto en los resultados de la Universidad.

Artículo 33. Variables Individuales: Con el objeto de incentivar la gestión de captación y retención de alumnos se establecerá la variable individual, la misma que será establecida acorde con los niveles de responsabilidad y evaluada mediante el respectivo proceso

Artículo 34. Bono por años de servicio. A partir del quinto año de servicio continuo en posiciones de tiempo completo, se establece un bono por años de servicio, que será una suma igual para todos los funcionarios sin distinción de puestos. La cantidad será señalada de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la Universidad. El Bono será entregado anualmente, a partir del sexto año, en la fecha de ingreso del funcionario, una vez al año.

Artículo 35. Un empleado deberá ser backup de un puesto de trabajo de conformidad con el Orgánico funcional, hasta por 60 días de acuerdo al a disposición que se emita por autoridad superior, pasado este periodo, si el principal no se incorporare a sus funciones, al backup se le pagara el 25% del salario del cargo que correspondiente sin efecto retroactivo.

CAPÍTULO VIII

Beneficios

Artículo 36.- Becas de Pregrado para hijos de los empleados: Los hijos de los empleados de la UPACIFICO, a partir del primer año del servicio del trabajador y mientras este siga laborando en la Universidad, tendrán derecho a la beca del 80% en la carrera, sobre los créditos académicos. En en idiomas tendrán derecho al 40%. Gastos directos y personales del estudiante deberán ser pagados al 100%.

En caso que el empleado (padre o madre auspicante) se deslindare de la institución por cualquier circunstancia, el estudiante tendrá que pagar lo que le falte por concluir la carrera en categoría "A"

El estudiante (hijo o hija) deberá mantener su record académico conforme a los estándares de la Universidad para mantener la beca. En caso de que los rendimientos académicos del becario fueren bajo el promedio establecido en el Reglamento Académico, la beca le será suspendida



hasta que vuelva a subir el promedio y solicite la reinstalación de la beca. Durante el periodo de suspensión, el estudiante deberá pagar el crédito y demás valores al 100%.

Artículo 37.- Becas para los trabajadores: Quienes tuvieren más de cinco años de servicio en la UPACIFICO, tienen derecho al 80% de beca, para seguir sus estudios Universitarios en la Universidad Del Pacífico, previo al convenio de beca.

Los costos de idiomas tendrán derecho a un descuento de hasta el 50%. En los costos de matrícula, seguro de salud.

En caso que el trabajador se deslindare de la institución por cualquier circunstancia tendrá que pagar lo que le falte por concluir la carrera al valor de la categoría "A"

En caso de que el trabajador no cumpliera con el tiempo establecido en el convenio de beca, deberá rembolsar a la UPACIFICO el valor total de la carrera en categoría A en caso de pregrado o el valor del Programa en caso de Postgrado.

Artículo 38. Préstamo Escolar. Los empleados, funcionarios y profesores titulares exclusivos de la Universidad Del Pacífico con más de un año de servicio, tienen la posibilidad de acceder, por una sola vez en el año al "Préstamo Escolar" y siempre que el flujo de caja lo permita, en los diferentes períodos de ingreso a clases, con las siguientes características:

La cantidad será fijada anualmente por el Director Administrativo-Financiero y de Talento Humano, sobre la base de los recursos financieros disponibles, por cada carga escolar, entendiéndose como tal los hijos que estén estudiando en los niveles preescolar, primaria y Secundaria.

El préstamo será pagadero a cuatro meses, a partir del mes de Agosto en el período de la Sierra y de Marzo en el ciclo Costa.

Artículo 39.- Prestamos por Calamidad domestica: La Universidad podrá conceder préstamos a sus empleados y funcionarios en el caso de calamidad doméstica, el monto del préstamo será fijado por el Director Administrativo-Financiero y de Talento Humano y dependerá de los recursos económicos disponibles.

Artículo 40.- Uniformes. La Universidad suministrará uniformes al personal femenino y masculino (personal administrativo de limpieza y mensajería) cada 12 meses.

CAPÍTULO IX

Régimen Laboral

SECCIÓN I: DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

Artículo 41. De los derechos de los trabajadores:

Página 10 de 22

GUAYAQUIL

Vía 7 1/2 a la Costa
+593 (4) 3729360

QUITO

El Pinar Alto, calle B N48-177
Telfs.: +593 (2) 2444509 - 2449920

www.upacifico.edu.ec
upacifico_ec     
✉ admisiones@upacifico.edu.ec

www.upacifico.edu.ec admisiones@upacifico.edu.ec admisiones.quito@upacifico.edu.ec



1.- Percibir los sueldos y los beneficios contenidos en este Reglamento. Sin embargo nadie podrá recibir doble remuneración por cualquier concepto y por la misma jornada de trabajo, ni recibir pago por tiempos extras a menos que hubieren sido autorizados previamente, por escrito, por el Director Administrativo Financiero y de Talento Humanos a nivel nacional y visto bueno del Rectorado.

2.- Hacer uso de días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

3.- Participar en concursos para cambiar a puestos de mayor valoración conforme a sus competencias y Títulos que lo acrediten para el puesto.

4.- Elegir y ser elegido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de este reglamento.

Artículo 42. Obligaciones del empleado: Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código del Trabajo, el empleado deberá cumplir:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas de la Universidad y orientar su comportamiento hacia la Misión, Visión, Objetivos y estrategias institucionales, guardando para ello comportamiento en la filosofía y valores que promueve la Universidad.

b) Guardar lealtad a la institución en el cumplimiento de sus responsabilidades, y guardar reserva en todos los asuntos que conozca.

c) Los Directores y Jefes departamentales, deberán responder por el buen clima laboral y de integración normal así como por el rendimiento y disciplina de personal a su cargo.

d) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridos en cursos, seminarios, becas, pasantías, etc. así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto (coaching). El funcionario beneficiario de un entrenamiento está obligado a levantar su informe y presentarlo a conocimiento de todos los demás a nivel nacional.

e) Ejecutar personalmente el trabajo en los términos del contrato con disciplina eficiencia, eficacia y responsabilidad, en la forma tiempo y lugar convenidos;

f) Proteger y mantener en perfecto estado los activos e inversiones entregadas por la UNIVERSIDAD para el cumplimiento de sus labores. Dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos cuando dichos bienes sufre desperfectos o pérdidas. Y propiciar la reparación oportuna, si fuere el caso. El funcionario deberá hacer la denuncia y seguimiento para que Departamento Administrativo- Financiero presente el respectivo reclamo a la aseguradora, hasta la recuperación del valor por el bien afectado.

g) El trabajador que perdiere o extraviare equipos, instrumentos u otros bienes entregados en su custodia, responderá por el valor de tales bienes a precio de reposición; o cubrirá la diferencia del valor correspondiente en caso de que el bien esté asegurado y la aseguradora haya cubierto el valor aproximado del bien extraviado.



- h) Abstenerse de usar los bienes, materiales y servicios de la Universidad para su propio peculio o intereses personales.
- i) Trabajar en caso de emergencia, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada ordinaria máxima y aún en los días de descanso obligatorio.
- j) Observar buena conducta durante el trabajo y permanencia en las instalaciones de la UNIVERSIDAD, demostrando siempre respeto, disciplina, cordialidad y discreción;
- k) Asistir con puntualidad al trabajo, dentro del horario establecido y /o dar aviso a la UNIVERSIDAD, en forma inmediata, cuando por causa justa faltare al mismo;
- l) Comunicar a su jefe inmediato los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de la UNIVERSIDAD o de sus compañeros.
- m) Guardar escrupulosamente la información técnica y administrativa referida a los procesos de la UNIVERSIDAD, o aquella que tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- n) Observar rigurosamente las medidas de seguridad industrial, así como acatar las medidas de prevención e higiene exigidas por la UNIVERSIDAD;
- o) Someterse a cualquier tiempo a pruebas de competencia y evaluación del desempeño, de acuerdo a las normas vigentes en la UNIVERSIDAD
- p) Procurar la mayor economía para la UNIVERSIDAD en el desempeño de su trabajo y en el uso de materiales suministros proporcionados para el cumplimiento de sus funciones;
- q) Utilizar el tiempo contratado en llamadas telefónicas para asuntos particulares, solo en casos de emergencia, aunque fuera de teléfono celular personal o de líneas de propiedad de la Universidad.
- r) Observar los niveles jerárquicos en la formulación de reclamos, solicitudes y sugerencias a que hubiere lugar;
- s) Mantener una correcta presentación personal, así como usar el uniforme completo de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
- t) Ser amable y respetuoso en la atención personal y telefónica;
- u) Informar oportunamente a Talento Humano sobre cambios en su domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, permisos, licencias, etc., Para los efectos legales y administrativos la UNIVERSIDAD asumirá que la última información proporcionada por el trabajador es correcta y verdadera.
- v) Cumplir las comisiones de servicio dispuestas por la UNIVERSIDAD;
- w) Registrar personalmente las horas de entrada y salida diaria, mediante los mecanismos establecido por la UNIVERSIDAD,



x) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, disposiciones y más Resoluciones emitidas por la UNIVERSIDAD.

y) Presentar certificado médico luego de haber sido atendido por un facultativo en horas laborales, la Universidad se reserva el derecho de aceptarlo sino fuera conferido por el IESS.

Artículo 43. - Obligaciones de la Universidad: Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código del Trabajo, son obligaciones de la UNIVERSIDAD las siguientes:

a) Proporcionar lugares de trabajo decentes, proveyendo de los instrumentos, equipos e implementos necesarios para el desempeño eficiente del trabajo y con las normas de Seguridad e Higiene del Trabajo;

b) Pagar a tiempo los primeros días de cada mes, en forma oportuna y completa la remuneración y demás beneficios laborales que correspondan a los empleados. Los beneficios sociales a los que tuviere derecho el empleado se pagarán desde el mes siguiente en que se presentaren los documentos que acrediten estos derechos;

c) Velar por el respeto, armonía en el trabajo, buen clima laboral y de integración nacional, no se hará discriminación por género, raza, religión,

d) Mantener actualizado el expediente de cada empleado con la información que este entregue al Departamento respectivo;

e) Conceder a los empleados el tiempo necesario para ser atendidos por problemas de salud debidamente comprobados

f) Tratar a los empleados con absoluto respeto a su dignidad personal, y sancionar con el mayor rigor en casos de acoso sexual.

g) Atender los reclamos de los empleados

h) Cancelar el cien por cien (100%) de su última remuneración y demás beneficios sociales, cuando el empleado no pueda continuar laborando por incapacidad física originada en enfermedad o accidente ocurrido en el trabajo o fuera de él mientras realizaba funciones para la Universidad.

i) Pagar al trabajador los gastos de movilización, viáticos o subsistencia, cuando por razones de servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto a su lugar habitual de trabajo, cuando así hubiere sido instruido por escrito.

j) Otorgar permisos remunerados y no remunerados, de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento

k) Afiliar a los empleados al IESS desde el primer día de labores y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre Seguridad Social.

l) Sujetarse a este Reglamento Interno



Artículo 44. Prohibiciones al empleado.- Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo y por la UNIVERSIDAD, está prohibido al empleado:

- a) Poner en peligro la integridad física de sus compañeros de trabajo o de las otras personas, así como la seguridad de las oficinas, aulas y lugares de trabajo;
- b) Tomar de la UNIVERSIDAD, sin permiso de la autoridad competente, equipos (teléfono, fax, computadoras, papelería, utensilios de limpieza, etc.), herramientas útiles de trabajo, materia prima, para su uso personal o de terceros, o usarlos en objetos distintos a los que están destinados
- c) Portar armas en el lugar de trabajo, y durante la jornada de labores, salvo el personal de guardias con autorización expresa de la UNIVERSIDAD;
- d) Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias de la UNIVERSIDAD
- e) Abandonar el trabajo durante las horas laborables, sin previa autorización;
- f) Abandonar el trabajo antes de que su separación voluntaria sea aceptada por la UNIVERSIDAD, salvo que hubiere transcurrido el plazo de quince días;
- g) Divulgar, revelar, o entregar a terceros, bajo ninguna circunstancia o motivo, los datos de estudiantes y profesores, información, metodología, programas, diseños, contenidos académicos, creaciones o innovaciones o documentos que se produjeran en la Universidad que lleguen a su conocimiento en razón o por ocasión de su trabajo;
- h) Difundir, propiciar o proporcionar información falsa o distorsionada que afecte al prestigio de la UNIVERSIDAD, de sus representantes, así como de sus compañeros de trabajo;
- i) Injuriar, difamar o faltar de palabra o de obra a sus superiores jerárquicos, colaboradores, compañeros de trabajo y demás personas vinculadas con la UNIVERSIDAD;
- j) Pedir o recibir gratificaciones para el cumplimiento de sus funciones o para beneficiar a terceros;
- k) Utilizar el nombre de la UNIVERSIDAD o la función que desempeñe para obtener ventajas personales sin previa autorización escrita del Rectorado, que lo faculte;
- l) Realizar reuniones ajenas al trabajo dentro de las dependencias de la UNIVERSIDAD,
- m) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de las oficinas o instalaciones de la UNIVERSIDAD, o presentarse al trabajo en estado etílico, o bajo la acción de estupefacientes o sustancias sicotrópicas. Lo cual será causa para solicitar el visto bueno ante la autoridad respectiva.
- n) Alterar o causar daños de cualquier índole, en forma deliberada, a los bienes de la UNIVERSIDAD: edificios, instalaciones, equipos, instrumentos, muebles, documentos, etc.;



- o) Retrasar injustificadamente el cumplimiento de las órdenes impartidas o los trabajos encomendados;
- p) Simular enfermedades, accidentes, exagerar su gravedad o presentar documentos falsos para incumplir sus obligaciones laborales; la UNIVERSIDAD se reserva el derecho de verificarlos.
- q) Alterar, falsificar, obtener dolosamente documentos o proporcionar información falsa o adulterada a la UNIVERSIDAD, para obtener los beneficios que otorga ésta, por sí o a través de terceros;
- r) Incumplir o no someterse a exámenes instrucciones dispuestos por la UNIVERSIDAD o tratamiento médico, preventivo y curativo o dispuesto por el IESS.
- s) Ostentar, alterar o utilizar títulos de cualquier nivel educativo, que legalmente no los posee, en el desempeño de sus funciones o para justificar sus ascensos y promociones;
- t) Conferir certificados de trabajo u de otra índole, sin estar legalmente autorizado;
- u) Realizar trabajos personales o de terceros durante su jornada laboral.
- v) Realizar llamadas telefónicas personales al exterior o interior, o aceptar éstas para que sean cobradas a la UNIVERSIDAD; su costo será descontado de inmediato al empleado responsable.
- x) No comunicar a las autoridades la comisión de un hecho ilícito que afecte a la UNIVERSIDAD
- y) Utilizar fondos institucionales para agasajos individuales del personal.
- z) traficar o vender bebidas alcohólicas o drogas dentro de los predios e instalaciones de la UNIVERSIDAD o en sus alrededores.

Artículo 45. Prohibiciones al empleador: Está prohibido a la UNIVERSIDAD:

- a) Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstos en el Código del Trabajo, y este Reglamento;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración diaria del empleado por concepto de multas, sin perjuicio de que estas sean acumulativas. En casos de reincidencia serán causa para solicitar el Visto Bueno, ante la autoridad respectiva.
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los empleados;
- d) Hacer propaganda política, partidista de cualquier naturaleza entre los empleados;
- e) Sancionar al empleado con la suspensión del trabajo;

SECCIÓN II: DE LAS JORNADAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO



Art. 46.- Los trabajadores laborarán cumplidamente de acuerdo al horario, turnos y jornadas establecidos por la Institución, siendo obligación de éste, de darlas a conocer por cualquier medio a sus trabajadores. El horario, turnos o jornadas, podrán ser modificados o reajustados por acuerdo de las partes, sin que tal hecho se considere despido intempestivo. Las jornadas especiales de trabajo que requiera el empleador, deberán ser aprobadas por la Dirección General del Trabajo.

Art. 47. Jornada ordinaria de trabajo y horarios. La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales, bajo el sistema de jornada única, dentro de la que se contempla 30 minutos para almuerzo o cena, según el turno vigente.

La Universidad concede un límite de tolerancia de diez (10) minutos para que el trabajador pueda ingresar a cumplir la jornada ordinaria de trabajo, por no más de una vez en el mes.

El descuento por atraso debe realizarse sobre la remuneración diaria, a partir del minuto once (11).

Cada titular de Unidad y de cada Campus controlará la asistencia y puntualidad de los servidores, debiendo registrar las novedades en la base de datos.

La sumatoria de atrasos frecuentes será causa de solicitar el Visto Bueno ante la autoridad respectiva.

Art. 48.- Durante la jornada normal de labores, los trabajadores no podrán abandonar su sitio de trabajo sin contar con autorización previa de su inmediato superior jerárquico, quien en caso de conceder el permiso, sabrá designar al respectivo remplazo que sustituya al trabajador mientras dure su ausencia. En el caso de que durante la jornada, un trabajador se viere obligado a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande urgente atención médica, deberá reportar los hechos a su jefe inmediato.

Art. 49.- Control de asistencia. La UNIVERSIDAD establecerá los mecanismos necesarios para controlar la asistencia del personal, así como regular los horarios de trabajo, de conformidad con la ley, y este Reglamento. Cada líder de proceso reportará diariamente a Recursos Humanos las novedades de asistencia y puntualidad de los empleados.

Art. 50.- Funciones de dirección y confianza. No habrá limitación de la jornada de trabajo para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección o de confianza. Igualmente, no habrá limitación con los trabajadores que se ocupen de actividades discontinuas o intermitentes o de vigilancia. En estos casos la labor adicional a la jornada de trabajo no significará trabajo suplementario, ni dará derecho a reconocimiento económico alguno. Los Estatutos determinarán los puestos de confianza.

Art. 51.- Horas suplementarias y extraordinarias. La UNIVERSIDAD podrá acordar con sus trabajadores o autorizar por escrito que su personal labore horas suplementarias y/o extraordinarias, de acuerdo con la necesidad del servicio o situación de emergencia.



Y la Universidad podrá convenir con el empleado a compensar el trabajo en días de descanso obligatorio o jornadas extras de trabajo con tiempo de descanso en otro día de la semana, en una relación de un día de trabajo por un día de descanso, esta compensación excluye el pago de horas extraordinarias.

SECCIÓN III: DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS

Art. 52.- Vacaciones. Todos los empleados tendrán derecho al goce de 15 días de vacaciones anuales, o coincidentes con el cierre de operaciones de la Universidad en el mes de Diciembre, y no se podrán acumular vacaciones por más de dos años.

La administración de las vacaciones estará a cargo de los líderes de proceso, quienes registrarán las mismas en el formato diseñado para el efecto que deberá ser enviado mensualmente a Talento Humano para el control de vacaciones.

Art. 53.- Permisos con cargo a vacaciones. Los permisos por asuntos personales no especificados en este Reglamento serán imputados al número de días de vacaciones a que tenga derecho el empleado, al cual se adjuntará el formulario de solicitud y aceptación del trabajador.

El control de los permisos estará a cargo de los líderes de proceso, quienes deberán garantizar que el servicio no se afecte debiendo registrar en el formato diseñado para el efecto que deberá ser enviado mensualmente a la Unidad de Talento humano.

Art. 54.- Permisos remunerados. La Universidad concederá permisos remunerados a los empleados de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo, siempre que medien las siguientes causas:

- a) Matrimonio del empleado
- b) Parto del o la cónyuge cónyuge del trabajador o de la conviviente en unión estable o libre.
- c) Fallecimiento del cónyuge, o parientes, dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- d) Accidentes o enfermedades graves del cónyuge, o conviviente del empleado, hijos o familiares que dependan del mismo,
- e) Hechos o situaciones que afecten directa y significativamente a los bienes del empleado.
- f) Presencia requerida por Autoridad Administrativa, Militar o Judicial; y
- g) En los casos no previstos en este Reglamento, basándose en el informe de la Unidad de Talento Humano, podrá concederse permisos remunerados y por el tiempo que se estime conveniente.



Art. 55.- Permisos en horas laborables. Ningún empleado podrá ausentarse de su trabajo en las horas laborables, sin permiso de su superior inmediato o de quien haga sus veces. El permiso será concedido y registrado en el formulario diseñado para el efecto

En casos de inasistencia al trabajo, que no hayan podido ser notificada anticipadamente, el empleado deberá justificarla hasta cuarenta y ocho horas (48) después de iniciada tal inasistencia, salvo en el caso de enfermedad, que deberá notificarse dentro de 72 horas.

Art. 56.- Permisos no remunerados. Un permiso no pagado podrá ser acordado en los siguientes casos:

- a) Circunstancias familiares graves
- b) Capacitación para desarrollo profesional, no auspiciado por la Universidad
- c) Mudanzas
- d) Asuntos de tipo personal

Estos permisos se concederán, exclusivamente por escrito, y se lo podrá tomar con cargo a vacaciones, compensación, por aceptación de jefe inmediato o quien haga sus veces como autoridad, y no podrá ser mayor a tres días.

Sin embargo si de hecho se concediere por un tiempo mayor a 30 días, el empleado solicitante deberá asumir los pagos que por concepto de aportes patronales al IESS, debía efectuar la Universidad, a más de los que le correspondieren a título personal, Únicamente la Rectora o su delegado, podrán autorizar este tipo de permisos.

SECCIÓN V: DE LOS REMPLAZOS, ENCARGOS Y TRANSFERENCIA

Art. 57.- Concepto de remplazo y encargo. Entiéndase por remplazo al acto administrativo mediante el cual un empleado desempeña temporalmente las funciones que corresponden a otro de mayor o igual nivel jerárquico.

El cambio de ocupación temporal en cualquier nivel será oficializado mediante comunicación escrita de autoridad competente.

Encargo es el acto administrativo mediante el cual se dispone que un empleado desempeñe temporalmente las funciones que corresponden a un puesto de trabajo de igual o mayor jerarquía que no tenga titular.

Art. 58.- Reconocimiento por remplazo o encargo. El empleado remplazante tendrá derecho a percibir una bonificación por el tiempo que remplace al titular.

Habrà lugar al pago por remplazo cuando éste tenga una duración mayor a treinta días consecutivos, en cuyo caso se lo liquidará en forma retroactiva a partir del primer día. El pago por encargo se lo efectuará a partir del primer día. Ni el remplazo ni el encargo significan cambio de ocupación, sin embargo se requerirá el consentimiento del empleado.



Art. 59.- Transferencia temporal. Es el cambio del personal por tiempo limitado entre una unidad y otra o de una circunscripción geográfica a otra, dentro de la misma Campus o entre las Campus. Al término de la transferencia temporal el trabajador regresará a su puesto y nivel salarial anterior.

Art. 60.- Transferencia definitiva. Es el cambio permanente de personal que se requiera efectuar entre una Campus y otra. La transferencia que implique cambio de funciones o de una circunscripción geográfica dentro de la misma UNIVERSIDAD y la transferencia entre sedes requerirá en forma previa la aceptación del trabajador, en cuyo caso se contará con el pedido y aceptación de la respectiva Campus.

Art. 61.- Autorización. La Rectora de la UNIVERSIDAD autorizará las transferencias definitivas y temporales entre Campus que se dispongan dentro de su jurisdicción.

Sección VI: De la terminación de las relaciones laborales

Art. 62.- Causas para la terminación del contrato individual

El contrato individual de trabajo terminará;

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- b) Por acuerdo de las partes;
- c) Por conclusión de la labor o servicio objeto del contrato;
- d) Por separación voluntaria
- e) Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
- f) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo como: Incendio, terremoto, erupción, tempestad, explosión, plagas, guerra y en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieren prever o que previsto, no lo pudieren evitar;
- g) Por voluntad del empleador en los casos previstos en el ART. 172 del Código del Trabajo;
- h) Por voluntad del empleado según el ART. 173 del Código del Trabajo
- i) Por desahucio;
- j) Por evaluaciones de ineficiencia probadas en el desempeño de sus funciones.

Art. 63.- Separación voluntaria. La separación voluntaria del puesto de trabajo será presentada por escrito y dirigida al Rector/a, quien en el plazo no mayor de quince (15) días la aceptará y dará el respectivo trámite.

La mencionada separación voluntaria surtirá efectos legales a partir de la fecha de su aceptación por escrito; de no darse dicha aceptación dentro del indicado plazo, se entenderá tácitamente aceptada por la UNIVERSIDAD.



Art. 64.- La UNIVERSIDAD podrá dar por terminado el contrato individual de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

- a) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo, o por abandono de este 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;
- b) Por indisciplina o desobediencia grave a este Reglamento Interno;
- c) Por falta de probidad o por acoso sexual contra compañeros o estudiantes de la Universidad;
- d) Por injurias graves irrogadas a las autoridades de la Universidad o a sus representantes;
- e) Por comportamiento descortés, bromas grotescas o de género contra empleados o estudiantes de la Universidad;
- f) Por ineptitud manifiesta o negligencia del empleado, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
- g) Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones con el IESS;
- h) Por las demás causas previstas en el Código del Trabajo

SECCIÓN VII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 65.- Clasificación de las faltas. Las faltas cometidas por el empleado se clasifican de acuerdo a su gravedad y trascendencia, en leves y graves

Art. 66.- Faltas leve. Son faltas leves la inobservancia o el no cumplimiento de uno o más literales: d), j), m), r), s) del artículo 42 y de los literales: d), e), r) del Artículo 44.

Art. 67.- Faltas grave. Son faltas graves

La inobservancia de uno o más de los literales c), f), g), h) del Artículo 42 de este Reglamento, y los literales, a), b), c), f), g), h), i), j), k), l), n), o), p), q), s), t), u), v), w), x), y) del Artículo 43.

La violación de las literales a), b), q), r), del artículo 42 será calificada como leve o grave, según sus consecuencias

Art. 68.- Sanciones. Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa de hasta el diez por ciento 10% de la remuneración diaria que percibe el empleado.



d) Terminación de la relación laboral, mediante visto bueno, que se tramitará conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo y este Reglamento.

Ninguna falta podrá merecer dos o más sanciones al mismo tiempo.

Si el trabajador cometiere una falta, la UNIVERSIDAD podrá aplicar una de las siguientes sanciones, a opción del empleador:

Art. 69.- Si la falta es leve:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Multa de hasta cinco por ciento 5% de la remuneración diaria del empleado Si la falta es grave:
- a) Multa del seis hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración diaria del empleado; o
- b) Solicitud de visto bueno para dar por terminada la relación laboral.

Artículo 69. Competencia para sancionar. El jefe inmediato del empleado que cometiere una falta, solicitará dentro de cuarenta y ocho (48) horas de conocida la misma, la imposición de la sanción a Unidad Administrativa, La aplicación de la sanción les corresponderá a Recursos Humanos

Art. 70.- Apelación. El trabajador podrá apelar sobre la sanción impuesta, dentro del plazo de ocho (8) días de haber sido notificado, ante el superior jerárquico de la autoridad que le impuso, fundamentando su apelación.

El superior rectificará o ratificará la sanción dentro del mismo plazo, decisión que se comunicará a la Unidad Administrativa.

Art. 71. Visto bueno. Corresponde privativamente al Rector/a, solicitar el visto bueno para dar por terminada la relación laboral con el empleado, para lo cual se observará el trámite señalado en el Código del Trabajo.

Art. 72. Registro de sanciones. Todas las faltas y sanciones se registrarán en el expediente personal del empleado.

SECCIÓN VIII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Primera: De los documentos oficiales.- La UNIVERSIDAD y los empleados reconocerán como Oficiales a toda comunicación que lleve la firma de la Rectora o Rector, de quien les subrogue o de funcionarios Debidamente autorizados

Segunda: Todo lo no previsto en el presente reglamento.- Los trabajadores de la Universidad Del Pacífico se acogerán a la Ley del Código de trabajo, normatividad del IESS, Ley Orgánica de Educación Superior y al Reglamento de Sanciones de la LOES.



Tercera: Esta reglamentación podrá ser modificada total o parcialmente, cuando la Institución lo considere necesario.

Cuarta: La siguiente reglamentación será sometida para su aprobación a las autoridades de las Direcciones Regionales del Trabajo y el Ministerio de Trabajo.

Quinta: Vigencia.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrara en vigencia tan pronto como su aprobación se halle debidamente registrada en la Dirección Regional del Trabajo, y el Ministerio de Trabajo y Empleo. Y será de cumplimiento obligatorio de La Universidad Del Pacifico y de los empleados.



Kurt Alfredo Freund Ruf, Ph.D.
Rector
Universidad Del Pacífico- Escuela de Negocios



Ab. Ms. Mery Flores S.
Mat. 11034 C.A.P

