

# REGLAMENTO DE INTERNO DE TRABAJO

QUITO, ECUADOR  
2023

## Contenido

<b>TÍTULO I</b> .....	5
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
<b>CAPÍTULO I</b> .....	5
<b>OBJETO Y ÁMBITO</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II</b> .....	7
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b> .....	7
<b>TÍTULO II</b> .....	7
<b>DE LOS TRABAJADORES</b> .....	7
<b>CAPÍTULO I</b> .....	7
<b>CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b> .....	7
<b>CAPÍTULO II</b> .....	11
<b>DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> .....	11
<b>CAPÍTULO III</b> .....	12
<b>DEL PERSONAL DOCENTE</b> .....	12
<b>TÍTULO III</b> .....	14
<b>JORNADA LABORAL Y ASISTENCIA</b> .....	14
<b>CAPÍTULO I</b> .....	14
<b>JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL</b> .....	14
<b>TÍTULO IV</b> .....	16
<b>VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS</b> .....	16
<b>TÍTULO V</b> .....	17
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b> .....	17
<b>TÍTULO VI</b> .....	18
<b>REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO</b> .....	18
<b>TÍTULO VII</b> .....	19
<b>SUBROGACIÓN, ASCENSOS Y ENCARGOS</b> .....	19
<b>TÍTULO VIII</b> .....	20
<b>TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE</b> .....	20
<b>TÍTULO IX</b> .....	20
<b>DEL MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS DEL INSTITUTO</b> .....	20
<b>TÍTULO X</b> .....	21
<b>OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES</b> .....	21

<b>CAPÍTULO I</b> .....	21
<b>OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR</b> .....	21
<b>CAPÍTULO II</b> .....	25
<b>OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL INSTITUTO</b> .....	25
<b>TÍTULO XI</b> .....	26
<b>LUGAR LIBRE DE DISCRIMINACION Y ACOSO</b> .....	26
<b>TÍTULO XII</b> .....	28
<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b> .....	28
<b>CAPÍTULO I</b> .....	28
<b>DE LAS FALTAS Y SANCIONES</b> .....	28
<b>CAPÍTULO II</b> .....	29
<b>PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b> .....	29
<b>TÍTULO XIII</b> .....	30
<b>CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATO</b> .....	30
<b>TÍTULO XIV</b> .....	31
<b>CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b> .....	31
<b>TÍTULO XV</b> .....	33
<b>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> .....	33
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	34
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> .....	34

**Resolución No.: ISTL-OCS-2023-0004-R**  
**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR**  
**DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LENDAN**

**Considerando:**

**Que**, el artículo 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), establece que las instituciones de educación superior tienen la capacidad de autogestión financiera y administrativa, lo que implica que pueden regular las relaciones laborales con sus trabajadores y docentes, respetando el Código del Trabajo y demás normativa aplicable;

**Que**, el artículo 18, literal b) de la LOES, reconoce la autonomía responsable de las instituciones de educación superior, que incluye la libertad de expedir sus estatutos y reglamentos internos, siempre que se ajusten a las disposiciones de la LOES;

**Que**, el artículo 46 de la LOES, establece que, para el ejercicio del cogobierno, las instituciones de educación superior definirán y establecerán en sus estatutos y reglamentos, la organización, integración, deberes y atribuciones de los órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como de las unidades de apoyo, en concordancia con su misión y las disposiciones de la LOES;

**Que**, el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Reglamento interno. - 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**, el numeral 12, del artículo 42 del Código del Trabajo, señala: "Obligaciones del empleador. - Son obligaciones del empleador: ... 12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado (...)";

**Que**, el literal a), del artículo 44 del mencionado cuerpo legal, indica: "Prohibiciones al empleador. - Prohíbese al empleador: a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado (...)";

**Que**, el numeral 2, del artículo 172 del Código de Trabajo, manda: "Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato. - El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos: ... 2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados (...)";

**Que**, es necesario contar con un Reglamento Interno de Trabajo actualizado y acorde con el marco normativo vigente, que norme las actividades del personal administrativo y docente de la institución, orientándolas hacia la calidad y el buen desempeño laboral;

Una vez completado el proceso de construcción participativa con la comunidad académica y los respectivos debates, y en ejercicio de las competencias, deberes y atribuciones establecidos; el Órgano Colegiado Superior, por unanimidad de sus miembros,

**RESUELVE:**

*Aprobar y expedir el siguiente;*

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO LENDAN**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y ÁMBITO**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, el Reglamento) rige las relaciones laborales complementarias a las disposiciones del Código de Trabajo, entre el Instituto Superior Tecnológico LENDAN (en adelante, el Instituto), y sus empleados o trabajadores; tiene por objeto clasificar y regular de forma justa los intereses y las relaciones laborales, por lo que sus disposiciones se consideran incorporadas a los contratos de trabajo que celebre el Instituto.

**Artículo 2.- Objeto.** El Reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, estableciendo los derechos, deberes y obligaciones de ambas partes, así como las normas de conducta y disciplina que deben observar en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 3.- Principios.** El Reglamento se fundamenta en los siguientes principios:

- a) La libertad de pensamiento, expresión y culto, en condiciones iguales y no discriminatorias;
- b) La autonomía académica responsable, que implica la libertad de cátedra e investigación, así como el cogobierno institucional;

- c) La igualdad de oportunidades y el respeto de los valores inherentes a las personas, tanto para los miembros de la comunidad institucional como para la sociedad en general;
- d) La calidad académica, que se logra mediante la autoevaluación permanente y la mejora continua de los procesos educativos;
- e) La transparencia en la gestión institucional, que se basa en la rendición de cuentas y el cumplimiento de las normas éticas y legales; y,
- f) La legalidad de los procesos institucionales, que se ajustan a la Constitución, la LOES y la normativa interna del Instituto.

**Artículo 4.- Conocimiento y difusión.** El Instituto dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la página web institucional, y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Artículo 5.- Órdenes legítimas.** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del Instituto, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores inmediatos; a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

**Artículo 6.- Derechos y obligaciones.** El Reglamento reconoce y garantiza los derechos y obligaciones de los trabajadores establecidos en la Constitución de la República, el Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto del Instituto y demás normativa aplicable.

**Artículo 7.- Jerarquía normativa.** En caso de conflicto o contradicción entre las normas del Reglamento y las de otras leyes o reglamentos, prevalecerán las disposiciones más favorables al trabajador.

**Artículo 8.- Interpretación.** La interpretación y aplicación del Reglamento corresponde al Órgano Colegiado Superior del instituto, en coordinación con el Departamento de Talento Humano.

**Artículo 9.- Modificaciones.** El Reglamento podrá ser modificado por el Órgano Colegiado Superior del Instituto, previa consulta a los representantes de los trabajadores.

**Artículo 10.- Publicidad.** El Reglamento será publicado en la página web del instituto y estará a disposición de todos los trabajadores.

**Artículo 11.- Vigencia.** El Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior del instituto y su registro en el Ministerio del Trabajo.

## CAPÍTULO II

### REPRESENTANTE LEGAL

**Artículo 12.- Del representante legal.** De conformidad con el Estatuto Institucional, al Rector le corresponde privativamente la representación legal del Instituto, siendo por tanto el único autorizado para contratar, nombrar, promover o remover, conceder licencias, aumentos de remuneración, determinar cambios de lugar de trabajo y asignación de funciones, con sujeción a las normas legales vigentes.

Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el representante legal, quien lo subroga, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por la Dirección Administrativa Financiera; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente el Instituto, serán firmadas por el representante legal.

## TÍTULO II

### DE LOS TRABAJADORES

#### CAPÍTULO I

#### CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

**Artículo 13.- Clasificación.** Los trabajadores del instituto se clasifican en:

a) Personal administrativo; y, b) Personal docente.

**Artículo 14.- De los trabajadores.** Se considerará empleados o trabajadores del Instituto, a quienes presten sus servicios en los diversos lugares y áreas relacionadas con su actividad, educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, y que operen bajo

relación de dependencia, sujetos a la Constitución de la República, Código del Trabajo, Reglamentos y Estatuto Institucional.

No se considerarán como empleados o trabajadores del Instituto, el personal dependiente de terceras personas naturales o jurídicas con las cuales se celebren contratos de servicios complementarios o de servicios técnicos especializados, así como, quienes presten servicios sin relación de dependencia en virtud de contratos civiles de prestación de servicios profesionales y honorarios por servicios ocasionales.

**Artículo 15.- De la clasificación del personal.** El personal del Instituto, se clasifica de la siguiente manera:

a) Personal Administrativo: Es aquel que labora en las áreas de administración del Rectorado, Vicerrectorados, Coordinaciones, Unidades, Secretaría General y Procuraduría, es decir, en las áreas involucradas en el gobierno del Instituto.

b) Personal Académico: Es el compuesto por docentes e investigadores. Su clasificación podrá ser la de personal académico titular y no titular, de conformidad con lo definido por la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, y demás normativa aplicable.

De conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, el personal académico estará sujeto al régimen especial de trabajo relacionado con el ingreso, la permanencia, la terminación de la relación laboral, las remuneraciones, entre otros elementos propios de ese régimen especial, aprobado por el ente rector del trabajo, en coordinación con el Consejo de Educación y el órgano rector de la política pública en educación superior.

c) Personal de Servicio: Es el integrado por las personas encargadas de ejecutar los procedimientos de mantenimiento, limpieza, higiene y cuidado de la infraestructura del Instituto.

**Artículo 16.- Requisitos.** Para ser trabajador del instituto se requiere:

a) Ser ecuatoriano o extranjero con autorización para trabajar en el país; b) Tener la edad mínima de 18 años; c) Poseer los títulos académicos y profesionales requeridos para el cargo; d) Acreditar la experiencia laboral necesaria; e) No estar incurso en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones previstas en la ley; y, f) Cumplir con los demás requisitos establecidos en el Reglamento y en las convocatorias a concursos de méritos y oposición.

**Artículo 17.- Del proceso de ingreso.** La admisión e incorporación de nuevos empleados o trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del Instituto, es de



exclusiva potestad de la Dirección Administrativa Financiera, mediante la Unidad de Talento Humano y previa autorización del Rector del Instituto.

Como parte del proceso de selección, el Instituto podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

**Artículo 18.- Selección.** La selección de los trabajadores se realizará mediante concursos de méritos y oposición, garantizando la igualdad de oportunidades, la transparencia y la objetividad del proceso.

**Artículo 19.- De los documentos para el ingreso.** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "Ficha de Trabajador - Formato Institucional"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo), que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

a) Hoja de vida actualizada y en formato institucional; b) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda; c) Copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente; d) Mecanizado del historial laboral en el IESS; e) Dos fotografías actualizadas tamaño carné; f) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador, cuando corresponda; g) Certificados de trabajo de acuerdo a la hoja de vida; h) Ficha de creación de usuario y correo institucional; i) Certificado Bancario.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco (5) días laborales, a la Dirección Administrativa Financiera respecto de cambios sobre la información consignada en el Instituto, de no hacerlo dentro del plazo señalado dependiendo de la información no remitida se podrán establecer sanciones.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al Instituto a solicitar Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que correspondan.

Los aspirantes deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores del Instituto, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Artículo 20.- Contratación.** La contratación de los trabajadores se formalizará mediante contrato de trabajo escrito, en el que se especificarán las condiciones laborales, de conformidad con la ley.

**Artículo 21.- Contrato escrito.** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser cargado al sistema del Ministerio del Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

**Artículo 22.- Del período de prueba.** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez al Instituto, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba fijado por el Código del Trabajo.

**Artículo 23.- Tipos de contratos.** De conformidad con sus necesidades, el Instituto celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

**Artículo 24.- De las herramientas de trabajo.** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador, recibe bienes o implementos del Instituto, deberá firmar el acta de entrega y recepción que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al Instituto, una vez finalizada su relación laboral.

Al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el Instituto verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador, debidamente comprobada, serán de su responsabilidad directa.

**Artículo 25.- Expedientes.** Para el control de la documentación entregada por el Trabajador, el Instituto llevará a través de la Unidad de Talento Humano, expedientes individuales de cada uno de sus trabajadores, donde constará los ascensos, estímulos, capacitación, evaluación del desempeño, cambios o traslados, documentos de su formación educativa y académica; y, toda aquella documentación necesaria tanto familiar como personal del trabajador.

## CAPÍTULO II

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 26.- Definición.** El personal administrativo comprende a todos los trabajadores que desempeñan funciones de apoyo a la docencia, investigación y gestión del Instituto, tales como secretarías, asistentes, contadores, bibliotecarios, técnicos, etc.

**Artículo 27.- Jornada de trabajo.** La jornada de trabajo del personal administrativo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales, de lunes a viernes.

**Artículo 28.- Horario de trabajo.** El horario de trabajo del personal administrativo será establecido por el Departamento de Talento Humano, de acuerdo con las necesidades del instituto.

**Artículo 29.- Remuneración.** La remuneración del personal administrativo se fijará de acuerdo con su cargo y funciones, conforme a la escala salarial establecida por el instituto y respetando el salario básico unificado vigente.

**Artículo 30.- Beneficios sociales.** El personal administrativo tendrá derecho a los siguientes beneficios sociales:

a) Décimo tercer sueldo; b) Décimo cuarto sueldo; c) Fondos de reserva; d) Utilidades; e) Seguro de vida; f) Seguro médico privado; y, g) Otros beneficios que el Instituto pueda otorgar de acuerdo con la ley y su normativa interna.

**Artículo 31.- Evaluación del desempeño.** El desempeño del personal administrativo será evaluado periódicamente por sus superiores, al menos una vez al año, de acuerdo con los criterios establecidos en el Reglamento y en la normativa interna del Instituto.

La evaluación estará destinada a determinar y comunicar a los colaboradores, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora.

**Artículo 32.- Resultados de la evaluación de desempeño.** La evaluación de desempeño permitirá medir la eficiencia del área o departamento administrativo y métodos de trabajo y será ejecutada con los formatos que para el efecto elabora la Unidad de Talento Humano, de manera anual. Con los resultados de las evaluaciones realizadas, se tomarán decisiones administrativas referentes a: promoción, ascensos, despidos, premios, aumentos salariales e incentivos.

Además, se determinará las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el uso individual como para el Instituto. Se identificará a los mejores elementos para recompensarlos, y a las personas de poca eficiencia, para entrenarlos y/o capacitarlos.

**Artículo 33.- Capacitación.** El personal administrativo recibirá capacitación continua para mejorar su desempeño y actualizar sus conocimientos, de acuerdo con las necesidades institucionales y las oportunidades disponibles.

**Artículo 34.- Ascensos.** Los ascensos del personal administrativo se otorgarán por méritos, considerando la evaluación de desempeño, antigüedad, y competencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento y la normativa interna del Instituto.

**Artículo 35.- Sanciones.** El personal administrativo que incumpla con sus obligaciones o cometa faltas disciplinarias podrá ser sancionado, de acuerdo con la gravedad de la falta y el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento y la normativa interna del Instituto, garantizando el debido proceso.

### CAPÍTULO III DEL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 36.- Definición.** El personal docente comprende a todos los profesores que imparten clases en el instituto, ya sean titulares, ocasionales o contratados a tiempo completo o parcial.

**Artículo 37.- Requisitos.** Para ser profesor del instituto se requiere:

a) Poseer título de tercer nivel registrado en la SENESCYT, en el área de conocimiento correspondiente a la asignatura que impartirá. b) Acreditar experiencia docente en Instituciones de Educación Superior de al menos un año, o experiencia profesional relevante en el área de conocimiento. c) Cumplir con los demás requisitos establecidos en el Reglamento y en las convocatorias a concursos de méritos y oposición, y en la normativa interna del Instituto.

**Artículo 38.- Dedicación.** Los profesores podrán tener dedicación exclusiva o tiempo parcial, según lo establezca su contrato de trabajo y las necesidades institucionales.

**Artículo 39.- Carga horaria.** La carga horaria de los profesores se fijará de acuerdo con su dedicación, categoría, y las necesidades académicas del Instituto, respetando los límites establecidos en la normativa vigente.

**Artículo 40.- Remuneración.** La remuneración de los profesores se fijará de acuerdo con su categoría, dedicación y carga horaria, conforme a la escala salarial establecida por el instituto, respetando el salario básico unificado vigente y considerando su formación académica y experiencia.

**Artículo 41.- Beneficios sociales.** El personal docente tendrá derecho a los mismos beneficios sociales que el personal administrativo, además de los siguientes:

a) Licencia sabática. b) Becas de estudio y descuentos en programas de formación continua, según disponibilidad y normativa interna. c) Otros beneficios que el instituto pueda otorgar de acuerdo con la ley y su normativa interna.

**Artículo 42.- Evaluación del desempeño.** El desempeño del personal docente será evaluado periódicamente, al menos una vez al año, por sus estudiantes, compañeros y superiores, de acuerdo con los criterios establecidos en el Reglamento y en la normativa interna del Instituto, considerando aspectos como la calidad de la enseñanza, la investigación, la vinculación con la sociedad y la gestión académica.

**Artículo 43.- Capacitación.** El personal docente recibirá capacitación continua para mejorar su desempeño, actualizar sus conocimientos y desarrollar nuevas habilidades pedagógicas y tecnológicas, de acuerdo con las necesidades institucionales y las oportunidades disponibles.

**Artículo 44.- Ascensos.** Los ascensos del personal docente se otorgarán por méritos académicos, experiencia docente, investigación, vinculación con la sociedad y antigüedad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento y la normativa del Instituto.

**Artículo 45.- Régimen disciplinario.** El personal docente que incumpla con sus obligaciones o cometa faltas disciplinarias podrá ser sancionado, de acuerdo con la gravedad de la falta y el procedimiento establecido en el Reglamento y la normativa interna del Instituto, garantizando el debido proceso.

### TÍTULO III

#### JORNADA LABORAL Y ASISTENCIA

#### CAPÍTULO I

#### JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

**Artículo 46.- Jornada máxima.** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores del Instituto, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades del Instituto. De conformidad con la ley, estos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo competente.

**Artículo 47.- Jornadas nocturnas, suplementarias y extraordinarias.** Cuando las necesidades de las labores que realiza el Instituto lo justifique, se cumplirán jornadas suplementarias o extraordinarias de trabajo. Igualmente, se laborará en jornadas nocturnas, las mismas que serán pagadas de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo.

**Artículo 48.- Autorización de suplementarias y extraordinarias.** Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 55 del Código del Trabajo, ningún trabajador del Instituto podrá trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin un acuerdo escrito. El Instituto, como empleador no acepta responsabilidad alguna por horas extraordinarias o suplementarias trabajadas sin cumplir con este requisito.

**Artículo 49.- Registro de asistencia.** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el Instituto. La falta de registro de asistencia al trabajo se podrá sancionar de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante la Unidad de Talento Humano del Instituto.

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del Instituto durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo a la Unidad de Talento Humano del Instituto. La no presentación del permiso por parte del trabajador se podrá sancionar de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.



Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

**Artículo 50.- Del sistema biométrico.** El Instituto llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema biométrico en el cual el trabajador marcará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo; y de igual manera, la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a la Unidad de Talento Humano, misma que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su jefe inmediato y de la Unidad de Talento Humano para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

**Artículo 51.- Del no registro en el sistema biométrico.** La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada con la debida oportunidad a la Unidad de Talento Humano.

**Artículo 52.- Horarios.** Los horarios de trabajo serán establecidos por el Departamento de Talento Humano, de acuerdo con las necesidades del Instituto y respetando la jornada máxima legal, considerando las particularidades de cada área y cargo.

**Artículo 53.- Horas extraordinarias.** Las horas extraordinarias serán remuneradas conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo y requerirán autorización previa.

**Artículo 54.- Permisos.** Los trabajadores podrán solicitar permisos con o sin remuneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento y la normativa interna del Instituto, justificando debidamente su solicitud.

**Artículo 55.- Inasistencias justificadas.** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar, en primera instancia de manera verbal su inasistencia y posterior a su retorno por escrito el particular a la Unidad de Talento Humano llenando la solicitud de permiso en formato institucional en un término máximo de tres (3) días. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que correspondan ante la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

La Unidad de Talento Humano procederá a llenar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este Reglamento.

**Artículo 56.- Inasistencias injustificadas.** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores del Instituto serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo conocimiento del jefe inmediato y autorización de la Unidad de Talento Humano.

## TÍTULO IV

### VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 57.- De las vacaciones.** De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el empleador y trabajador.

**Artículo 58.- Solicitud de vacaciones.** Las vacaciones deberán ser solicitadas por los trabajadores y serán aprobadas por los jefes inmediatos y la Unidad de Talento Humano.

**Artículo 59.- Requisitos para las vacaciones.** Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite. b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

**Artículo 60.- De las licencias.** Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato y/o Unidad de Talento Humano. Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

a) Por motivos de maternidad y lactancia o paternidad; b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio; c) Para asistir a eventos de capacitación



y/o entrenamiento, debidamente autorizados por el Instituto; d) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores; e) Fallecimiento de su cónyuge, conviviente en unión de hecho o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; f) Por descanso médico autorizado dispuesto por un médico del IESS o uno privado; g) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

**Artículo 61.- De la falta de justificación.** La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

**Artículo 62.- Permisos para estudios.** En el evento de que el trabajador deseara cursar estudios superiores de tercer o cuarto nivel del Instituto, se le podrá conceder el correspondiente permiso; ya sea en una Institución de Educación Superior del País y del exterior.

Si para el estudio el permiso comprende horas laborables, el Instituto podrá compensar las horas utilizadas fuera del horario regular, sin derecho a remuneración por el trabajo a ser realizado. El otorgamiento del permiso por estudios será concedido únicamente por el Rector del Instituto.

## TÍTULO V

### CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Artículo 63.- De las becas, cursos, seminarios, eventos de capacitación y entrenamiento.** La Unidad de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Unidad de Talento Humano y, aprobado por el Rector.

**Artículo 64.- De la productividad.** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Institución se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Todos los Trabajadores del Instituto precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio del Instituto, como en el suyo personal.

**Artículo 65.- De las capacitaciones.** La Unidad de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los Trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Instituto.

## TÍTULO VI

### REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

**Artículo 66.- Remuneraciones.** Los trabajadores percibirán el sueldo o salario estipulado en el contrato de trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior al sueldo mínimo sectorial legal, con relación a la jornada que se convenga, con excepción de lo señalado en la ley.

El derecho a la remuneración del trabajador estará ligado el concepto de trabajo efectivo, esto es, con el tiempo laboralmente productivo en el cual el trabajador se halla a disposición del Instituto, cumpliendo las labores asignadas.

**Artículo 67.- Método de pago.** El Instituto pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

**Artículo 68.- De los descuentos.** El Instituto efectuará descuentos de los sueldos del trabajador solo en casos de:

a) Aportes personales del IESS; b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS; c) Descuentos ordenados por autoridades judiciales; d) Valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por el Instituto, a favor del Trabajador; e) Multas establecidas en este Reglamento; f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por el Instituto, como: tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, entre otros.

**Artículo 69.- Remuneraciones.** Las remuneraciones se pagarán de forma mensual, en la fecha establecida por el Instituto.

**Artículo 70.- Beneficios sociales.** Los trabajadores tendrán derecho a los beneficios sociales establecidos en el Código del Trabajo y en el Reglamento.

**Artículo 71.- Aportes al IESS.** El Instituto realizará los aportes al IESS por cada trabajador, de acuerdo con la ley.

**Artículo 72.- Descuentos.** Se podrán realizar descuentos a las remuneraciones de los trabajadores, de acuerdo con la ley y con la autorización expresa del trabajador.

**Artículo 73.- Cesamiento del trabajador.** Cuando un trabajador cesare de sus funciones por cualquier causa, y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que le corresponde, se le descontará todos los valores que esté adeudando al Instituto, como: préstamos debidamente justificados y los detallados en el artículo 68.

**Artículo 74.- Beneficios institucionales.** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que el Instituto otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de la institución hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

**Artículo 75.- Suscripción del rol del pago.** Todo trabajador, al momento de recibir su remuneración está obligado a verificar los cálculos hechos por el Instituto, respecto a sueldos, horas extraordinarias y suplementarias, descuentos, entre otros; y a suscribir el rol de pagos o recibo correspondiente al final del mes. En el caso de recibir transferencias bancarias directamente a sus cuentas personales, el trabajador tendrá treinta días para reclamar desde la fecha en que se realizó la transacción.

## TÍTULO VII

### SUBROGACIÓN, ASCENSOS Y ENCARGOS

**Artículo 76.- Subrogación.** En caso de que por alguna circunstancia el trabajador tenga que subrogar a un jefe en las labores de éste, a excepción de los casos de subrogación y reemplazo establecidos en el Estatuto Institucional, recibirá su remuneración siempre y cuando dicha subrogación sea mayor a ocho días.

**Artículo 77.- Ascenso.** El trabajador del área administrativa, cuando exista una vacante, podrá acceder a dicho cargo de mayor responsabilidad y remuneración, siempre que cumpla con los requisitos y tenga los conocimientos del puesto.

**Artículo 78.- Encargo.** El Instituto podrá encargar las funciones de ciertos puestos de trabajo de mayor jerarquía al trabajador por un tiempo definido de duración. Terminado el encargo el trabajador regresará o se reintegrará a sus funciones y labores habituales y por las cuales fue contratado.

## TÍTULO VIII

### TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

**Artículo 79.- Del traslado.** El Instituto y el trabajador podrán acordar el traslado temporal del personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos del Instituto, para lo cual será autorizado bajo designación firmada por la máxima autoridad académica del Instituto.

**Artículo 80.- De los gastos de viaje.** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Rector, la Unidad de Talento Humano y la Dirección Administrativa Financiera del Instituto.

Se deberá llenar por parte del trabajador el formulario que para el efecto elabore la Dirección Administrativa Financiera del Instituto, con dos (2) días de anticipación al viaje. Las facturas o notas de ventas que se generen como gastos del viaje deberán ser debidamente avalados por el Servicio de Rentas Internas, los cuales serán presentados por el trabajador a la Dirección Administrativa Financiera para el reembolso de valores correspondiente, quien analizará la procedencia o no de los mismos.

No se cancelarán gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por el Instituto.

## TÍTULO IX

### DEL MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS DEL INSTITUTO

**Artículo 81.- De los trabajadores que manejen recursos económicos.** Los trabajadores que tuvieren a su cargo activos del Instituto, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario del Instituto; repuestos, bodega, agencias, y cualquier área que estén bajo responsabilidad de dinero, valores, insumos, caja chica, entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provenga de fuerza mayor debidamente comprobada.

**Artículo 82.- Obligación de los trabajadores que manejan recursos económicos.** Los trabajadores que manejan recursos económicos estarán obligados a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene el Instituto; y

suscribirán juntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## TÍTULO X

### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

#### CAPÍTULO I

#### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

**Artículo 83.- De las obligaciones.** Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Instituto, las del Contrato de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones del trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en el Instituto; que no contravengan al presente reglamento;
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada cargo, según consta en el Manual de Procesos, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el Instituto y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada;
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares;
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco (5) primeros días siguientes de tal cambio;
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado (de ser el caso), aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de vestimenta respectivas;
7. Velar por los intereses del Instituto y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos del Instituto, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares;
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador que sea de propiedad del Instituto, éste procederá a su reposición a costo del trabajador, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada por parte del trabajador;

9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido a la Unidad de Talento Humano, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico;
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de los estudiantes y/o clientes sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio del Instituto. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera del Instituto, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses;
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con el Instituto o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral;
12. Registrar su ingreso al Instituto, en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador inicie con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo;
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por el Instituto;
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados del Instituto;
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del Instituto, para tal efecto el Instituto, reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo;
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación;
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los estudiantes y clientes del Instituto, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen;
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
19. Devolver, de ser el caso, los bienes, materiales y herramientas que recibieren que sean de propiedad del Instituto, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños;
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el Instituto, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas;
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el Instituto, como: cinturones de protección para carga, entre otros;
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del Instituto o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera el Instituto, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño al Instituto;



24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata a la Unidad de Talento Humano, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes, o auditores; y,
26. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte del Instituto.

**Artículo 84.- De los derechos.** Serán derechos de los trabajadores del Instituto:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios del Instituto;
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento;
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios del Instituto;
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar;
5. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
6. Respetar el puesto y cargo de trabajo por el que ha sido contratado;
7. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra; y,
8. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas del Instituto.

**Artículo 85.- De las prohibiciones.** A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al trabajador:

1. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes el Instituto tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
2. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece el Instituto, a cambio de recompensas en beneficio personal;
3. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas;
4. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al Instituto, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor

aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;

5. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al Instituto, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
6. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del Instituto, que no estén debidamente aprobados por la Rectorado o por el responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información;
7. Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la Institución, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros del Instituto;
8. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el Instituto, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de la Dirección Administrativa Financiera que dará información únicamente a sus superiores;
9. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del Instituto, sin estar debidamente autorizados por el jefe inmediato respectivo;
10. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del Instituto, sin la debida autorización de la Dirección Administrativa Financiera;
11. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del Instituto o proveedores;
12. Utilizar documentos y formularios impresos con logotipo y nombre del Instituto en actividades personales, o en beneficio de otras personas o para su provecho personal, aun cuando esto sucediere fuera de la jornada de trabajo;
13. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, orientación sexual, entre otros; al interior del Instituto;
14. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones del Instituto y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro del Instituto;
15. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del Instituto o en el desempeño de su trabajo;
16. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias sujetas a fiscalización prohibidas por la Ley;
17. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes del Instituto bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos;
18. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas;
19. Fumar en el interior del Instituto;



20. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por el Instituto y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
21. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Institución;
22. Ingresar a las dependencias del Instituto, material pornográfico o lesivo, reservándose el Instituto el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor;
23. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el Instituto en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
24. Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático, bancos, entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del trabajador;
25. Efectuar reuniones sociales dentro de las áreas físicas del Instituto. Éstas solo podrán llevarse a cabo previa autorización del/la Rector/a, Vicerrector/a Académico/a, y Vicerrector/a de Investigación y Vinculación con la Sociedad, siempre que no afecte a los procesos académicos de la institución;
26. Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador;
27. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos del Instituto; y,
28. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores, la Unidad de Talento Humano y de la Dirección del Administrativa Financiera.

## CAPÍTULO II

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL INSTITUTO

**Artículo 86.- De las obligaciones institucionales.** Son obligaciones del Instituto, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo y el Estatuto, las siguientes:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud;
2. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios;
3. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones;

4. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración, proporcionándoles un ambiente laboral adecuado donde no exista acoso laboral ni eventos que puedan afectar su bienestar;
5. Garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para los trabajadores;
6. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores;
7. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento;
8. El Rector tiene el deber de garantizar que el trabajador pueda realizar su trabajo de forma libre y sin presiones indebidas. Para ello, deberá respetar los conocimientos y habilidades del trabajador, y proporcionarle el ambiente y las herramientas necesarias para llevar a cabo sus tareas de manera efectiva;
9. Pagar al trabajador la remuneración que le corresponda por su trabajo en los montos y forma establecido en el Contrato de Trabajo; y,
10. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento de éste.

**Artículo 87.- De las prohibiciones institucionales.** Son prohibiciones del Instituto, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo y Estatuto, las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
2. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
3. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
4. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
5. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

## TÍTULO XI

### LUGAR LIBRE DE DISCRIMINACION Y ACOSO

**Artículo 88.- Del compromiso del instituto.** El Instituto se compromete a garantizar un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento.

La discriminación se determina como una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, orientación sexual, edad, discapacidad, con el propósito de:

a) Crear un lugar de trabajo ofensivo; b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos; c) Afectar el desempeño laboral; y/o, d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

**Artículo 89.- Del acoso sexual.** El Instituto estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual:

1. Como chantaje: cuando se condiciona a la víctima con la consecución de un beneficio laboral como aumento de sueldo, promoción o incluso la permanencia en el empleo para que acceda a comportamientos de connotación sexual.
2. Como ambiente laboral hostil: en el que la conducta da lugar a situaciones de intimidación o humillación de la víctima.

Los comportamientos que se califican como acoso sexual pueden ser de naturaleza:

- Verbal: comentarios y preguntas sobre el aspecto, el estilo de vida, la orientación sexual, llamadas de teléfono ofensivas.
- No verbal: silbidos, gestos de connotación sexual, presentación de objetos pornográficos.

**Artículo 90.- Del reclamo.** Si un trabajador tiene conocimiento de la existencia de los tipos de discriminación o acoso mencionados anteriormente, tiene la responsabilidad de comunicarlo a la Dirección de Bienestar Institucional y a la Unidad de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

**Artículo 91.- Del comportamiento disciplinario.** Durante la Jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Institución, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, demostrar un comportamiento intachable. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

## TÍTULO XII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 92.- Clasificación de las faltas.** Las faltas para efectos de este Reglamento se clasifican en leves y graves.

**Artículo 93.- De las faltas leves.** Se consideran faltas leves el incumplimiento o violación de las siguientes disposiciones:

a) Del artículo 83 de este Reglamento numerales: 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 21, y 22; b) Del artículo 84 numeral 6; c) Del artículo 85 numerales 3, 4, 6, 7, 10, 12, 14, 15, 18, 22, 24 y 26; d) Los retrasos o ausencias injustificadas que no superen las tres horas en un mes; e) La falta de colaboración ocasional en actividades institucionales no habituales; f) El descuido en la conservación de los locales, materiales y documentos del Instituto cuando no afecte gravemente al desarrollo del trabajo; g) Las discusiones que no afecten gravemente al normal desenvolvimiento de las actividades del Instituto; h) El incumplimiento ocasional de instrucciones de los superiores, siempre que no afecte gravemente al servicio; i) No comunicar oportunamente a la institución los cambios de residencia o domicilio; j) Permanecer en lugares distintos al asignado para el desempeño de sus labores sin autorización del jefe respectivo.

**Artículo 94.- De las faltas graves.** Se considerarán faltas graves el incumplimiento o violación de las siguientes:

a) Del artículo 83 de este Reglamento numerales 2, 3, 11, 17, 18, y 23; b) Del artículo 84 numeral 7; c) Del artículo 85 numerales 1, 2, 5, 8, 9, 11, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 25, y 28; d) El abandono de trabajo, cuando exceda los tres días consecutivos; e) Haber proporcionado documentos falsos para ser contratado por la Institución o para obtener beneficios laborales; f) Reincidencia en menos de un mes cualquiera de las faltas leves; g) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a otros trabajadores, jefes superiores o estudiantes; h) La indisciplina o desobediencia grave y reiterada en materia propia de su función; i) Las ofensas verbales o físicas a las autoridades del Instituto, compañeros de trabajo o estudiantes; j) El daño grave causado intencionalmente o por negligencia grave a las instalaciones, materiales o documentos del Instituto; k) La violación grave y deliberada de la confidencialidad, secreto profesional o uso indebido de información privilegiada; l) La embriaguez habitual o toxicomanía que afecte al trabajo; m) La tolerancia o encubrimiento de los superiores respecto de las faltas graves cometidas por sus subordinados; n) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

**Artículo 95.- De las sanciones.** Según la gravedad de las faltas cometidas por el Trabajador, y de la reincidencia y de los perjuicios causados al Instituto, se aplicará una de las siguientes sanciones:

**a) Para faltas leves:**

1. Amonestación verbal, que será aplicada por el jefe inmediato con notificación a la Unidad de Talento Humano para registro.
2. Amonestación escrita, con registro en el expediente personal del trabajador.
3. Sanción económica hasta el cinco por ciento (5%) de su remuneración mensual.

**b) Para faltas graves:**

1. Sanción económica desde el cinco por ciento (5%) hasta el diez por ciento (10%) de su remuneración mensual.
2. Suspensión temporal sin goce de remuneración, por un período no mayor a tres días, previo visto bueno de la autoridad de trabajo competente.
3. Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

La aplicación de las sanciones no necesariamente será progresiva o secuencial, sino que dependerá de la gravedad de la falta.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 96.- Inicio.** En caso de que el Trabajador incurriera en alguna de las faltas establecidas en el presente Reglamento, el jefe inmediato comunicará el hecho por escrito al Rector del Instituto y a la Unidad de Talento Humano, describiendo la conducta, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como las pruebas que sustenten la falta.

**Artículo 97.- Contestación.** La Unidad de Talento Humano, a fin de garantizar el derecho a la defensa y debido proceso, notificará al Trabajador con la presunta falta cometida en relación a los hechos manifestados por el jefe inmediato, a fin de que en el término de dos (2) días de notificado, presente un informe de descargo.

Concluido el término; en los casos donde se trate del cometimiento de faltas leves, la Unidad de Talento Humano emitirá la resolución correspondiente para sancionar o absolver la misma. En el caso del cometimiento de faltas graves, por parte de la Unidad de Talento

Humano se emitirá un informe que deberá ser remitido al Rector del Instituto, donde conste la sugerencia de que se inicie o no el trámite de visto bueno. El Rector del Instituto recibido el informe del Unidad de Talento Humano, podrá disponer a la Procuraduría el inicio del trámite del visto bueno ante la autoridad laboral competente, o disponer a la Unidad de Talento Humano la imposición de una de las sanciones al Trabajador.

**Artículo 98.- Resolución de sanción.** Con el informe del trabajador o sin este, se emitirá la resolución para sancionar o absolverla de ser el caso, debidamente motivada. La resolución deberá contener:

a) La identificación del trabajador b) La descripción de los hechos y conductas constitutivas de falta c) La calificación de la falta conforme al presente reglamento d) Las consideraciones sobre los descargos y pruebas aportadas e) Los fundamentos de la decisión f) La sanción impuesta g) La firma de la autoridad competente

**Artículo 99.- Independencia de otras acciones legales.** El Instituto podrá iniciar las acciones judiciales que corresponda, para el reclamo de daños y perjuicios debidamente comprobados causados por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes o de las contenidas en este Reglamento. Igualmente se reserva el derecho de iniciar otras acciones civiles o penales tanto de acción privada o pública, a las cuales hubiera lugar.

### TÍTULO XIII

#### CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATO

**Artículo 100.- Del cese de funciones o terminación de contrato.** Los trabajadores del Instituto, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las siguientes causas:

a) Por las causas legalmente previstas en el contrato; b) Por acuerdo de las partes; c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato; d) Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe; 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 y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar; g) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador; h) Las demás establecidas en el Código de Trabajo.

**Artículo 101.- Liquidación laboral.** El trabajador que termine su relación contractual con el Instituto, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las establecidas



en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

**Artículo 102.- Devolución de bienes.** Previo a la liquidación y suscripción del acta de finiquito, el trabajador deberá devolver todos los bienes, equipos, materiales, documentos y demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, en las mismas condiciones en que los recibió, considerando el desgaste natural.

**Artículo 103.- Certificado de trabajo.** El Instituto, a través de la Unidad de Talento Humano, otorgará al trabajador cesante un certificado de trabajo que contendrá el tiempo de servicio, el cargo o cargos desempeñados y la remuneración percibida, cuando así lo solicite el extrabajador.

## TÍTULO XIV

### CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

**Artículo 104.- Compromiso.** Todo Trabajador que labore bajo dependencia del Instituto, se compromete y se obliga formalmente a guardar absoluta reserva, a no utilizar, divulgar o comunicar a terceros la información que con el carácter de confidencial, reservada o inédita que obtenga en cumplimiento de la representación de sus funciones, para el que fue contratado. Esta obligación subsistirá inclusive después de terminada la relación de trabajo con el Instituto.

El Trabajador se compromete, además, a guardar absoluta reserva y a no divulgar ni utilizar información confidencial de las y los estudiantes del Instituto, que llegue a conocimiento u obtenga en razón de su trabajo.

**Artículo 105.- Confidencialidad.** El Instituto determina a sus trabajadores y/o empleados que cualquier información que se origine o que reciba en el futuro con ocasión de la dependencia laboral, entablada mediante el contrato de trabajo celebrado, será considerada información confidencial, y en consecuencia tendrá el tratamiento de información no divulgada y secreta según lo determinado por el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, y por lo tanto, no podrá ser revelada de ninguna manera, completa o una parte de ella, por sí o por interpuesta persona, como tampoco podrá ser utilizada directa o indirectamente, por ningún propósito que no sea el encomendado mediante el contrato de trabajo suscrito.

**Artículo 106.- Información confidencial.** Particularmente, se entiende como información confidencial, sin limitarse a ello, la que se refiera directa o indirectamente a:

a) Desarrollo de estrategias propias o contratadas con terceros; b) Métodos de trabajo; c) Información científica; d) Resultados de estudios que no hayan sido publicados; e) Documentos y materiales de capacitación; f) Información sobre estudiantes; g) Bases de datos; h) Manuales de todo tipo; i) Memorandos internos; j) Propuestas académicas, de investigación y vinculación; k) Métodos científicos, de formulación y preparación de clases en base a los productos internos del Instituto; l) Cualquier tipo de reseña, dictámenes o planes de desarrollo; m) Información administrativa, académica, técnica y financiera no publicada; n) Planes de nuevos productos y servicios; o) Información de presupuestos; p) Informes sobre análisis y proyecciones, especificaciones, proyecciones para el desarrollo de nuevas ideas, productos y servicios; q) Información confidencial recibida de terceros; r) Diseños, dibujos, logos, software, datos, syllabus, componentes de propiedad intelectual, know-how; s) Cualquier otra información que pueda proporcionar ventajas competitivas al Instituto.

**Artículo 107.- Propiedad intelectual.** Expresamente se determina por medio del presente Reglamento que las mejoras en los procedimientos, los descubrimientos e invenciones, diseños y material publicitario, los trabajos y resultados que se obtengan por las actividades de los trabajadores, así como toda obra sobre la cual se pueda reivindicar legítimamente un derecho de autor, serán de propiedad exclusiva del Instituto el cual podrá registrarlos como propios o ejercer los derechos que le corresponde al autor.

Los derechos aquí consignados subsistirán a la terminación del contrato de trabajo, debiendo el trabajador abstenerse de realizar cualquier acto que cuestione, limite o de alguna manera afecte el derecho del Instituto, a ejercer tales derechos aún después de la terminación del contrato de trabajo. La infracción a esta norma dará derecho al Instituto a ejercer las acciones que contemplan la ley respectiva.

**Artículo 108.- Protección de datos personales.** El Instituto y sus trabajadores se comprometen a cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Los trabajadores que en el ejercicio de sus funciones tengan acceso a datos personales de estudiantes, otros trabajadores o terceros, deberán tratarlos con absoluta confidencialidad y utilizarlos únicamente para los fines autorizados.



## TÍTULO XV

### HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 109.- De la transgresión.** Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de Seguridad Social y al Reglamento de Higiene y Seguridad, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

**Artículo 110.- Obligaciones del Instituto en materia de seguridad.** El Instituto está obligado a:

a) Proveer a sus trabajadores condiciones de trabajo seguras y saludables; b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad; c) Proporcionar a los trabajadores los equipos de protección personal necesarios para sus actividades; d) Capacitar a los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales; e) Mantener en buen estado las instalaciones, maquinarias, herramientas y materiales para un trabajo seguro; f) Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes.

**Artículo 111.- Obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad.** Los trabajadores están obligados a:

a) Cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas en el Reglamento respectivo; b) Usar correctamente los equipos de protección personal proporcionados por el Instituto; c) Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier condición de trabajo que represente peligro para la salud o la vida; d) Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que compete al empleador; e) Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio; f) Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos y primeros auxilios programados por el Instituto.

**Artículo 112.- Prohibición de ingreso bajo efectos de sustancias.** Se prohíbe el ingreso a las dependencias del Instituto a los trabajadores en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Está prohibido también el consumo de estas sustancias durante la jornada de trabajo.

**Artículo 113.- Reglamento de Higiene y Seguridad.** El Instituto elaborará un Reglamento de Higiene y Seguridad, que complementará las disposiciones del presente título y detallará las normas específicas aplicables a los distintos puestos de trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Instituto aprobará en el Ministerio de Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, el Instituto las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

**SEGUNDA.-** En todo momento el Instituto impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente al Instituto, sus funcionarios o trabajadores.

**TERCERA.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**CUARTA.-** El presente Reglamento será difundido entre todos los trabajadores del Instituto, quienes deberán conocer su contenido. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su incumplimiento.

**QUINTA.-** Las situaciones excepcionales o casos especiales no contemplados en este Reglamento, serán resueltos por el Órgano Colegiado Superior, en concordancia con las leyes laborales vigentes.

**SEXTA. -** La Unidad de Talento Humano será la responsable de la correcta y efectiva aplicación del presente Reglamento, en coordinación con todas las unidades del Instituto.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA. -** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior del instituto y su registro en el Ministerio del Trabajo.

Otorgado y suscrito en la ciudad de Quito, en las dependencias del Instituto Superior Tecnológico LENDAN, a los 21 días del mes de marzo de 2023.



Mg. Alex Fernando Cruz Enríquez  
**RECTOR**



Sra. Elsa Janeth Mogrovejo Salcedo  
**SECRETARIA GENERAL**

Hacemos de tu pasión tu profesión