

**UMET** | UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



**RESOLUCIÓN N°. 0045-UMET-CAS-SO-06-2019**

**EL CONSEJO ACADÉMICO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD METROPOLITANA**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo, la Universidad Metropolitana ha elaborado su Reglamento Interno con el fin de determinar las disposiciones necesarias para la regulación de sus intereses como Empleador y los de sus Trabajadores y para asegurar el pleno cumplimiento de las normas legales establecidas. Dichas disposiciones están encaminadas a conseguir que todos los postulados propuestos en la filosofía de la Universidad se cumplan.

Una vez agotado el proceso de construcción participativa de la comunidad académica universitaria y los debates respectivos, en ejercicio de las atribuciones resuelve **APROBAR Y EMITIR EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA  
UNIVERSIDAD METROPOLITANA**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.- Ámbito de Aplicación.** La Universidad Metropolitana (UMET) es una Institución de Educación Superior regulada por la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y demás normativa, creada mediante ley No. 2000-14, publicada en el Registro Oficial No. 68 de 2 de mayo del año 2000. Su domicilio principal está ubicado en la ciudad de Guayaquil y sus sedes operan en las ciudades de Quito, Distrito Metropolitano y de Machala.

El presente Reglamento Interno de Trabajo regulará las relaciones laborales entre la Universidad y sus Trabajadores a nivel nacional, a fin de garantizar la eficiencia técnica y administrativa.

**Art. 2.- Denominaciones.** El presente Reglamento, para referirse a la Universidad Metropolitana usará indistintamente los nombres de “la Universidad”, “la UMET”, “la Institución” y/o “la Empleadora”; y para referirse al conjunto general de Trabajadores se usarán indistintamente los nombres de “Personal”, “Colaborador (es)” y/o “Trabajadores”. Las alusiones hechas en forma general al personal convocan a todos los miembros de la comunidad laboral universitaria, salvo que se indique que se está haciendo referencia a un segmento específico, como cuando se diga “personal administrativo”, “personal de servicio” o “personal académico”.

**Art. 3.- Obligatoriedad.** La Universidad y todos sus Trabajadores a nivel nacional quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, en los respectivos Contratos Individuales y en el este Reglamento.

La UMET deberá mantener una copia del presente Reglamento Interno a

Facultades FING, FSCF: La Coruña N26-95 y San Ignacio  
(02) 222 1572

Campus Vozandes: N39-84 y Diguja  
(02) 600 7672

Campus Chillos: Av. Ilaló y Río Pastaza, esquina  
(02) 222 1572 ext 107  
Quito - Ecuador



disposición permanente de los Empleados, dentro de sus instalaciones, en un lugar visible para que puedan revisarlos tantas veces sean necesario y en la página web de la Institución. Además, la Universidad, a través de la Unidad de Talento Humano, difundirá el presente Reglamento Interno de Trabajo al personal académico, personal administrativo y de servicios, a través de los medios de comunicación interna que considere pertinente.

Se entregará una copia de este reglamento a cada nuevo miembro del personal que sea contratado en el futuro y se tomará nota de este particular en la carpeta del contratado, quien deberá suscribir el recibo respectivo.

La Universidad como sus Trabajadores se sujetarán al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para justificar su infracción por parte de ninguno de ellos.

**Art. 4.- Representación legal.** De conformidad con el Estatuto de la Universidad al Rector le corresponde privativamente la representación legal de la UMET, siendo por tanto el único autorizado para contratar nuevo personal, conceder ascensos, permisos o licencias, aumentos en la remuneración, determinar cambios de lugar de trabajo y asignación de funciones, llenar vacantes y dar por terminados los contratos laborales.

El Rector podrá delegar estas funciones de acuerdo a lo establecido en el Estatuto institucional y en su Reglamento en una persona, que tendrá las funciones de empleada de confianza, elegida de entre una terna de tres candidatos que le sean presentados por el Consejo de Regentes.

El Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo y los Directores de Sede tienen la facultad de supervigilar el buen desempeño de los trabajadores y son los encargados del fiel cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

## CAPITULO II

### MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

**Art. 5.- Del Personal. Clasificación.** Son empleados o trabajadores de la Universidad los integrantes del personal académico, administrativo y de servicio que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo y demás normativa interna, presten servicios lícitos y personales en relación de dependencia, a cambio de una remuneración, a la UMET.

El personal de la Universidad se clasifica de la siguiente manera:

**a) Personal Administrativo.** Es aquel que labora en las áreas de administración del Rectorado, Vicerrectorados, Decanatos, Direcciones, Departamentos y secciones; es



decir, en las áreas involucradas en el gobierno de la Universidad, en cada una de las sedes;

**b) Personal Académico.** Es el compuesto por investigadores y docentes. Su clasificación será la de personal académico titular y de personal académico no titular, de conformidad a lo definido por la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y demás normativa aplicable.

De conformidad con el tercer párrafo del Art. 70 de 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 Superior y el órgano rector de la política pública en educación superior; y,

**c) Personal de Servicio.** Es el integrado por las personas encargadas de ejecutarlos procesos de mantenimiento, limpieza, higiene y cuidado de la infraestructura de la UMET, así como por los choferes.

**Art. 6.- Reclutamiento de personal administrativo y de servicio.** El reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal administrativo y de servicio, deberá garantizar la búsqueda continua de perfiles profesionales ajustados al requerimiento institucional. La administración general del proceso está a cargo del Vicerrectorado Administrativo a través de la Unidad de Talento Humano.

El objetivo del proceso de reclutamiento es atraer candidatos calificados y potencialmente capaces de desempeñarse satisfactoriamente en cargos específicos dentro de la Institución. El proceso iniciará con el requerimiento sustentado por medio del que una determinada área, departamento o sección motivará justificadamente la necesidad de contratar a un colaborador y terminará cuando se identifique al candidato que cumpla con los requisitos para el puesto o cargo.

El proceso de reclutamiento, selección, contratación y promoción se establecerá de forma amplia en el Reglamento de Selección de Personal Administrativo y de Servicios que deberá expedir la UMET.

**Art. 7.- Requisitos para contratación de personal administrativo y de servicio.** Toda persona que desee ser contratada como parte de la planta administrativa y de servicio deberá reunir los siguientes requisitos:

- a)** Ser mayor de dieciocho (18) años.
- b)** Ser de buena conducta y comprobar antecedentes personales satisfactorios, incluso con la presentación del Certificado de Antecedentes Penales;
- c)** Entregar la hoja de vida o solicitud de empleo respectivo, dejando a salvo el derecho de la Universidad a verificar la información concedida;



**d)** Presentar originales y fotocopias de: cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada; y, partidas de matrimonio y/o nacimiento de los hijos, de ser el caso. Las personas extranjeras deberán someterse a lo que dispone la ley para ser contratados como Trabajadores;

**e)** Presentar originales y copias de los títulos académicos que acreditan su formación, estudios, y capacitación, debidamente registrados en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), u otra que hiciera sus veces, de ser el caso. Además, se presentarán los requisitos habilitantes para las diversas funciones a cumplirse, como licencia de conducir para los choferes y certificación técnica para el manejo de equipos;

**f)** Certificado médico de buena salud, en el examen que le practique el médico interno de la Universidad, sin perjudicar al Trabajador;

**g)** Rendir las pruebas de capacidad y de evaluación, así como someterse a los procesos de selección que realice la Universidad.

**h)** Realizar una entrevista de trabajo, como parte de la cual se podrá requerir una prueba práctica de la capacidad de la persona que ofrezca sus servicios;

**i)** Recibo de pago de agua, servicio eléctrico o teléfono fijo del lugar de residencia actual;

**j)** Referencias personales y profesionales; y,

**k)** Cualquier otro documento o instrumento que a juicio de la Universidad se considere necesario.

**Art. 8.- Requisitos para reclutamiento de personal académico titular.** De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Superior y en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior quien solicite acceder a un puesto dentro de la nómina de personal académico titular, sea titular principal o titular agregado o auxiliar, deberá ganar el correspondiente concurso público de méritos y oposición.

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

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

**Art. 9.- Requisitos para reclutamiento de personal académico no titular.** Los requisitos para ser miembro de la planta de académicos no titulares, que comprende a los profesores e investigadores invitados, ocasionales y honorarios serán los establecidos en

Facultades FING, FSCF: La Coruña N26-95 y San Ignacio  
(02) 222 1572

Campus Vozandes: N39-84 y Diguja  
(02) 600 7672

Campus Chillos: Av. Ilaló y Río Pastaza, esquina  
(02) 222 1572 ext 107  
Quito - Ecuador





el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

Cada proceso de selección y contratación de docentes no titulares será aprobado por el Rector, a solicitud del Vicerrectorado Académico luego del procedimiento de selección y reclutamiento respectivos, que serán adelantados por la Unidad de Talento Humano, en el que se deberá justificar y evidenciar las necesidades académicas y los recursos presupuestarios correspondientes.

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

**Art. 10.- Acciones afirmativas.** De conformidad con lo ordenado por la Constitución de la República y por la Ley Orgánica de Discapacidades los procesos de ingreso a la Universidad del personal académico, administrativo y de servicios se enmarcarán en la igualdad de oportunidades, sin limitaciones por razones de género, condición social, étnica ni otras, garantizando el absoluto respeto a los derechos humanos, cumpliendo los procedimientos, normativa y modalidades vigentes según el caso y se aplicará la política de acción afirmativa.

La acción afirmativa será toda aquella medida necesaria, proporcional y de aplicación obligatoria cuando se manifieste la condición de desigualdad de la persona con discapacidad en el espacio en que goce y ejerza sus derechos; tendrá enfoque de género, generacional e intercultural.

La Universidad deberá contar con un mínimo de cuatro por ciento (4%) de personas con discapacidad en las áreas académica, administrativa y de servicios, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condiciones físicas y aptitudes individuales, procurando respetar los principios de equidad de género y diversidad de discapacidades. El porcentaje de inclusión laboral deberá ser distribuido equitativamente entre las sedes de la UMET.

Los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa, podrán formar parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de conformidad con la Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento. Este beneficio no podrá trasladarse a más de una (1) persona por persona con discapacidad.

**Art. 11.- Detección de documentación falsificada o adulterada.** Si en cualquier momento se descubre alteración, falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el aspirante a un cargo o puesto se pondrá el asunto en conocimiento de las autoridades policiales y de justicia competentes. Si tales eventualidades se dieron luego que el Trabajador haya sido contratado como tal, será separado inmediatamente de la Universidad previo el trámite de Visto Bueno, sin perjuicio de ejecutar las denuncias de



rigor según mandan las leyes penales de la República.

**Art. 12.- De los contratos de trabajo.** Una vez superadas las etapas de selección por parte del aspirante a un cargo o puesto, sea académico, administrativo o de servicio, el Vicerrectorado Administrativo, a través de la Unidad de Talento Humano, deberá emitir un informe a Procuraduría Universitaria sobre las personas cuya contratación fue aprobada. Esta dependencia con base en dicho informe redactará los contratos escritos de trabajo, de conformidad con las normas pertinentes, debiendo hacer constar cláusulas principales referentes a:

- a) La función, categoría o actividades que va a realizar el trabajador;
  - b) Forma de pago de la remuneración;
  - c) Plazo de duración del contrato y existencia o no de período de prueba;
  - d) Domicilio o lugar, dependencia u oficina en donde debe ejecutarse el trabajo;
- y,
- e) Horario de trabajo;

La Universidad únicamente podrá celebrar con el personal contratos individuales, acorde a las modalidades previstas en el Código del Trabajo.

**Art. 13.- Bienes e implementos de la Universidad entregados al trabajador.** En el caso que el trabajador reciba bienes o implementos de la Universidad para el desempeño de sus funciones, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la UMET al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral. La Universidad verificará que los bienes se encuentren en las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo y uso adecuado. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador serán de su responsabilidad directa, debiendo asumir los costos que se generen para su restitución.

**Art. 14- Ascensos y Vacantes.** La posibilidad de acceder a ascensos para cubrir vacantes entre el personal administrativo y de servicios estará condicionada a las necesidades de contratación que un momento determinado se presente en la Universidad.

El ascenso del personal académico deberá realizarse cumpliendo con las normas de los artículos 8 y 9 de este Reglamento.

**Art. 15.- Servicios civiles especializados.** La Universidad podrá contratar civilmente servicios técnicos especializados ajenos a las actividades propias y habituales de una Institución de Educación Superior, tales como los de contabilidad, publicidad, consultoría, auditoría, jurídicos y de mantenimiento de sistemas informáticos, entre otros, que podrán ser prestados por personas naturales o jurídicas con su propio personal y que contarán con la adecuada infraestructura física y estructura organizacional, administrativa



y financiera. La relación laboral será directa y bilateral entre los prestadores de servicios técnicos especializados y sus trabajadores.

### CAPITULO III

#### JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

**Art. 16.- Horarios de trabajo.** La Universidad entenderá como horario de trabajo efectivo aquellas horas en que el trabajador se encuentre realizando alguna actividad intelectual y/o manual al servicio de la UMET.

Por regla general la jornada de trabajo del personal administrativo, de servicios y académico titular es de ocho horas diarias efectivas, de lunes a viernes, estimándose un margen de espera de diez minutos después de la hora normal de entrada, sin que esto signifique o se constituya en atraso justificado. Los atrasos a la hora de entrada no podrán ser recuperados.

Los profesores no titulares no podrán laborar más de veinte horas semanales.

Todos los Trabajadores de la Universidad deben cumplir con el horario establecido en sus contratos; no obstante, los horarios de trabajo pueden ser modificados en atención a las necesidades productivas y administrativas, previa autorización del Ministerio del Trabajo; en tal caso el horario a cumplir será aquel que ha recibido la autorización.

El horario laboral base para el personal administrativo y de servicios será de cuarenta horas semanales, distribuidas en ocho horas diarias, de 08:00 a 17:00, de lunes a viernes, con una interrupción de una hora, a las 13H00, para el almuerzo. En el caso de la Sede Machala, el horario es de 09h00 a 19H00, con dos horas al medio día para el almuerzo. El horario del personal académico será el que se determine en el respectivo contrato de trabajo, de acuerdo a la forma de distribución de la carga horaria de las materias asignadas por cada Decanato que deban cumplir, sin excederse de cuarenta horas semanales.

El Rector es la única persona facultada para cambiar los horarios detallados anteriormente, lo que deberá hacerse por medio de una reforma a este Reglamento.

**Art. 17.- Registro y control de asistencia.** Los empleados y trabajadores de la UMET registrarán su asistencia a cada jornada de trabajo de manera personal, tanto al inicio como a la finalización de su horario asignado, en la forma y en el sistema establecido por la Institución, siendo este sistema el único registro de control de asistencia y cumplimiento de horarios que la UMET reconocerá como válido y legítimo para con sus trabajadores. El personal no podrá registrar la salida anticipada o posterior de la jornada correspondiente sin causa justificada previamente y aceptada por su superior inmediato.

El sistema de control establecido por la Universidad es personal e individual para cada trabajador, por tanto, ningún trabajador deberá utilizar en el sistema de control de





asistencia una clave, tarjeta u otro dispositivo distinto al que se le haya asignado.

Una vez registrada la asistencia el trabajador deberá ingresar y permanecer en su lugar de trabajo para el cumplimiento de sus obligaciones. Se considerará como alteración del sistema de control de registro de asistencia el marcar el ingreso y no iniciar inmediatamente el cumplimiento de labores.

Cuando por error un trabajador firmare en el lugar que no le corresponde o marcare una tarjeta distinta a la suya o, en general, se haya equivocado al registrar un dato en el sistema de control de asistencia, deberá comunicar inmediatamente a la Unidad de Talento Humano. El incumplimiento o mala utilización del sistema de registro, ya sea en forma personal o a través de terceros, se considerará como falta grave.

Están exonerados del cumplimiento de esta obligación el Rector, los Vicerrectores, el Secretario General de la Universidad, el Procurador Universitario y los Decanos.

**Art. 18.- Faltas, atrasos y abandono de lugar de trabajo.** - Se considerará falta al trabajo la ausencia injustificada de un empleado durante el horario laboral. El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Se entenderá por atrasos en el ingreso el registro de la entrada del empleado a su sitio de labores una vez vencidos los diez minutos de espera fijados en el inciso segundo del Art. 16. El atraso será considerado como falta leve cuando no exceda tres veces en el mes, y considerado como falta grave al superar este límite, y será sancionado según en la forma indicada en este Reglamento.

Será abandono de trabajo la salida anticipada no autorizada del personal, esto es, antes de la conclusión de horario de trabajo asignado. El abandono de trabajo, cuando no exceda los tres días consecutivos, será considerado como falta grave y será sancionado según en la forma indicada en este Reglamento.

De acuerdo a lo que expresa el artículo 172 del código de trabajo, si un trabajador tuviera faltas repetidas o injustificadas de puntualidad o de asistencia a su lugar de labores o abandono de trabajo por más de tres días consecutivos en un mes, se dará por terminada la relación laboral a través del trámite de visto bueno. La Unidad de Talento Humano deberá notificar los trámites de visto bueno que se deben iniciar por este motivo a Procuraduría Universitaria. El Rector podrá asimismo solicitar el inicio del procedimiento de visto bueno, el que podrá ser adelantado por los abogados internos de la Universidad o por patrocinadores externos contratados para tal efecto.

**Art. 19.- Justificación de ausencias y atrasos.** El trabajador que por motivos justificables o de fuerza mayor, que no pueda evitar o prever, no concurra al desempeño de sus labores, se atrase más allá del límite autorizado, o deba abandonarlas, lo



comunicará personalmente o a través de terceros por teléfono o correo electrónico el mismo día a su superior inmediato y luego por escrito al Director de la Unidad de Talento Humano, a más tardar el día hábil inmediatamente siguiente sobre el hecho que ocasionó la falta, atraso o abandono del trabajo.

Las únicas causas que la Universidad acepta como justificativas de la inasistencia, de impuntualidad o del abandono del trabajo, siempre y cuando sean comprobadas a su satisfacción mediante constancia escrita serán las siguientes:

a) Sufrir una enfermedad, accidente sea o no de trabajo, o la necesidad de recibir tratamiento médico en las horas de trabajo, mediante justificativo. En caso que un trabajador deba cumplir reposo médico, deberá entregar el certificado validado por el IESS presentado a la Unidad de Talento Humano;

b) Cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen la presencia del trabajador, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o por cuestiones relativas a personas que dependan económicamente del trabajador y que aparezcan identificadas como tales en documentos presentados a la Universidad;

c) Cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter judicial o público impuestas por la ley o por disposición administrativa de autoridad competente;

d) Caso fortuito o fuerza mayor; y,

e) Las demás comprendidas en el Código de Trabajo.

La Universidad se reserva el derecho a verificar el hecho comunicado.

**Art. 20.- Trabajos Suplementarios y/o Extraordinarios.** Se entenderá como trabajos suplementarios y/o extraordinarios aquellos que se ejecuten con posterioridad a la jornada normal diaria o semanal de trabajo. Cuando se considere necesario, a juicio de la Universidad, o por las causas determinadas en el Art. 52 del Código del Trabajo, el trabajo suplementario podrá ordenarse con el límite de horas fijado por la Ley, siendo obligatoria tal orden para los Trabajadores.

La jornada de trabajo podrá extenderse, bajo previa autorización escrita del Rectorado, hasta cuatro horas suplementarias cada día hasta completar doce a la semana. Las horas extraordinarias y suplementarias generan derecho al pago con el recargo establecidos por el Código del Trabajo. Estas horas serán acumulativas en el mes, para asunto de liquidación y pago. Ninguna persona puede trabajar extraordinariamente sin autorización del Rector o su delegado autorizado; caso contrario no se tomará en cuenta dichas horas para la remuneración correspondiente, conforme al Art. 55 del mismo Cuerpo Legal.

No se considera trabajo de jornada suplementaria o extraordinaria el que tuviere que realizar el personal en horas que excedan de la jornada ordinaria como consecuencia



de errores, negligencia, abandono de sus labores o por recuperación.

**Art. 21.- Del Descanso Forzoso.** Los días sábados y domingos y los días festivos contemplados en el Art. 65 del Código del Trabajo serán de descanso forzoso; y, si en razón de las circunstancias o del tipo de funciones que ejerce el Trabajador no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, la Universidad designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo previo entre las partes. El descanso semanal será remunerado en los términos y condiciones que establecen las leyes y reglamentos laborales.

**Art. 22.- Horario de recuperación de jornada laboral.** Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores se interrumpiere el trabajo, la UMET abonará la remuneración respectiva, y aplicará las reglas de recuperación de horas de trabajo establecidas en el Código de Trabajo.

**Art. 23.- Funciones de confianza.** La Universidad establecerá aquellos cargos que cumplen funciones de confianza en el ámbito ejecutivo, académico, administrativo y de vinculación con la sociedad; quienes desempeñen estas funciones recibirán la bonificación por responsabilidad propia del cargo.

Las personas que desempeñan funciones de confianza y/o dirección no están sujetas a horario fijo y por lo tanto no recibirán compensación por trabajo en horas suplementarias, de acuerdo al Art. 58 del Código del Trabajo. Las personas que ejerzan funciones de confianza son de libre designación y remoción por parte del Rector, de ternas de tres candidatos propuestas por el Consejo de Regentes. La bonificación por responsabilidad correspondiente al cargo, se aplicará de conformidad con la política de remuneraciones y beneficios vigente en la institución mientras el trabajador ocupe el cargo. Una vez que, por cumplimiento del periodo, remoción del cargo u otras circunstancias similares, el trabajador deje de ocupar un cargo de responsabilidad, dejará de recibir esta bonificación, sin que esto signifique de ninguna manera disminución o falta de pago de su remuneración.

**Art. 24.- Suspensión temporal de la relación laboral.** Consistirá en la incapacidad administrativa temporal para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de la relación laboral. Serán causales de suspensión de la relación laboral, además de las señaladas en Código de Trabajo, las siguientes:

a) La privación temporal de la libertad, por motivos de contravención, en tanto el plazo de la sentencia no exceda los treinta días;

b) El otorgamiento de licencia sin goce de sueldo por acuerdo entre las partes.

**Art. 25.- Finalización del contrato de trabajo.** Además de las causales de terminación del contrato laboral fijadas en el Código del Trabajo, serán motivo de extinción de la relación laboral:



a) La renuncia del trabajador, presentada al Rector y debidamente aceptada. La renuncia surtirá efecto desde la fecha en que se notifique al trabajador su admisión;

b) Por visto bueno pedido por la Universidad en caso que un profesor titular principal viole los términos y/o condiciones de concesión de año sabático;

c) Por visto bueno pedido por la Universidad en caso que un miembro del personal académico no cumpla con el requisito de tener título de posgrado correspondiente a doctorado (PhD o su equivalente) en el área afín en que ejercerá la cátedra para ejercer como profesor titular principal o cuando un académico que haya sido contratado como profesor titular agregado o auxiliar no cuente con título de maestría afín al área en que ejercerán la cátedra, en la forma requerida por el Art. 150 de la Ley Orgánica de Educación Superior; y,

d) Por visto bueno pedido por la Universidad en caso que se detecte que un miembro del personal académico que por mandato legal debe desempeñar su cargo en la Universidad con dedicación exclusiva se halle prestando servicios para otras entidades o personas públicas o privadas; y,

e) Por retiro del trabajador con fines de jubilación.

En los casos de los literales b), c) y d) de este artículo, será preciso que, como requisito previo al inicio del proceso de visto bueno, el Consejo Académico Superior ordene la separación definitiva de la Universidad del docente o investigador, en la forma prevista en el artículo 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Esta orden se considerará como causa legal para la terminación del contrato.

## CAPITULO IV

### PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y REEMPLAZOS

**Art. 26.- Permisos.** Ningún Trabajador podrá abandonar su lugar de trabajo durante las horas de jornada sin permiso escrito firmado por el superior jerárquico autorizado para ello. La concesión de permisos para no asistir al trabajo o no cumplir la jornada completa es prerrogativa de la Universidad y deberán ser concedidos por los motivos justificados a satisfacción de ésta.

Los permisos que se confieran serán imputados a vacaciones ordinarias o adicionales anuales o podrán ser compensados en otros días, si así lo considere la Universidad. Por excepción se concederán permisos no pagados.

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

**Art. 27.- Forma y Validez de los Permisos.** Los permisos de horas o días determinados se otorgarán necesariamente por escrito y no se admitirán si no tienen la firma de la persona autorizada que lo concedió.

En caso que el permiso que se otorgue sea emergente, es decir en el día, este debe





ser avalado por un correo electrónico de respaldo enviado por el Jefe correspondiente en el cual lo autorice. Este correo electrónico deberá ser enviado al Trabajador y la Unidad de Talento Humano.

**Art. 28.- Licencias con remuneración.** Se concederán permisos remunerados en los siguientes casos y características:

a) Necesidad de obtener o atender una cita médica, conferida para un facultativo en el IESS o privado, el que no se extenderá más de cuatro horas;

b) Por descanso médico autorizado dispuesto por un médico del IESS o uno privado. El Trabajador está obligado a reportar a la Unidad de Talento Humano este particular, dentro de los tres días de ordenado el descanso. En caso de no hacerlo, se entenderá como falta injustificada sujeta a sanción, según el Art. 177 del Código del Trabajo. Cuando exista prescripción médica de descanso por enfermedad por un tiempo de tres o más días se estará a lo dispuesto en los Reglamentos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y en el Código de Trabajo;

c) Para el ejercicio del derecho al sufragio, ya sea en elecciones internas de la Universidad o en las externas a ella convocadas por el Consejo Nacional Electoral;

d) Por licencia de maternidad, paternidad o adopción de ser el caso;

e) Por matrimonio del Trabajador, tres días laborales contados desde el siguiente día hábil del matrimonio;

f) Permisos especiales, cuando medie una causa justa, que no se extenderán más de cuatro horas a la semana; y,

g) Por calamidad doméstica, la que abarcará enfermedad grave, accidente grave o muerte de familiares y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segunda afinidad; o el deterioro, robo o destrucción de los bienes muebles o inmuebles del Trabajador. Este permiso será por tres (3) días. Los casos considerados como calamidad doméstica, serán comprobados mediante la presentación de los respectivos documentos, hasta dentro de cinco días de concedido el permiso por ese motivo; de no hacerlo se considerará como falta grave.

En los demás casos previstos en este artículo el beneficiario del permiso deberá justificar satisfactoriamente el motivo alegado para la obtención del permiso; de no hacerlo, se considerará falta injustificada e incumplimiento grave de las obligaciones del Trabajador; quien deberá reponer las horas de trabajo sin que tenga derecho a pago por horas extraordinarias; de no hacerlo se descontará las horas no laboradas.

**Art. 29.- Licencia por maternidad y lactancia.** De conformidad con el Código del Trabajo, las trabajadoras administrativas, de servicios y académicas tienen derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La





ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste por otro profesional médico; dicho certificado deberá ser registrado en las oficinas de Trabajo Social del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social antes de su presentación en la UMET.

Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre lactante que ordinariamente deba laborar ocho horas diarias se reducirá a seis (6) horas diarias, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria y los requerimientos institucionales.

**Art. 30.- Licencia por paternidad.** Los trabajadores tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

**Art. 31.- Licencia por causa de adopción.** El padre y madre adoptivos que laboren en la institución, tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fuere legalmente entregado.

**Art. 32.- Licencias sin remuneración.** De conformidad a lo previsto en el literal b) del Art. 24 de este Reglamento el personal podrá solicitar de forma voluntaria licencia sin remuneración para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado superior a quince días. La concesión de estas licencias temporales corresponde al Rector o a su delegado autorizado, quien en uso de sus atribuciones estatutarias emitirá la normativa correspondiente para el otorgamiento de las mismas.

**Art. 33.- Vacaciones.** De conformidad con el Código del Trabajo el período anual de vacaciones es de quince días por cada año de trabajo cumplido. Para el cómputo de los días de vacaciones, se considerarán los días laborables y no laborables. El personal que hubiere prestado servicios por más de cinco años en la Institución tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, según el requerimiento de la UMET. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince.

El personal con relación de dependencia laboral con la Universidad disfrutará anualmente de periodos de vacaciones pagadas, en las fechas establecidas en la programación institucional anual que será aprobada por el Rector el mes de diciembre de cada año, para aplicación en el año inmediato posterior.

**Art. 34.- Diferimiento de las vacaciones.** La Universidad podrá diferir la fecha cuando el Trabajador empezará a gozar de sus vacaciones tomando en cuenta las características de la función que se desempeñe, las circunstancias imprevistas, la época de actividad productiva, la salida por vacaciones del resto del personal o si la Universidad necesita ocupar los servicios de un Trabajador por tratarse de labores técnicas o de



confianza.

En caso que por los eventos indicados en el inciso anterior el Trabajador no gozase de sus vacaciones en un año determinado, éstas quedarán forzosamente acumuladas para el año siguiente. Si por estos acaecimientos trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio de la Universidad, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

**Art. 35.- Acumulación de las vacaciones.** El Trabajador que voluntariamente no desear hacer uso de sus vacaciones, podrá acumularlas hasta por tres años consecutivos, para hacer uso de las mismas en el cuarto año, particular que comunicará a su superior jerárquico con quince días de anticipación a la fecha que se le haya señalado sus vacaciones. De igual manera, para hacer uso de su derecho a vacaciones se sujetará al cuadro de planificación elaborado por la Universidad.

**Art.- 36.- Cálculo de las vacaciones.** La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el Trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al Trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoria que haya tenido el carácter de normal en la Universidad en el mismo período, como lo dispone el artículo 95 del Código del Trabajo.

Si el Trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

**Art. 37.- Comisiones.** Cuando el Trabajador abandone las instalaciones de la Universidad para salir de comisión con el fin cumplir con algún curso de capacitación o alguna diligencia de orden académico que sea ordenada o auspiciada por la Universidad el permiso será firmado por el Rector o su delegado autorizado.

**Art. 38.- Año Sabático.** En atención al Art. 158 de la Ley Orgánica de Educación Superior los profesores titulares principales con dedicación a tiempo completo podrán, luego de seis años de labores ininterrumpidas, solicitar hasta doce meses de permiso remunerado para realizar estudios o trabajos de investigación. El Consejo Académico Superior de la Universidad analizará, aprobará o negará el proyecto o plan académico que presente el profesor.

En este caso, la institución pagará las remuneraciones y los demás emolumentos que le corresponden percibir mientras haga uso del período sabático. El profesor deberá dedicarse en forma exclusiva a los fines para los que solicito la licencia sabática. En caso que la Universidad detectare que ese tiempo está siendo destinado a actividades diferentes a aquellas determinadas en la resolución de aprobación de la solicitud, procederá a pedir visto bueno para poner fin a la relación laboral y tendrá derecho a exigir la devolución de los haberes recibidos por el infractor.

Una vez cumplido el período, en caso de no reintegrarse a sus funciones sin que



medie debida justificación, deberá restituir los valores recibidos por este concepto, con los respectivos intereses legales.

Culminado el período de estudio o investigación el profesor o investigador deberá presentar ante la misma instancia colegiada el informe de sus actividades y los productos obtenidos. Los mismos deberán ser socializados en la comunidad académica.

El incumplimiento de los términos y/o condiciones del año sabático dará derecho a la Universidad para proceder a sancionar al docente, en la forma prevista en los Arts. 149 y 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, como una falta muy grave, sin perjuicio de las acciones civiles a que hubiere lugar, conforme el Art. 158 de la misma Ley.

**Art. 39.- Retorno a las Funciones y Labores.** Todo Trabajador tiene derecho a regresar a su puesto de trabajo una vez que hubiere concluido la licencia, año sabático, vacaciones o cualquiera otra causa por la cual fue conferida la autorización de ausencia. Si la Universidad ocupase los servicios de otro para reemplazar al ausente, retirará al reemplazo cuando regrese el titular, sin desahucio o pago de indemnización.

## CAPÍTULO V REMUNERACIONES

**Art. 40.- Derecho a remuneración.** 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 estipulado en la ley. El derecho a la remuneración del Trabajador estará ligado al concepto de trabajo efectivo, esto es, con el tiempo laboralmente productivo en el cual el Trabajador se halla a disposición de la Universidad cumpliendo órdenes suyas.

Los trabajadores sujetos a la modalidad de actividades permanentes a tiempo parcial tendrán derecho a la parte proporcional del décimo tercero, décimo cuarto y otros beneficios que la Universidad resuelva concederles.

El pago de los sueldos, comisiones, horas suplementarias o extraordinarias u otra forma de remuneración se hará el último día hábil de cada mes, mediante acreditación en la cuenta bancaria del trabajador. La Universidad deducirá de los sueldos de los trabajadores, las sumas correspondientes a impuesto a la renta, aportes al IESS y las demás deducciones autorizadas expresamente por la ley u ordenadas judicialmente.

**Art. 41.- Componentes de la remuneración.** La remuneración de los trabajadores estará conformada por la remuneración básica unificada más horas extras, más los componentes determinados por la Ley. De igual forma se realizarán los descuentos que la ley indique. La remuneración se calculará conforme al tipo de contrato laboral suscrito; al tiempo efectivamente laborado; se pagarán las horas suplementarias y/o extraordinarias; se descontarán los anticipos y préstamos que el Trabajador haya recibido, de lo cual deberá existir constancia escrita que incluya, la autorización para el



descuento; y todos los demás rubros que por Ley deben incluirse, descontarse o retenerse.

En los casos de contratación por jornada parcial el Trabajador gozará de estabilidad y de la protección integral y tendrá derecho a una remuneración que se pagará aplicando la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, que no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada. Asimismo, tendrá derecho a todos los beneficios de ley, incluido el fondo de reserva y la afiliación al régimen general del seguro social obligatorio.

Los trabajadores tienen derecho a percibir mensualmente, como pago de su decimotercera remuneración, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario. A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el veinte y cuatro de diciembre de cada año.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. 37. Publicado en el Registro Oficial N°. 399 de 09 de marzo de 2011, el pago de la décima cuarta remuneración para personas que trabajen en la modalidad de jornada parcial permanente, se hará en proporción al tiempo de trabajo efectivamente realizado dentro del mismo mes.

En las jornadas parciales, lo que exceda del tiempo de trabajo convenido, será remunerado como jornada suplementaria o extraordinaria, con los recargos de ley, siempre que exista la correspondiente autorización previa, en la forma ordenada en el Art. 20 de este Reglamento.

**Art. 42.- Anticipos y Préstamos.** Para el caso de anticipos, se entregará un máximo del cuarenta por ciento (40%) de la capacidad de pago del Trabajador; y no se modificará ese porcentaje sino bajo autorización expresa y escrita del Rector. Podrán acceder a este derecho los empleados y trabajadores que hayan cumplido al menos un año ininterrumpido de servicios a favor de la Universidad.

**Art. 43.- Suscripción del Rol de Pagos.** Todo Trabajador, al momento de recibir su remuneración está obligado a verificar los cálculos hechos por la Universidad, respecto a sueldos, horas extraordinarias y suplementarias, descuentos, etc.; 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.

## CAPITULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS TRABAJADORES Y DE LA UNIVERSIDAD

**Art. 44.- Obligaciones generales De los Trabajadores.** - Son obligaciones generales de los Trabajadores de la Universidad, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las que naturalmente correspondan al tipo de labor que desempeña, las que siguen:





- 1) Velar por la buena imagen y defender los intereses de la Universidad, de manera que evite perjuicios y daños en su contra;
- 2) Guardar en las relaciones laborales la debida consideración, trato cordial, y respeto a los superiores y compañeros de trabajo;
- 3) Abstenerse de cometer o fomentar actos de indisciplina, de falta de honradez, inmoralidad y desconsideración, tanto a sus superiores como a sus compañeros de trabajo;
- 4) Proporcionar con toda veracidad los datos y documentos exigidos, durante el procedimiento de contratación, o cuando lo exija la Universidad;
- 5) Someterse y cumplir con los exámenes médicos necesarios requeridos por la Ley (ingreso, pre-ocupacionales y de retiro);
- 6) Actualizar los datos personales en el plazo máximo de ocho (8), días de producidos los cambios. Por variación de datos personales se entenderán los reemplazos o modificaciones de documentos personales, cambio de domicilio, número de teléfono (fijo y celular), estado civil, nacimiento de hijos, cuenta bancaria en que se deposita la remuneración, etc.;
- 7) Dar aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio pueda perjudicar la marcha normal del trabajo en La Universidad;
- 8) Realizar el trabajo que le corresponde, con toda la dedicación, eficiencia y esmero, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, de modo que evite daños o perjuicios a la Universidad;
- 9) Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar asignado para que desempeñe sus labores, ciñéndose a los horarios de trabajo;
- 10) Llevar su tarjeta de identificación, en un lugar visible y seguro; haciéndose responsable de su buen uso y deterioro, que no sea efecto del uso normal;
- 11) Registrar su asistencia, timbrando la tarjeta respectiva o de forma manual en los registros pertinentes, al inicio y terminación de su jornada de trabajo;
- 12) Dar el aviso correspondiente a su superior jerárquico, dentro de las 24 horas de producida la falta de asistencia, para su justificación.
- 13) El Trabajador que estuviere enfermo deberá comunicar su enfermedad a la Unidad de Talento Humano o su jefe inmediato superior, dentro de los tres primeros días de enfermedad. Si no lo hiciere, se considerará su inasistencia al trabajo como injustificada, conforme lo determina el Art. 177 del Código del Trabajo, a menos que demuestre, a satisfacción de la Universidad, que estuvo en absoluta imposibilidad de dar dicho aviso. Para justificar inasistencias al trabajo por enfermedad, el trabajador está en la obligación de presentar un certificado médico autorizado y legalmente certificado.
- 14) Acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene, exigidas por la Ley,





por sus reglamentos o por la autoridad competente, así como las prescripciones y dictámenes médicos, y cumplir estrictamente con las normas y recomendaciones higiénicas impartidas para el proceso industrial;

15) Guardar escrupulosamente la información técnica, secreta, confidencial y de cualquier naturaleza que el Trabajador conozca en razón de la labor que realiza en La Universidad. Esta obligación subsiste por los cinco años posteriores a que el Trabajador, por cualquier causa, deje de formar parte de la Universidad, pudiendo esta ejercer la acción legal correspondiente en caso de incumplimiento;

16) Comunicar y suministrar a las personas encargadas, información completa y detallada que se requiera en caso de accidentes de trabajo que afecte al Trabajador o a sus compañeros; de daños o novedades que se produzcan en los bienes de la Universidad, aún en aquellos que no se encuentren actualmente bajo su cuidado y que fueren de su conocimiento. De igual manera deberá prestar todo su apoyo y ayuda en caso de siniestro, investigaciones, inventarios, etc.;

17) Presentar la respectiva denuncia a las autoridades de control, en caso de asaltos, robos, hurto, etc.; la misma que, posteriormente, deberá presentar ante el Comité de Siniestros. Si por la naturaleza del accidente el Trabajador que lo ha sufrido no puede presentar el Informe inmediato, deberán hacerlo el compañero o compañeros de trabajo que conocen del hecho;

18) Sujetarse a las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud debidamente aprobado;

19) Cuidar debida y adecuadamente dinero, libros, documentos, títulos valor, materiales, máquinas, computadoras, herramientas, equipos y bienes de propiedad de la Universidad, confiados a su responsabilidad personal, manteniéndolos en buen estado de funcionamiento y conservación, notificando al superior jerárquico de cualquier daño o desperfecto para su inmediata reparación y devolverlos con inventario a la persona respectiva, al momento de un cambio de puesto de trabajo o de separarse de la Universidad. Cuando el daño o desperfecto de los bienes de la UMET se haya producido por el desgaste natural de los mismos, caso fortuito o fuerza mayor, no acarreará ninguna responsabilidad al Trabajador que los hubiese tenido a su cargo. De igual forma devolverá a la Universidad lo que le hubiere sobrado de materiales;

20) Comunicar al inmediato superior, con fines de autorización, cuando el Trabajador proceda a sacar de las instalaciones materiales y/o equipos de oficina, siempre que sea para trabajar;

21) Comunicar al superior jerárquico las claves de computadoras y de correo electrónico asignado por la Universidad, cuando el Trabajador se ausentare de la jornada laboral por cualquier motivo;

22) Obtener la certificación técnica necesaria para el manejo de equipos



mecánicos, conforme lo requiera la Universidad;

23) Conforme las funciones a cumplirse, cuidar y velar que los productos en inventario sean depositados y almacenados en los lugares previstos para ello.

24) Abstenerse de disponer arbitrariamente de los bienes, materiales, equipos, herramientas, y vehículos de propiedad de la Universidad y/o de los demás empleados y Trabajadores, en beneficio personal o de terceros;

25) Asistir a los cursos de capacitación para los que haya sido designado por la Universidad, ya sea se realicen durante la semana laboral o en fines de semana; así como cumplir con las comisiones a él encargadas;

26) Vigilar que los productos y servicios que se brinden a los clientes de la Universidad sean de la más alta calidad;

27) Cumplir con las obligaciones contraídas en los respectivos contratos de trabajo; así como con las instrucciones, comunicaciones internas, reglamentos especiales, manuales que llegaren a expedir y que se consideran parte del presente Reglamento.

28) Evitar la destrucción, deterioro o desperdicio de los materiales, insumos o herramientas que reciba de la Universidad o pertenezcan a ésta, para el desempeño de su labor. Igual obligación existirá con los productos que promoció, distribuya o comercialice la Universidad. Todos aquellos materiales, insumos o herramientas que no se utilizaren serán devueltos;

29) En el caso de invenciones realizadas en el curso de investigaciones o actividades académicas en instituciones de educación superior o institutos públicos de investigación, la titularidad y la distribución de beneficios derivados de la explotación de la patente deberá ser negociada entre estos y los inventores involucrados, tales como: profesores, investigadores o alumnos. No obstante, no podrá corresponder a estos últimos un porcentaje inferior al cuarenta por ciento del valor sobre la titularidad de la patente;

30) Evitar todo tipo de transacciones comerciales entre el personal y/o sus familiares con la Universidad, sus proveedores, y/o empresas relacionadas, que pueda resultar en un conflicto de intereses, salvo consta la expresa y escrita autorización del Rectorado;

31) Dirigir todo reclamo o queja que reciba de cualquier estudiante con relación a la calidad académica al Rectorado;

32) Dirigir cualquier reclamo que tenga en contra de su Empleador, a través de los canales jerárquicos establecidos;

33) Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufra y que se haya originado como consecuencia de las labores que realiza o de las condiciones y ambiente de trabajo.

34) Las integrantes del personal femenino deberán informar a la Universidad en



caso que se produzca un embarazo. La UMET garantiza los derechos otorgados por la Ley para las trabajadoras en el periodo de gestación y maternidad, por lo que es necesario que la empleada comunique de su estado al momento de su confirmación;

35) Entregar las veces que el empleador solicite los documentos probatorios de estado civil, cargas familiares y ubicación de domicilio;

36) Cumplir estrictamente todas las disposiciones de este Reglamento, del Código del Trabajo, de su contrato y las regulaciones y políticas emitidas por el Rector;

37) Trabajar por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso, cuando peligen los intereses de sus compañeros o del empleador conforme lo determina el Código de Trabajo;

38) En caso de accidente de trabajos el accidentado que estuviese en condiciones de hacerlo y en todo caso los trabajadores que hubieran presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al jefe inmediato y a la Unidad de Talento Humano, con la indicación de la causa, lugar y circunstancia; y,

39) Todas las demás necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad, para el cumplimiento debido para con los clientes, y las vinculadas al normal y saludable establecimiento de relaciones laborales.

**Art. 45.- Obligaciones específicas del personal académico.** Son obligaciones particulares del personal académico las establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, en el Estatuto Orgánico de la UMET, en el Reglamento de Carrera y Escalafón Docente Interno de la UMET, las ordenadas en el artículo anterior y las siguientes:

1) Ejercer su derecho a la libertad de cátedra, manteniendo un comportamiento moral, ético y honesto a la hora de desarrollar sus actividades de docencia, investigación o de dirección y gestión académica, o institucional, demostrando su conocimiento y destreza en el manejo de la asignatura a su cargo, así como el respeto a la visión, misión, principios, valores, fines y objetivos de la UMET.

2) Tratar con consideración y respeto a los estudiantes y demás trabajadores, sin exponer al menosprecio y degradación de las personas bajo su tutela profesional;

3) Guardar la información confidencial relativa a sus estudiantes, sin excepción de persona ni condición social;

4) Publicar artículos indexados y obras de relevancia, en la forma y con la periodicidad previstas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, de acuerdo a su ubicación en el sistema, esto es, atendiendo a su condición de académico titular principal, titular agregado, titular auxiliar con dedicación exclusiva o de personal académico a medio tiempo y entregar



evidencia de ello a la Unidad de Talento Humano

5) Los profesores e investigadores titulares principales deberán tener título de posgrado correspondiente a doctorado (PhD o su equivalente) en el área afín en que ejercerá la cátedra, en la forma ordenada por el Art. 150.a) de la Ley Orgánica de Educación Superior;

6) Los profesores titulares agregados y auxiliares deben contar con título de maestría afín al área en que ejercerán la cátedra, en la forma requerida por el Art. 150 de la Ley Orgánica de Educación Superior; y,

7) Cumplir a cabalidad con sus actividades de docencia, investigación o de dirección y gestión académica, o institucional, establecidos en la normativa institucional, en los tiempos fijados en los respectivos cronogramas.

**Art. 46.- Obligaciones específicas de los choferes.** Son obligaciones particulares de los choferes que están a cargo de los vehículos de la Universidad las siguientes:

1) Los choferes y conductores de vehículos deben sujetarse a las Leyes y Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre, en todo lo que fuere de su competencia, a más de las estipuladas en el presente reglamento;

2) Mantener su licencia profesional actualizada;

3) Presentarse al trabajo en condiciones adecuadas de puntualidad, presentación personal y mantenerse así durante la jornada de trabajo;

4) Realizar el cuidado y mantenimiento del vehículo asignado, observando buen trato y cortesía con los usuarios de los vehículos sin hacer distinciones de género ni condición social alguna;

5) Responder por los daños y desperfectos por el mal manejo del vehículo o negligencia;

6) Guardar el vehículo en los parqueaderos de la Universidad o en el lugar que se designe al final de cada jornada laboral;

7) Realizar las tareas propias del chofer que se le asignaren, con seguridad, esmero y prolijidad;

8) Destinar el vehículo al uso exclusivo de tareas relacionadas con sus labores en la Universidad, sin que pueda hacerlo para sí, su familia o terceras personas, o recorridos por rutas no señaladas por el empleador;

9) Impedir la conducción del vehículo por personas no autorizadas aun tratándose de compañeros de trabajo, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobada;

10) Asumir y responsabilizarse personalmente por las infracciones de tránsito en las que incurra durante su jornada de trabajo, en vehículos de la institución;

11) Desempeñar sus funciones teniendo en cuenta lo dispuesto en el Código del





Trabajo, en relación a faltas graves que autorizan el despido de los conductores, maquinistas, fogoneros, guardavías, guardabarreras, guardaguasas y, en general, del personal que tenga a su cargo funciones análogas a las de éstos, siendo su obligación no incurrir en estas faltas; y,

12) Las demás que señale la Ley, la Universidad, este reglamento y los contratos de trabajo.

**Art. 47.- Obligaciones de la Universidad.** La Universidad se obliga a acatar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 42 del Código del Trabajo:

- 1) Procurar armonía en las relaciones humanas y laborales con todo el personal;
- 2) Propender al mejoramiento profesional de sus Trabajadores a través de su capacitación y promoción;
- 3) Atender oportuna y diligentemente los reclamos de los Trabajadores; así como procurar soluciones justas a los mismos;
- 4) Dar un trato respetuoso y considerado al personal;
- 5) Facilitar, cuando así lo requiera el Trabajador, certificados de trabajo. La Universidad no otorgará certificados de honorabilidad;
- 6) Mantener sus instalaciones, completamente dotadas de equipos e implementos, en buen estado de funcionamiento de acuerdo a las normas de Seguridad e Higiene Industrial;
- 7) Proporcionar a todos los Trabajadores, en forma oportuna y adecuada, los materiales, herramientas, maquinaria, e implementos seguros y necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y restituir aquellos que por su desgaste natural no sirvan, estén dañados, o funcionen de forma imperfecta para la consecución de dichos fines;
- 8) Asegurar a sus Trabajadores condiciones de trabajo que no representen peligro o amenaza para su salud y vida;
- 9) Capacitar y entrenar a los Trabajadores para el correcto aprendizaje de sus labores, mediante la aplicación adecuada de normas, instructivos, procedimientos; específicamente, a aquellos que cumplen funciones industriales, a quienes se los entrenará en medidas de seguridad, control, prevención de riesgos, y primeros auxilios;
- 10) Reconocer y respetar los años de trabajo, la estabilidad del Trabajador, los permisos concedidos, y demás derechos laborales conforme manda la ley y demás reglamentos.
- 11) Asumir con responsabilidad todas las actividades industriales y comerciales que puedan causar un impacto ambiental, social, comercial, etc., que la presencia de la planta acarrea en el barrio. Procurando mejorar las relaciones con la comunidad,





brindando un buen servicio, y con una apertura al diálogo y a la solución pasiva de conflictos;

12) Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades consideradas peligrosas y especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos.

13) Proveer la indumentaria y mecanismos de protección personal de manera personalizada y en relación a su área de trabajo; y,

14) Las demás señaladas en la normativa laboral existente.

**Art. 48.- Prohibiciones a los Trabajadores.** A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo y las demás determinadas en las leyes; está prohibido al Trabajador:

1) Informarse del contenido de cartas, documentos, telegramas, emails, fax, cables, etc. enviados o dirigidos a compañeros de trabajo; y cuya información, secreta o no, no le corresponda conocer o no tenga relación con sus actividades.

2) Imponer sanciones o multas que no se hallen previstas en la Ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa interna;

3) Exigir dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;

4) Sacar de las instalaciones de la Universidad materiales y/o productos sin autorización;

5) Participar o propiciar juegos de azar dentro de las dependencias de la Universidad, o realizar ventas de números de rifa de sorteos que no estén autorizados;

6) Hacer colectas de dinero durante las horas de trabajo, salvo autorización expresa de la Universidad;

7) Encargar sus obligaciones o trabajo a otra persona, o abandonar sus labores, sin permiso previo del superior jerárquico o quien lo represente. Si el colaborador necesita realizar algún trámite, de cualquier clase, pedirá el debido permiso o lo realizará luego de la jornada o turno de trabajo;

8) Realizar labores ajenas a sus funciones durante las horas de trabajo;

9) Negarse a efectuar trabajos que le hayan sido encomendados dentro del desempeño de sus obligaciones;

10) Ingresar a las oficinas, instalaciones o dependencias de la Universidad, fuera de horas de trabajo normal o en días de fiesta o vacaciones, sin previo permiso del jefe inmediato. Se encuentran exentos de esta prohibición las personas autorizadas expresamente por el Rector o su delegado autorizado;

11) Negarse a recibir y firmar notificaciones o comunicaciones internas, o negarse



a firmar el “recibí conforme” en el duplicado de éstas. En este caso se le entregará el original ante un testigo que firmará el duplicado;

12) Proporcionar datos o documentos falsos para ingresar a la Universidad y/o para obtener permisos, ascensos, licencias.

13) Instalar en la computadora, teléfono celular y/o en la tableta dada por la Universidad para el cumplimiento de sus funciones, en la de los compañeros y/o en el servidor de Universidad, software no autorizado ni proporcionado por la Universidad;

14) Sustraer de la Universidad, para cualquier fin, información y documentación por cualquier medio o presentación: fotos, filmadoras, disquetes, cd’s, memorias, discos duros portátiles, etc., que sean consideradas como reservadas o confidenciales.

15) Introducir o permitir el ingreso a las instalaciones de alcohol, sustancias psicotrópicas, armas, pistolas, material inflamable, explosivo y/o contaminante, filmadoras, cámaras fotográficas, cámaras de televisión y transmisión de imágenes, equipos de comunicación, y demás implementos o materiales no autorizados;

16) Presentarse al trabajo con aliento al alcohol o con signos de haber consumido licor o sustancias estupefacientes;

17) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes durante la jornada de trabajo, en detrimento de sus funciones o de la efectividad de las mismas;

18) Dormir durante las horas de trabajo o suspender sus trabajos para formar grupos o tertulias con sus compañeros;

19) Consumir alimentos o bebidas en las áreas no designadas para ello;

20) Fumar dentro de las instalaciones de la Universidad.

21) Hacer escándalos, propiciar enfrentamientos, intervenir en peleas o protagonizar cualquier otro acto reñido con la moral y las buenas costumbres; usar palabras indecorosas contra la Universidad, sus compañeros, o los clientes, ya sea dentro de las dependencias de la Universidad o en cualquier lugar en el que se encuentre representando a la misma;

22) No dar cuenta estricta a la Universidad de todos los productos que se le encomienda custodiar y/o transportar, haciéndose directamente responsable personal y pecuniariamente, por todo artículo, salvo el caso de pérdida o deterioro que se deba a fuerza mayor, hecho que deberá ser justificado;

23) Dar dinero en préstamo a sus compañeros de trabajo con fines comerciales, vender mercadería al interior de las oficinas o instalaciones de la Universidad o realizar negocios de cualquier tipo;

24) No sujetarse a la fecha señalada para que el Trabajador haga uso de sus vacaciones, salvo acuerdo en contrario con la Universidad;



25) Trabajar, dentro de la jornada laboral, para otra entidad o persona, natural o jurídica, pública o privada, mientras esté vigente su Contrato de Trabajo con la Universidad;

26) Realizar proselitismos, proclamas o publicaciones con contenido ideológico, político o religioso que establezca juicio de valor negativos para la actividad de la Universidad, las órdenes emanadas de ella o en contra de sus representantes;

27) Suspender el trabajo que por su naturaleza no puede interrumpirse sin antes haber entregado el servicio al reemplazante; y, en caso de que éste no se presentare oportunamente continuará trabajando, por un máximo de dos horas. Si se presenta el caso de ausencia del reemplazante, avisará a la Unidad de Talento Humano, que tomará las medidas del caso;

28) Obrar con negligencia o desidia en el trabajo que afecte la buena marcha del proceso de servicios o ventas y sus resultados en eficiencia y calidad;

29) Dejar de laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias cuando la Universidad le hubiere solicitado y el Trabajador hubiere consentido en cumplirlas. La gravedad de la falta se determinará considerando el impacto de la ausencia en el proceso de prestación de servicios o de ventas;

30) Negarse a asistir a cursos de capacitación, cumplir con las licencias encomendadas o las comisiones designadas;

31) Vender los productos distribuidos por la Universidad de forma privada y personal;

32) Vender o disponer en cualquier forma de uniformes, identificaciones, herramientas de trabajo, implementos de seguridad, materiales, insumos y demás bienes pertenecientes a la Universidad;

33) Hacer mal uso o cometer abusos con el uso de las claves entregadas por la Universidad a los Trabajadores, como son claves telefónicas, claves financieras, etc.;

34) Registrar horas de trabajo suplementarias o extraordinarias que no ha laborado;

35) Registrar, a favor de otros Trabajadores, horas suplementarias y/o extraordinarias que estos no han laborado;

36) Atentar contra la institucionalidad y la autonomía universitaria; por cualquier medio, incluidas las redes sociales;

37) Falsificar o suplantar documentos universitarios;

38) Cometer fraude o deshonestidad académica, como copia o plagio de obras artísticas, literarias o científicas, guías académicas, obras de arte, artículos científicos, etc.;



39) Aceptar gratificaciones económicas de estudiantes o terceros por actividades o resultados de orden académico o administrativo, o por la prestación de un servicio o función institucional;

40) Incurrir en todo tipo de tráfico de influencias, favores, condicionamientos, maltratos físicos, emocionales, sexuales o sobornos;

41) Presionar la obtención de favores sexuales para sí o para terceros a otros compañeros de trabajo o a estudiantes a cambio de contraprestaciones resultados de orden académico o administrativo; y,

32) Las demás prohibiciones determinadas por las Leyes vigentes, el Código del Trabajo, los reglamentos especiales, los Manuales de Funciones y Procedimientos y el presente Reglamento.

**Art. 49.- Prohibiciones para la Universidad.** Además de las proscripciones señaladas en el Art. 44 del Código del Trabajo, está prohibido a la Universidad lo siguiente:

1) Ejercer presión sobre sus Trabajadores para que se afilien o desafilien de partidos políticos, organizaciones clasistas, practiquen o dejen de practicar determinado credo religioso, y para que adquieran productos o artículos pertenecientes, distribuidos o producidos por la Universidad;

2) Obligar o ejercer presión sobre los Trabajadores para que adquieran, reciban, abandonen o desistan de servicios, productos, promociones, etc.;

3) No conceder préstamos cuando esté debidamente comprobado la calamidad doméstica; y,

4) Las demás previstas en el Art. 44 del Código del Trabajo.

**Art. 50.- Clasificación de las infracciones.** El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones determinadas en los capítulos anteriores acarrear sanciones que se clasifican de la siguiente forma:

**1.- Faltas leves:** Se considerarán faltas leves el incumplimiento o la violación de las siguientes disposiciones:

a) Del Art. 44 de este Reglamento numerales: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 21, 25, 31, 32, 34 y 35;

b) Del Art. 45 numerales: 2 y la primera infracción de los numerales 4 y 7;

c) Del Art. 46 numerales 1, 3, 4, 6 y 7; y,

d) Del Art. 48 numerales: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 18, 19, 20, 24, 28, 30, y 33.

La comisión de faltas leves será sancionada con amonestación escrita que será aplicada por la Unidad de Talento Humano o por el Rector. De toda amonestación escrita se dejará constancia en la carpeta personal del Trabajador.

**Facultades FING, FSCF:** La Coruña N26-95 y San Ignacio

(02) 222 1572

**Campus Vozandes:** N39-84 y Diguja

(02) 600 7672

**Campus Chillos:** Av. Ilaló y Río Pastaza, esquina

(02) 222 1572 ext 107

Quito - Ecuador





La reincidencia de faltas leves cometidas por más de tres ocasiones en un período de un mes calendario convierte a la última en falta grave, sujeta a las sanciones previstas para este tipo de faltas, salvo en el caso de las infracciones establecidas en los numerales 4 y 7 del Art. 45, para las que se estimará reincidencia su comisión en dos meses consecutivos, en cuyo caso se la tendrá como falta grave.

**2.- Faltas Graves:** Se considerarán faltas graves el incumplimiento o la violación de las siguientes:

- a) El abandono de trabajo, cuando no exceda los tres días consecutivos;
- b) La no asistencia al trabajo, cuando no exceda los tres días consecutivos;
- c) Dos atrasos dentro del período de un mes en el ingreso el registro de la entrada del empleado a su sitio de labores, una vez vencidos los diez minutos de espera fijados en el inciso segundo del Art. 16. El plazo de un mes se contará desde la fecha del primer atraso;
- d) La infracción de las obligaciones señaladas en el Art. 44 de este Reglamento numerales: 4, 7, 9, 11, 14, 18, 20, 22, 23, 26, 33, 36, 37 y 38;
- e) La infracción de las obligaciones impuestas por el Art. 45 numerales 1 y 3;
- f) La infracción de las obligaciones impuestas por el Art. 46 numerales 2, 8, 9 y 11; y,
- g) La infracción del Art. 48 numerales: 4, 7, 9, 12, 21, 23, 25, 26, y 29.

Las faltas graves serán sancionadas por medio de la aplicación de multas, que en ningún caso serán superiores al 10% de la remuneración mensual del Trabajador y que serán aplicadas por el Vicerrector Administrativo que dispondrá el cobro de la multa al área encargada del pago de nómina, que la hará efectiva mediante la retención respectiva de la remuneración del Trabajador.

La reincidencia en el cometimiento de faltas graves, por más de dos ocasiones en un período de un mes, convierte a la última, en falta muy grave, sujeta a las sanciones previstas para este tipo de faltas.

**3.- Faltas muy Graves:** Se considerarán faltas muy graves el incumplimiento o la violación de las siguientes:

- a) La infracción de las obligaciones del Art. 44 numerales: 15, 16, 17, 19, 24, 27, 28, 29 y 30;
- b) La reincidencia por tres meses consecutivos en las faltas señaladas en el Art. 45 numerales 4 y 7;
- c) La infracción del Art. 45 numerales 5 y 6;
- d) La infracción del Art. 46 numerales 5 y 10; y,



e) La infracción del Art. 48 numerales: 14, 15, 16, 17, 22, 27, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40.

La comisión de una falta muy grave ocasiona la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de Ley, que podrá ser decidida exclusivamente por el Rector, salvo en el caso del personal académico, el cual está sometido a las determinaciones del Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

**Art. 51.- Reincidencia.** A efectos de aplicación del artículo anterior se considera reincidencia cuando el mismo tipo de infracción se repita en el período de un mes, salvo en el caso de los numerales 4 y 7 del Art. 45, que se regirán por lo establecido en los numerales 1 y 3 del Art. 50. Dichos plazos se deben entender completos, por tanto, el primero y último día del plazo del mes, debe contarse a partir de la fecha de la comisión de la primera infracción y tener una misma fecha en los respectivos meses, conforme lo dispone el artículo 33 del Código Civil.

**Art. 52.- Ineptitud manifiesta.** Cuando el rendimiento del trabajador sea inferior al rendimiento promedio de los demás trabajadores en labores análogas, entendiéndose este no falta de eficiencia voluntaria y repetida constantemente, la Universidad podrá dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno del inspector de trabajo de conformidad de la Ley por causa de ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación.

**Art. 53.- Procedimiento para aplicación de sanciones.** Las sanciones establecidas como faltas leves las aplicará la Unidad de Talento Humano, las graves el Vicerrector Administrativo y las muy graves el Rector, con la salvedad prevista para el caso del personal académico en el párrafo final del Art. 50 de este Reglamento. Se garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa del acusado.

El proceso sancionatorio observará el procedimiento descrito en el Título I del Libro III del Código Orgánico Administrativo, para el caso de los trabajadores no académicos y para el personal académico deberá aplicarse el procedimiento previsto en el artículo 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

En caso que se dicte una resolución sancionadora ésta será notificada al Área Administrativo Contable, para efecto de control y, de ser el caso, para el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del Trabajador, de conformidad con la Ley, retención que se verificará en los haberes de cada día hasta completar el monto de la multa; o, para la terminación del contrato, siguiendo el procedimiento legal.

Las sanciones aplicadas deberán ser comunicadas al Trabajador con copia al Ministerio del Trabajo y no requerirán de su aprobación o consentimiento para ser aplicadas.

Las sanciones impuestas por la Unidad de Talento Humano y por el Vicerrector Administrativo, en uso de las atribuciones que les confiere este Reglamento, serán



apelables para ante el Rector, quien fallará en última y definitiva instancia. Las impugnaciones contra sanciones expedidas con base en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, se sujetarán a lo previsto en esa norma y en el Reglamento que Regula el Procedimiento Disciplinario de los Estudiantes, Docentes e Investigadores de la Universidad Metropolitana.

**Art. 54.- Régimen disciplinario especial del personal académico.** Sin perjuicio de lo establecido en el Código del Trabajo y en este Reglamento, el personal académico estará sometido, adicionalmente, al régimen disciplinario especial y al procedimiento previstos en el artículo 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

## **CAPITULO VII**

### **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

**Art. 55.- Obligatoriedad de aplicar procesos de evaluación.** Todos los miembros del personal, sin excepciones, a fin que la Universidad obtenga un conocimiento objetivo del desempeño individual de los trabajadores, como fundamento para procurar su/desarrollo, en función de promociones, ascensos, capacitación, estímulos deficiencias que pudieran generar sus actividades.

**Art. 56.- Periodicidad.** Las evaluaciones se realizarán a la finalización de cada semestre académico.

**Art. 57.- Forma de la evaluación.** La evaluación se efectuará utilizando los formularios previamente diseñados para el efecto y básicamente deberán referirse a factores de rendimiento y características de índole personal que incidan en el desarrollo laboral y personal. Las calificaciones serán confidenciales, excepto para el calificado y las autoridades de la Universidad, llamados directamente a conocer de ellas.

La evaluación del desempeño se por el Reglamento del Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal de la Universidad Metropolitana del Ecuador, aprobado previamente por el Consejo Académico Superior.

Si un trabajador no supera la nota mínima exigida por el Reglamento del Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal de la Universidad Metropolitana del Ecuador en dos evaluaciones consecutivas, se considerará que existe ineptitud manifiesta y se aplicará lo establecido en el Art. 52 de este Reglamento.

## **CAPITULO VIII**

### **PERSONAL QUE MANEJA DINERO, VALORES, MAQUINARIA Y/O BIENES DE LA UNIVERSIDAD**

**Art. 58.- Responsabilidad.** Los Trabajadores que tuvieran a su cargo dinero, valores, maquinaria, vehículos, o bienes de la Universidad, como cajeros, pagadores, bodegueros y conductores son personalmente responsables de todo daño, pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan del normal uso, o de caso fortuito o fuerza mayor



debidamente comprobado.

**Art. 59.- Reglas Generales.** Se considera que los Trabajadores cuando retiran útiles, herramientas, vehículos, equipos, implementos y de más materiales de trabajo, los reciben en buen estado, a menos que hagan constar lo contrario o la existencia de alguna novedad al momento de la recepción. Si durante el trabajo una herramienta sufriera algún daño o funcionare inadecuadamente, deberá comunicarse inmediatamente al jefe superior.

Se entenderá que el Trabajador ha devuelto las herramientas, vehículo, útiles, equipos, etc., en buen estado; si el funcionario autorizado por la Universidad, al momento de recibirlas, no hiciere constar algún daño en ellas.

Los cajeros, pagadores, choferes etc., se someterán a las auditorías internas o externas financieras y de gestión que ordenen el Rectorado o el Vicerrectorado Administrativo; y suscribirán conjuntamente el acta que se levante terminada la diligencia, en la que se anotarán todas las observaciones resultantes, y que se dará a conocer inmediatamente al superior jerárquico.

Toda avería, deterioro o pérdida de vehículos, herramientas, equipos, maquinaria, etc., deberá ser comunicada de inmediato al jefe superior.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Cartas de Rectorado.** El Rector podrá normar casos relacionados a políticas y procedimientos de la Universidad mediante instructivas circulares que se harán públicos y que se denominarán "Cartas de Rectorado", que no podrán contravenir disposiciones legales y/o reglamentarias y que serán de aplicación obligatoria.

**SEGUNDA.- Pasantías.** La UMET permitirá el ejercicio de pasantías en sus instalaciones; para lo cual se sujetará a la Ley de Pasantías.

**TERCERA.- Supletoriedad.** En caso de duda, omisión o contradicción en el presente reglamento, prevalecerá lo que señale el Código de Trabajo. Si no existiere contradicción, las normas de este Reglamento, se entenderán complementarias, de los conceptos y/o normas que consten en esos instrumentos.

**CUARTA.- Solución de Conflictos.** Cualquier asunto referente a las relaciones laborales entre la Universidad y sus Trabajadores que no se hubiera incluido en el presente Reglamento, será tratado directamente entre las partes, por medio de los distintos procedimientos para la solución pacífica de conflictos. Si tal procedimiento no tuviere resultado alguno, se someterá el asunto a conocimiento y resolución de las autoridades competentes.

**QUINTA.- Respeto a la Jerarquía.** Todo el personal que labore al interior de las instalaciones de la Universidad respetará la jerarquía existente dentro del personal y autoridades; guardando la mayor cultura y el trato debido tanto al interior de la planta, así





como en los exteriores.

**SEXTA.- Avisos y Comunicaciones.** Cualquier instrucción, aviso o comunicaciones de interés general serán colocados en un lugar público, visible y de libre acceso; y quedará en exhibición mientras dure la disposición, se cumpla, sea notificada o superada. Las comunicaciones personales serán enviadas por escrito a cada Trabajador, con la firma de la persona responsable.

**SÉPTIMA.- Modificación y Reforma.** La Universidad se reserva el derecho de presentar, para su aprobación, derogatoria, reforma o modificación, ante la Dirección Regional del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo cuando estime necesario y conveniente.

**OCTAVA.-** Por carecer de jurisdicción y competencia para tratar casos en los que se presuma responsabilidad penal, el Rector el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 422 del COIP, presentará la correspondiente denuncia ante la autoridad competente.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - En el plazo de sesenta días desde la fecha que el Ministerio del Trabajo apruebe el presente reglamento la Universidad debería expedir o reformar, en forma que se adecuen a esta norma, los siguientes reglamentos:

- a) Reglamento de Carrera y Escalafón Docente Interno de la UMET;
- b) Reglamento de Selección de Personal Administrativo y de Servicios;
- c) Reglamento de Concursos Públicos de Méritos y Oposición para Ingresar de Profesores Titulares a la Carrera Académica;
- d) Reglamento del Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal de la Universidad Metropolitana del Ecuador; y,
- e) Los demás que fueren pertinentes para el funcionamiento de la Universidad.

**SEGUNDA.-** En atención a lo preceptuado en el inciso final de la Décima Segunda Disposición General de la Ley Orgánica de Educación Superior, en el plazo de treinta días, contados desde la aprobación de este Reglamento por parte del Ministerio del Trabajo, las autoridades de la Institución, Rector, Vicerrectores, Secretario General Técnico, Procurador General, Decanos y los miembros del Consejo Académico Superior deberán presentar una declaración juramentada respecto de su patrimonio y de su participación en personas jurídicas nacionales o extranjeras, conforme a los requisitos establecidos por el Consejo de Educación Superior. Vencido ese plazo se aplicará respecto de quienes omitieren esa obligación las sanciones previstas en el Art. 204 de la citada Ley.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a

Facultades FING, FSCF: La Coruña N26-95 y San Ignacio  
(02) 222 1572

Campus Vozandes: N39-84 y Diguja  
(02) 600 7672

Campus Chillos: Av. Ilaló y Río Pastaza, esquina  
(02) 222 1572 ext 107  
Quito - Ecuador



partir de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo.

**SEGUNDA.-** Se delega al Rectorado efectúe los trámites y procedimientos necesarios para la aprobación del presente Reglamento ante el Ministerio de Trabajo.

**TERCERA. -** Inmediatamente a ser receptada por la Universidad la decisión de aprobación de este Reglamento, se informará de ello a la Comunidad Universitaria y se publicará en la página web institucional.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Se deroga el Reglamento Interno de Trabajo emitido mediante **RESOLUCIÓN No. 0009-UMET-CAS-SO-02-2017** de 10 de Febrero de 2017 y aprobado por la Dirección Regional del Trabajo el 06 de octubre de 2017.

### **DISPOSICIONES FINALES**

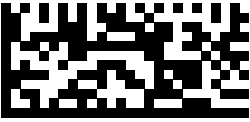
**PRIMERA:** Se aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA** que antecede.

**SEGUNDA:** Notifíquese y difúndase este Reglamento en la Comunidad Universitaria.

Dado en la sala de sesiones del Consejo Académico Superior.

  
**DR. CARLOS ESPINOZA CORDERO**  
**RECTOR**





## APROBACIÓN

### CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD METROPOLITANA, domiciliada en el cantón GUAYAQUIL provincia de GUAYAS, fue presentado con fecha 16/10/2019 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD METROPOLITANA; con domicilio en la Provincia de GUAYAS, Cantón GUAYAQUIL.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD METROPOLITANA las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

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

Con sentimiento de distinguida consideración,



Abg. Sixto Felix Gamboa Solis  
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL (E)  
MINISTERIO DEL TRABAJO