

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA.....	2
TÍTULO I.....	2
PRINCIPIOS GENERALES	2
CAPITULO ÚNICO	2
NATURALEZA, ALCANCE Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	2
TÍTULO II	4
MODALIDADES DE TRABAJO Y FORMAS DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	4
CAPITULO I	4
MODALIDADES DE TRABAJO	4
CAPÍTULO II.....	6
EL PERSONAL Y REQUISITOS DE RECLUTAMIENTO.	6
Parágrafo I	6
El personal y su clasificación	6
Parágrafo II	7
Del reclutamiento de personal.	7
Parágrafo III.....	11
Acciones afirmativas y política de inclusión laboral	11
CAPÍTULO III	12
PROCESO DE RECLUTAMIENTO	12
Parágrafo I	12
El proceso de reclutamiento del personal administrativo	12
Parágrafo II	16
El proceso de reclutamiento del personal académico	16
TÍTULO III.....	18
RÉGIMEN LABORAL.....	18
CAPÍTULO I	18
DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO Y LOS NOMBRAMIENTOS	18
CAPÍTULO II.....	20
ASCENSOS Y VACANTES	20
CAPÍTULO III	21
SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	21
CAPITULO IV	22
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.....	22
Parágrafo I	22
La jornada ordinaria de trabajo.....	22
Parágrafo II	23
Registro y control de asistencia	23
Parágrafo III.....	25
Faltas, atrasos, ausencias y abandono de lugar de trabajo	25
CAPITULO V	29
PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y REEMPLAZOS.....	29
Parágrafo I	29
Los permisos y licencias comunes.....	29
Parágrafo II	31

Los permisos y licencias especiales.....	31
Parágrafo III.....	32
El período sabático	32
CAPÍTULO V	34
LAS VACACIONES	34
CAPÍTULO VI	36
LAS REMUNERACIONES	36
Parágrafo I	36
Reglas generales	36
Parágrafo II	37
Los anticipos y préstamos	37
Parágrafo III.....	38
El rol de pago de remuneración	38
TÍTULO IV	38
EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	38
CAPITULO I	38
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES DE LA RELACIÓN LABORAL	38
Parágrafo I	38
Obligaciones de los trabajadores	38
Parágrafo II	43
Obligaciones de la Universidad	43
Parágrafo III.....	44
Prohibiciones a los trabajadores	44
Parágrafo IV	47
Prohibiciones a la Universidad	47
CAPÍTULO II.....	48
LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	48
CAPÍTULO II.....	50
DE LA COMPETENCIA Y EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	50
Parágrafo I	50
La Autoridad competente para imponer las sanciones	50
previstas en este Reglamento.....	50
Parágrafo II	51
Procedimiento para determinación de responsabilidades	51
e imposición de sanciones	51
CAPÍTULO III	52
RÉGIMEN DISCIPLINARIO ACADÉMICO	52
CAPÍTULO IV	52
DEL ACOSO LABORAL	52
Parágrafo I	52
Definición y alcances de acoso laboral.....	52
Parágrafo II	54
Mecanismos de prevención de acoso sexual laboral, de identificación oportuna de casos y el plan de acción a tomar.....	54
Parágrafo III.....	56

Investigación y determinación de la existencia de acoso sexual laboral o acoso debido a género.....	56
Parágrafo IV	60
Unidad especializada en prevención y vigilancia de conductas de acoso.	60
TÍTULO V.....	61
DEL DESEMPEÑO LABORAL.....	61
CAPITULO I.....	61
NORMAS GENERALES SOBRE DESEMPEÑO LABORAL	61
CAPITULO II.....	62
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	62
Parágrafo I	62
Evaluación del personal académico.....	62
Parágrafo II.....	63
Evaluación del personal administrativo y de apoyo	63
TITULO VI	63
ADMINISTRACIÓN DE VALORES.....	63
CAPITULO ÚNICO.....	63
PERSONAL QUE MANEJA DINERO, VALORES, MAQUINARIA	63
Y/O BIENES DE LA UNIVERSIDAD	63
DISPOSICIONES GENERALES	64
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	69
DISPOSICIONES FINALES	72
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	72

RESOLUCIÓN N°. 58-UMET-CAS-SO-07-2025**EL CONSEJO ACADÉMICO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD METROPOLITANA****CONSIDERANDO**

Que, El artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, siendo el Estado el que garantizará a las personas trabajador as el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, El artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad;

Que, El numeral 2 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles, siendo nula toda estipulación en contrario;

Que, El artículo 64 del Código del Trabajo, establece que *«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.

El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajador es y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes.

Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajador es de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa»;

Que, El artículo 410 del Código del Trabajo establece las obligaciones respecto de la prevención de riesgos. *“Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida. Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo”;*

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Trabajo a fin de ponerlo a tono con las reformas realizadas en los últimos años en las regulaciones de materia laboral; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

CAPITULO ÚNICO

NATURALEZA, ALCANCE Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- Naturaleza jurídica de la UMET. La Universidad Metropolitana 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.

Artículo 2.- Objeto. Este cuerpo normativo tiene por objeto establecer las condiciones generales que rigen la organización del trabajo, los deberes y derechos de las partes, los principios de equidad y eficiencia que orientan la gestión administrativa y

técnica del talento humano, así como los mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, en el marco de los principios de legalidad, seguridad jurídica, igualdad, inclusión, no discriminación y respeto a la dignidad humana.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones laborales entre la Universidad Metropolitana, como empleadora, y sus trabajadores, en todos los escenarios institucionales a nivel nacional, incluyendo su Matriz en la ciudad de Guayaquil, así como sus Sedes de Quito y Machala, conforme a lo dispuesto en la Ley de Creación de la Universidad Metropolitana, el Estatuto Institucional vigente, la normativa laboral nacional y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- Carácter vinculante y difusión del Reglamento. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo son de cumplimiento obligatorio para la Universidad Metropolitana del Ecuador y para todos sus trabajadores, sin excepción, en todo el territorio nacional, independientemente de la modalidad contractual, régimen laboral o sede institucional en la que presten servicios.

Este Reglamento se aplicará en armonía con el Código del Trabajo, los contratos individuales de trabajo suscritos con cada trabajador, y demás normativa laboral vigente.

La Universidad Metropolitana mantendrá una copia física del presente Reglamento en un lugar visible y de libre acceso dentro de cada una de sus instalaciones, y una versión digital actualizada estará disponible permanentemente en el sitio web institucional. Asimismo, el Departamento de Talento Humano será responsable de su difusión a todo el personal académico, administrativo y de servicios, utilizando los medios de comunicación interna que se consideren idóneos para garantizar su conocimiento efectivo.

Una copia íntegra del presente Reglamento será entregada a cada trabajador al momento de su incorporación, dejándose constancia de dicha entrega en su expediente laboral, mediante el correspondiente acuse de recibo, suscrito por el contratado.

El desconocimiento de las disposiciones del presente Reglamento no exime de su cumplimiento ni podrá ser invocado como justificación para su inobservancia por parte de la Universidad o de sus trabajadores.

Artículo 5.- Representación legal y facultades de dirección. De conformidad con el Estatuto de la Universidad Metropolitana del Ecuador, la representación legal de la Institución corresponde de manera exclusiva al Rector, quien ejerce esta función con carácter privativo.

En ejercicio de dicha representación, corresponde al Rector autorizar, disponer o aprobar, en forma directa, toda decisión relativa a la administración del personal, tales como: contratar nuevo personal; otorgar ascensos, permisos o licencias; disponer

aumentos en la remuneración; determinar cambios en el lugar de trabajo o en la asignación de funciones; llenar vacantes; y, dar por terminada la relación laboral, de conformidad con el marco normativo vigente.

Se exceptúan de lo anterior los cargos cuya designación, en virtud del Estatuto Institucional, corresponde al Consejo de Regentes. En dichos casos, el Rector se limitará a emitir el respectivo nombramiento, una vez que el Consejo haya resuelto la designación conforme a sus atribuciones.

Artículo 6.- Delegación de funciones y supervisión del desempeño. El Rector podrá delegar el ejercicio de estas atribuciones conforme a lo previsto en el Estatuto Institucional y su Reglamento General. La delegación recaerá en una persona que ejercerá funciones de confianza, seleccionada por el Rector de entre una terna de candidatos presentada por el Consejo de Regentes, conforme a los procedimientos establecidos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo y los Directores de Sede ejercerán la función de supervisión del desempeño laboral del personal bajo su ámbito de competencia. Asimismo, serán responsables de velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y de adoptar las medidas necesarias para su efectiva observancia.

TÍTULO II

MODALIDADES DE TRABAJO Y FORMAS DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

MODALIDADES DE TRABAJO

Artículo 7.- Modalidad ordinaria de prestación de servicios. La modalidad ordinaria y preferente de prestación de servicios en la Universidad Metropolitana es la presencial, debiendo el trabajador desempeñar sus funciones dentro de las instalaciones de la UMET que le sean asignadas, conforme a la jornada y horario establecidos por la Institución. Esta modalidad se aplica a todos los trabajadores, salvo disposición expresa en contrario conforme a la ley o el presente Reglamento.

Artículo 8.- Modalidades especiales de prestación de servicios. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la Universidad podrá celebrar contratos laborales en las modalidades de teletrabajo o trabajo en línea, que pueden ser totales o parciales, cuando la naturaleza del puesto lo permita y exista necesidad institucional o interés estratégico que así lo justifique.

Estas modalidades se regirán por lo dispuesto en el Código del Trabajo, la Ley

Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual, su normativa reglamentaria y demás disposiciones conexas aplicables. La modalidad deberá constar expresamente en el contrato individual de trabajo y ser registrada ante el Sistema Único de Trabajo (SUT) o el órgano competente, observando las condiciones, derechos y obligaciones aplicables.

Para efectos de este Reglamento, se entiende por modalidad de teletrabajo parcial aquella en la que el trabajador combina jornadas de trabajo presencial en las oficinas de la UMET con jornadas de trabajo remoto o en línea.

Artículo 9.- El Teletrabajo. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la Universidad, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad la UMET ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el trabajador reportará de la misma manera.

La forma de los contratos, lugar de desempeño y mecánica de labores, así como los derechos de los trabajadores sujetos a esta modalidad, incluyendo el de desconexión, se regirán por lo reglado en el Código del Trabajo y en la normativa secundaria emitida por el Ministerio del Trabajo.

Esta modalidad podrá aplicarse en jornada completa o en jornada parcial, debiendo respetarse la jornada vigente, los límites de jornada máxima, los días de descanso, el pago de horas extraordinarias y suplementarias y los demás rubros previstos en el Código del Trabajo. Podrán implementarse sistemas de monitoreo remoto de la ejecución de la jornada completa de trabajo por parte de la Universidad.

En los casos en que se determine que un trabajador deba acogerse a esta modalidad, la Universidad proveerá las herramientas necesarias para el teletrabajo, y los trabajadores cumplirán horarios definidos, con supervisión acordada por el Departamento de Talento Humano.

Artículo 10.- Potestad institucional de asignación de modalidad. La Universidad Metropolitana, en ejercicio de sus facultades de dirección, organización y planificación, podrá requerir que sus trabajadores presten servicios en modalidad presencial, en línea, híbrida o bajo régimen de teletrabajo, sea de manera permanente, rotativa o temporal, de conformidad con las necesidades del servicio universitario, los objetivos institucionales y la naturaleza de las funciones asignadas.

Esta decisión se adoptará mediante acto escrito emitido por el Rector, el Vicerrector Administrativo o el Jefe del Departamento de Talento Humano, sin afectar los derechos adquiridos del trabajador y observando los principios de razonabilidad, proporcionalidad y legalidad. El cambio de modalidad no constituirá modificación unilateral de las condiciones esenciales del contrato de trabajo, siempre que se respete el

marco normativo vigente.

Artículo 11.- Naturaleza de la modalidad de trabajo. La modalidad de prestación del servicio laboral —sea presencial, en línea, híbrida o bajo teletrabajo— no constituye un derecho adquirido, ni es un elemento esencial, intangible o inalterable del contrato individual de trabajo.

Conforme al artículo 1460 del Código Civil, la modalidad de trabajo se considerará un elemento accidental del contrato y podrá ser modificada por decisión institucional, en función de las necesidades operativas, académicas o administrativas de la Universidad Metropolitana, siempre que se respete la legalidad, el principio de razonabilidad y no se afecten las condiciones esenciales del vínculo laboral.

CAPÍTULO II

EL PERSONAL Y REQUISITOS DE RECLUTAMIENTO.

Parágrafo I

El personal y su clasificación

Artículo 12.- Del personal de la Universidad Metropolitana. Son empleados o trabajador es de la Universidad Metropolitana todas aquellas personas que, habiendo cumplido con los requisitos de ingreso, selección y contratación establecidos en la ley, los reglamentos, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y la normativa interna de la UMET, presten servicios lícitos, personales y subordinados bajo relación de dependencia, a cambio de una remuneración.

La calidad de trabajador incluye tanto al personal académico, como al personal administrativo y de servicio, sin perjuicio del régimen jurídico aplicable a cada uno según su naturaleza y función dentro de la Institución.

No se considerará como trabajador de la Universidad Metropolitana a aquellas personas que mantengan relación de dependencia con terceras personas naturales o jurídicas contratadas por la Institución para la prestación de servicios complementarios —tales como guardianía, seguridad, alimentación, mensajería o limpieza— ni a quienes presten servicios técnicos especializados o profesionales a través de contratos civiles, comerciales o de prestación de servicios sin relación de dependencia.

Artículo 13.- Clasificación del personal. El personal de la Universidad Metropolitana se clasifica en las siguientes categorías:

a) Personal administrativo. Comprende a quienes desempeñan funciones de apoyo técnico, operativo y de gestión en las áreas administrativas del Rectorado, Vicerrectorados, Decanatos, Direcciones, Departamentos y demás unidades

administrativas en todas las sedes y extensiones de la Universidad. Este personal está sujeto al régimen común del Código del Trabajo.

b) Personal académico. Está conformado por docentes e investigadores vinculados a la función sustantiva de docencia e investigación. Su clasificación se ajusta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior.

De conformidad con el tercer inciso del artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior, el personal académico de las instituciones de educación superior particulares se encuentra sujeto al Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares, emitido por el Ministerio del Trabajo vía Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-286, el cual regula su ingreso, permanencia, remuneración, desvinculación y demás condiciones laborales específicas.

c) Personal de servicio. Comprende al conjunto de trabajador es encargados de ejecutar funciones de limpieza, higiene, mantenimiento, custodia, asistencia operativa y conducción vehicular, orientadas a la conservación y cuidado de la infraestructura, equipos e instalaciones de la Universidad Metropolitana.

Parágrafo II

Del reclutamiento de personal.

Artículo 14.- Proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de servicio. El reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal administrativo y de servicio de la Universidad Metropolitana deberá orientarse a garantizar la identificación de perfiles profesionales que se ajusten a los requerimientos institucionales, conforme a los principios de mérito, idoneidad, igualdad de oportunidades y no discriminación.

La administración general de estos procesos corresponde al Vicerrectorado Administrativo, a través del Departamento de Talento Humano, conforme a las directrices institucionales y a la normativa vigente. El procedimiento se iniciará mediante el requerimiento formal y debidamente motivado de la unidad solicitante, el cual deberá justificar la necesidad de incorporación de personal, y concluirá con la selección y contratación del candidato que cumpla con el perfil del cargo vacante.

El proceso deberá regirse por lo establecido en el Código del Trabajo y en este Reglamento

Artículo 15.- Garantías de igualdad y no discriminación en el proceso de

selección. Durante el desarrollo de los procesos de selección, queda prohibido exigir requisitos o realizar valoraciones que no guarden relación directa con las competencias, habilidades, conocimientos o capacidades necesarias para el desempeño del cargo.

Se prohíbe expresamente la exigencia de condiciones o criterios discriminatorios. En ningún caso se podrán realizar preguntas o requerimientos que vulneren los principios de igualdad y no discriminación, ni solicitar documentos que no se relacionen estrictamente con el cumplimiento del perfil requerido para el puesto.

Una vez formalizada la contratación, la Universidad podrá requerir información personal únicamente con la finalidad de conformar el expediente laboral del trabajador, dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este Reglamento y en el ordenamiento jurídico vigente. En ningún caso dicha información podrá ser utilizada con fines discriminatorios o ajenos a su objeto legítimo.

Artículo 16.- 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 de edad. Excepcionalmente, se podrá contratar a personas a partir de los quince (15) años de edad, en los casos y bajo las condiciones previstas en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y el Código del Trabajo. Por ningún motivo la jornada de trabajo de los adolescentes podrá exceder de seis (6) horas diarias, durante un período máximo de cinco (5) días a la semana y se organizará de manera que no limite el efectivo ejercicio de su derecho a la educación;

b) Acreditar buena conducta y antecedentes personales satisfactorios, mediante la presentación del Certificado de Antecedentes Penales y otros documentos que permitan verificar su integridad personal;

c) Presentar hoja de vida o solicitud de empleo, dejando a salvo el derecho de la Universidad de verificar la veracidad y consistencia de la información proporcionada;

d) Entregar los documentos personales habilitantes, tanto en original como en copia: cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada. En caso de tener cargas familiares, deberá presentar las partidas de matrimonio y/o nacimiento de hijos, de ser el caso. En el caso de personas extranjeras, deberán cumplir con los requisitos migratorios y habilitantes establecidos en la legislación nacional para poder ser contratadas bajo relación de dependencia;

e) Presentar títulos académicos, certificados de estudios o de capacitación técnica debidamente registrados en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) o ante el organismo competente, de ser aplicable. Para cargos que requieran acreditación específica, se deberá presentar la correspondiente

licencia habilitante (por ejemplo, licencia de conducir profesional para choferes, certificados de manejo de equipos, etc.);

f) Aportar con un certificado médico de buena salud emitido por el médico institucional o en su defecto por un profesional calificado, sin que ello implique gasto para el trabajador ni pueda constituir causal de discriminación;

g) Rendir las pruebas de evaluación psicotécnica, técnica o de conocimientos, así como someterse a los procedimientos de selección establecidos por la Universidad;

h) Realizar entrevista personal con la autoridad o comisión correspondiente, la cual podrá incluir una prueba práctica para evaluar la idoneidad del aspirante para el cargo solicitado;

i) Presentar copia del recibo de pago de agua, energía eléctrica o servicio telefónico fijo que acredite su residencia actual;

j) Aportar referencias personales y profesionales, verificables; y,

k) Presentar cualquier otro documento o requisito que, en atención al perfil del cargo o a las necesidades institucionales, determine la Universidad de manera razonada y fundamentada.

Artículo 17.- Requisitos para reclutamiento de personal académico titular. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, quienes aspiren a formar parte de la nómina de personal académico titular de la Universidad Metropolitana, en las categorías de titular principal, titular agregado o titular auxiliar, en sus diferentes niveles, deberán ganar el correspondiente concurso público de méritos y oposición.

Dichos concursos se regirán por las disposiciones del mencionado Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, así como por lo establecido en el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad Metropolitana y el Estatuto de la Institución.

La evaluación, promoción, desarrollo y permanencia del personal académico titular se sujetarán a las normas contenidas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y en el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad Metropolitana.

Artículo 18.- Supervisión y Coordinación Académica de Procesos de Concurso, Promoción y Evaluación del Personal Académico. La supervisión académica institucional de los procesos de concurso, promoción, titularización y evaluación del personal académico será responsabilidad de la Dirección de Formación del Profesional, en coordinación con las Coordinaciones Académicas de las Sedes de

Machala y Quito.

Las comisiones académicas designadas por el Vicerrectorado Académico para tales procesos deberán cumplir hitos y plazos preestablecidos en el calendario aprobado, particularmente en lo que respecta a la comunicación de resultados al Departamento de Talento Humano, a fin de viabilizar las notificaciones, contrataciones y demás procedimientos administrativos correspondientes.

Los resultados derivados de los concursos de mérito y oposición, los procesos de selección de personal académico no titular, las promociones y las evaluaciones deberán ser entregados formalmente por las comisiones, mediante actas y documentos debidamente suscritos, conforme al cronograma aprobado. Dichos documentos deberán remitirse a la Dirección de Formación del Profesional, para su validación y posterior remisión al Departamento de Talento Humano para su publicación y ejecución.

La gestión administrativa relativa a notificaciones, recepción de impugnaciones, resolución de éstas, suscripción de contratos y demás actos posteriores a los procesos académicos, no forma parte de las atribuciones de las comisiones académicas y será de exclusiva responsabilidad del Departamento de Talento Humano de la Universidad Metropolitana.

Artículo 19.- Titularización del personal académico ocasional. La Universidad Metropolitana deberá implementar procesos de titularización del personal académico conforme a lo dispuesto en el artículo 152 de la Ley Orgánica de Educación Superior, que faculta a las instituciones de educación superior a convocar concursos de titularización dirigidos al personal académico ocasional que haya prestado servicios de manera continua por un período mínimo de cinco (5) años.

Dichos concursos deberán observar de manera estricta los principios de mérito, transparencia, igualdad de condiciones e idoneidad, garantizando procesos abiertos y públicos. La Universidad deberá asegurar que las postulaciones y evaluaciones sean tramitadas ante tribunales académicos competentes e imparciales, conformados conforme a la normativa aplicable, asegurando la objetividad y legalidad del procedimiento.

Artículo 20.- Requisitos para reclutamiento de personal académico no titular. Los requisitos para la selección y contratación del personal académico no titular, integrado por profesores e investigadores en las categorías de invitados, ocasionales y honorarios, serán los establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad Metropolitana, en concordancia con lo dispuesto en el Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares, emitido por el Ministerio del Trabajo.

Cada proceso de selección y contratación de personal académico no titular deberá

ser aprobado por el Rector, a solicitud del Vicerrectorado Académico, previa sustanciación del procedimiento de reclutamiento y selección a cargo de la comisión designada por dicho Vicerrectorado, procedimiento que deberá contener, de manera obligatoria, una justificación motivada de la necesidad académica que fundamente el requerimiento, así como la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Los lineamientos específicos para el reclutamiento, selección y contratación del personal académico no titular se establecerán en el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad Metropolitana, el cual será de acceso público y deberá sujetarse a los principios de transparencia, mérito e idoneidad.

Parágrafo III

Acciones afirmativas y política de inclusión laboral

Artículo 21.- Acciones afirmativas. Los procesos de ingreso, selección y contratación de personal académico, administrativo y de servicios en la Universidad Metropolitana se registrarán por los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y respeto irrestricto a los derechos humanos, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa aplicable.

Dichos procesos deberán ejecutarse sin limitaciones por razones de género, edad, etnia, condición social, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, creencias religiosas o cualquier otra condición, promoviendo la equidad, la diversidad y la inclusión en todos los niveles de la gestión institucional.

La Universidad Metropolitana se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en los procesos de selección, formación, evaluación y promoción, así como a impulsar políticas institucionales orientadas a la eliminación de la brecha salarial, la conciliación entre la vida laboral y familiar, y el fortalecimiento de una cultura organizacional orientada a la justicia social y la equidad para toda la comunidad universitaria.

La política institucional de acción afirmativa comprenderá la adopción de medidas necesarias, proporcionales y de aplicación obligatoria, destinadas a compensar situaciones de desventaja estructural o histórica que impidan el goce y ejercicio efectivo de derechos por parte de personas en situación de vulnerabilidad. Estas medidas deberán tener enfoque de género, generacional e intercultural, y se aplicarán en estricto cumplimiento del marco legal vigente.

Artículo 22.- Inclusión laboral de personas con discapacidad y sus sustitutos. La Universidad Metropolitana garantizará la inclusión laboral de personas con discapacidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Discapacidades y

su Reglamento. Para ello, deberá mantener un porcentaje mínimo del cuatro por ciento (4%) de su personal en todas las áreas —académica, administrativa y de servicios— conformado por personas con discapacidad, debidamente calificadas por la autoridad competente. Esta inclusión se realizará observando los principios de equidad de género y diversidad de tipos de discapacidad.

Estas personas deberán ser ubicadas en labores permanentes que resulten compatibles con sus conocimientos, condiciones físicas, capacidades y aptitudes individuales, procurando la equidad de género y la representación de distintos tipos de discapacidad.

Este porcentaje deberá distribuirse de manera equitativa entre las sedes y extensiones de la Universidad ubicadas en distintos cantones del país, en función del ámbito geográfico de actuación de la Institución, en su condición de empleadora de carácter nacional, con presencia provincial.

Artículo 23.- Sustitutos en el cumplimiento del porcentaje de inclusión laboral. Podrán ser considerados dentro del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral los parientes hasta el 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, debidamente acreditada. Este beneficio no podrá aplicarse a más de una (1) persona por cada persona con discapacidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento.

Se considerarán como sustitutos, para efectos de cumplimiento, a los padres de niñas, niños o adolescentes con discapacidad o a sus representantes legales. En casos excepcionales de solidaridad humana, la autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social podrá validar a otros sustitutos, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.

No obstante, la Universidad no podrá cubrir más del cincuenta por ciento (50%) del porcentaje legal de inclusión laboral mediante sustitutos. El resto del cumplimiento deberá darse directamente con la incorporación de personas con discapacidad, en observancia del principio de inclusión efectiva.

CAPÍTULO III

PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Parágrafo I

El proceso de reclutamiento del personal administrativo

Artículo 24.- Proceso de selección y contratación del personal administrativo

y de servicios. El ingreso de nuevos trabajadores administrativos y de servicios a la Universidad Metropolitana se realizará exclusivamente a través de un proceso de selección que garantice la evaluación objetiva de la aptitud del postulante para desempeñar las funciones inherentes al puesto de trabajo. Dicho proceso se regirá por los principios de mérito, idoneidad, transparencia, igualdad de oportunidades y no discriminación, conforme a la Constitución, el Código del Trabajo y la normativa interna vigente.

El procedimiento estará a cargo del Vicerrectorado Administrativo, a través del Departamento de Talento Humano, e incluirá, al menos, las siguientes fases:

a) Presentación de una solicitud motivada de existencia de vacante por parte del área solicitante, con justificación técnica de la necesidad institucional de contratación, perfil del cargo, condiciones laborales, disponibilidad presupuestaria y demás elementos pertinentes;

b) Publicación de la convocatoria por parte del Departamento de Talento Humano, con la descripción del cargo, requisitos, documentos a presentar, plazos y modalidad del proceso, asegurando su adecuada difusión institucional;

c) Recepción de postulaciones conforme a las bases de la convocatoria y verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes por parte del Departamento de Talento Humano;

d) Aplicación de evaluaciones psicotécnicas, de conocimientos y habilidades, determinadas por la Universidad, de acuerdo con el perfil del puesto;

e) Entrevistas individuales o pruebas prácticas, según la naturaleza de las funciones del cargo;

f) Emisión de informe técnico motivado con la terna o candidato recomendado, elaborado por el Departamento de Talento Humano en base a los resultados obtenidos;

g) Resolución del Rector, o de su delegado, sobre la contratación del candidato seleccionado y suscripción del respectivo contrato individual de trabajo;

h) Formalización de la relación laboral, mediante contrato escrito y su correspondiente registro en el Sistema Único de Trabajo (SUT), conforme a lo previsto en la ley.

Artículo 25.- Solicitud de vacante y perfil del cargo. El proceso se iniciará con la solicitud motivada presentada por la autoridad del área requirente, dirigida al Departamento de Talento Humano. Esta deberá contener:

a) Justificación técnica de la necesidad institucional de la vacante;

b) Solicitud de disponibilidad presupuestaria, que deberá ser certificada por la

Dirección Financiera de la Universidad;

- c) Denominación del cargo y dependencia jerárquica;
- d) Perfil del puesto requerido, que incluirá la formación académica mínima exigida, experiencia laboral pertinente, habilidades técnicas específicas y competencias transversales asociadas al desempeño eficiente del cargo;
- e) Jornada, modalidad de trabajo y tipo de contratación;
- f) Descripción detallada de las tareas, funciones y responsabilidades que deberá ejecutar la persona que ocupe el cargo, conforme a los objetivos del área y a las necesidades institucionales; y,
- g) Fecha estimada de incorporación.

Artículo 26.- Publicación y difusión de la convocatoria. El Departamento de Talento Humano publicará la convocatoria al concurso en el portal institucional o mediante los medios de comunicación interna o externa que se consideren pertinentes, por un plazo mínimo de cinco (5) días laborables.

La convocatoria deberá indicar:

- a) Cargo convocado;
- b) Requisitos del perfil;
- c) Documentación requerida;
- d) Etapas del proceso;
- e) Cronograma tentativo; y,
- f) Lugar y medio para presentación de candidaturas.

Artículo 27.- Postulación y admisibilidad. Los postulantes deberán presentar su carpeta de aplicación conforme a los requisitos establecidos en el artículo 16 de este Reglamento. El Departamento de Talento Humano verificará el cumplimiento formal de los requisitos habilitantes y descartará de forma motivada las postulaciones inadmisibles.

Artículo 28.- Evaluación de méritos y pruebas técnicas. Los postulantes habilitados serán evaluados en función de los siguientes criterios:

- a) Méritos académicos y experiencia laboral vinculada al cargo;
- b) Resultados de pruebas de conocimientos, habilidades técnicas o psicométricas, según la naturaleza del cargo;
- c) Entrevista estructurada; y,
- d) Prueba práctica, en los casos que corresponda.

Cada fase podrá establecer una puntuación ponderada conforme al perfil del cargo.

Artículo 29.- Selección y formalización de la contratación. Finalizado el proceso de evaluación, el Departamento de Talento Humano elaborará un informe técnico sustentado en los resultados obtenidos, en el que se recomendará una terna o un candidato para la contratación; dicho informe será remitido al jefe del área solicitante, quien aprobará la selección y, en su caso, presentará la terna al Rector para la autorización definitiva del proceso de contratación.

La relación laboral se formalizará mediante contrato individual por escrito, con su correspondiente registro en el Sistema Único de Trabajo (SUT) dentro de los plazos establecidos por la ley.

Artículo 30.- Reserva de información y conservación de expedientes. Toda la documentación generada en el proceso de selección será archivada por Departamento de Talento Humano por un período mínimo de cinco (5) años y podrá ser requerida para fines de auditoría o supervisión por los órganos competentes. La información personal de los postulantes será tratada conforme a los principios de confidencialidad, protección de datos personales y finalidad legítima.

Artículo 31.- Falsedad documental y consecuencias legales. La presentación de documentación falsificada, adulterada o obtenida mediante engaño, así como la entrega de información contraria a la verdad en el proceso de selección, reclutamiento o contratación de personal, será considerada como una falta grave que atenta contra el principio de probidad.

Cuando la Universidad Metropolitana detecte, en cualquier etapa del proceso o durante la relación laboral, que un postulante o trabajador ha presentado documentos falsos o ha incurrido en falsedad sobre datos relevantes para su ingreso o permanencia en la Institución, se presumirá la intención dolosa y se procederá conforme a las siguientes reglas:

a) Si el hecho se descubre antes de la contratación, se descartará automáticamente al aspirante del proceso de selección y se pondrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes, de conformidad con las normas penales vigentes;

b) Si la falsedad se detecta con posterioridad a la firma del contrato, se iniciará de inmediato el trámite de visto bueno por falta de probidad, conforme a lo establecido en el artículo 172 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la remisión de los antecedentes a la autoridad policial y judicial competente, para el inicio de las acciones legales correspondientes;

c) En todos los casos, los documentos y declaraciones que sustenten la detección de la falsedad serán incorporados como pruebas suficientes para sustentar tanto el

procedimiento administrativo interno como las acciones judiciales que correspondan.

La Universidad Metropolitana garantizará el debido proceso, respetando los derechos del trabajador o aspirante involucrado, sin perjuicio de su deber de colaboración con las autoridades competentes para la erradicación de prácticas fraudulentas en la función administrativa.

Parágrafo II

El proceso de reclutamiento del personal académico

Artículo 32.- Proceso de selección y contratación del personal académico. La selección y contratación del personal académico, tanto titular como no titular, se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Código del Trabajo, el Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares, emitido por el Ministerio del Trabajo, así como por el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad Metropolitana.

Artículo 33.- Procedimiento para la selección y contratación del personal académico titular mediante concurso público de méritos y oposición. En el caso del ingreso de personal académico titular, el proceso de selección se realizará mediante concurso público de méritos y oposición, conforme a lo previsto en el artículo 17 de este Reglamento, el cual será organizado bajo responsabilidad del Vicerrectorado Académico, en coordinación con el Departamento de Talento Humano. La ejecución técnica estará a cargo de la Comisión de Evaluación del Concurso de Méritos y Oposición, designada por el Vicerrectorado Académico.

El procedimiento se desarrollará de la siguiente forma:

a) El Vicerrectorado Académico solicitará al Consejo Académico Superior (CAS) la aprobación de la apertura del concurso público de méritos y oposición, conforme a las necesidades académicas justificadas de cada carrera o facultad;

b) Una vez aprobada la apertura del concurso, el Departamento de Talento Humano realizará la convocatoria pública para los perfiles solicitados, publicando el llamado en la página web institucional y en la plataforma de la SENESCYT, conforme a la normativa vigente;

c) El Departamento de Talento Humano coordinará la entrega de los expedientes de los postulantes a la Comisión de Evaluación, para que se proceda a las fases del proceso establecidas en el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón, específicamente: la fase de méritos (revisión de expediente académico y profesional) y la fase de

oposición (clase demostrativa y disertación de proyecto de investigación), utilizando para la evaluación los formatos institucionales aprobados;

d) La Comisión de Evaluación deberá entregar los resultados del concurso mediante actas y documentos formales, en los plazos previstos en el cronograma oficial, remitiéndolos a la Dirección de Formación del Profesional para su revisión y posterior traslado al Departamento de Talento Humano;

e) El Vicerrectorado Académico presentará los resultados consolidados al Consejo Académico Superior (CAS) para su aprobación formal, tras lo cual el Departamento de Talento Humano procederá a la publicación y notificación de los ganadores del proceso en los medios institucionales correspondientes;

f) Una vez publicados los resultados, se abrirá el período de impugnaciones previsto en la normativa vigente, previo al inicio de los procesos de contratación definitiva de los ganadores;

g) El postulante que no esté conforme con los resultados podrá presentar impugnación, dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación, quien deberá tramitarla conforme al procedimiento interno establecido;

h) Concluido el proceso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación remitirá a el Departamento de Talento Humano las actas de resolución definitiva del concurso, incluyendo tanto los resultados de mérito y oposición como las resoluciones de las impugnaciones, así como el proceso de escalafonamiento, en el que se detallará la categoría escalafonaria alcanzada por cada postulante, sustentada con las evidencias documentales respectivas.

Artículo 34.- Ingreso y contratación del personal académico. El personal académico ingresará a prestar sus servicios en las distintas áreas académicas de la Universidad de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales que regulan su régimen de vinculación. Al efecto, se observarán las siguientes reglas generales:

1. El ingreso de personal académico titular se realizará exclusivamente mediante concurso público de méritos y oposición, convocado y ejecutado conforme a las normas antes señaladas, previa disponibilidad presupuestaria y necesidad institucional debidamente justificada; y,
2. La contratación de personal académico no titular se realizará conforme a los procedimientos internos de selección definidos por la Universidad Metropolitana, bajo aprobación del Rector, a solicitud del Vicerrectorado Académico, y de conformidad con las disposiciones contenidas en el mencionado Régimen Especial y en el Reglamento Interno de Carrera y

Escalafón del Personal Académico.

En todos los casos, el cumplimiento de requisitos de idoneidad, formación académica, experiencia y mérito será verificado conforme a los parámetros establecidos en los cuerpos normativos antes indicados.

Artículo 35.- Falsedad documental en procesos de contratación de personal académico. En los procesos de selección y contratación de personal académico, tanto titular como no titular, la detección de documentación falsificada, adulterada o obtenida mediante engaño por parte del aspirante será considerada una falta grave que compromete la probidad y transparencia del procedimiento.

En tales casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 31 del presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan. La Universidad Metropolitana pondrá en conocimiento de las autoridades judiciales y policiales competentes los hechos detectados, y si el trabajador ya hubiere sido contratado, se iniciará de inmediato el procedimiento de visto bueno por falta de probidad, conforme a lo previsto en el artículo 172 del Código del Trabajo.

TÍTULO III

RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO Y LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 36.- De los contratos de trabajo. Una vez culminadas satisfactoriamente las etapas del proceso de selección de un aspirante a un cargo académico, administrativo o de servicios, y aprobada su contratación por la autoridad competente, el Vicerrectorado Administrativo, a través del Departamento de Talento Humano, remitirá a la Procuraduría Nacional el requerimiento de elaboración del contrato individual de trabajo correspondiente.

A dicho requerimiento deberá adjuntarse la autorización expresa de contratación emitida por el Rector o por el Vicerrector Académico, según corresponda.

La Procuraduría Nacional, con base en esta solicitud y en observancia de las normas aplicables, procederá a la redacción del contrato escrito de trabajo, el cual deberá contener, al menos, las siguientes cláusulas principales:

- a) La función, categoría o naturaleza de las actividades que el trabajador ejecutará dentro de la Universidad;
- b) La forma y periodicidad del pago de la remuneración pactada;
- c) El plazo de duración del contrato, especificando, en su caso, la existencia o no

de período de prueba;

d) La modalidad, el domicilio, sede, oficina o dependencia donde el trabajador prestará sus servicios; y,

e) El horario de trabajo, incluyendo la modalidad de prestación (presencial, en línea, híbrida o teletrabajo), de conformidad con la naturaleza del cargo.

La Universidad Metropolitana únicamente podrá celebrar contratos individuales de trabajo con su personal, en las modalidades previstas en el Código del Trabajo y demás normativa aplicable, quedando prohibida la contratación bajo modalidades no reconocidas por la ley laboral.

La modalidad de trabajo podrá ser modificada por la Universidad Metropolitana, de forma temporal o definitiva, cuando así lo requieran razones institucionales debidamente justificadas. Dicha modificación será notificada al trabajador por escrito, sin que ello implique alteración del contrato individual de trabajo, ni afectación de derechos adquiridos.

La Universidad Metropolitana únicamente podrá celebrar contratos individuales con su personal, conforme a las modalidades contractuales previstas en el Código del Trabajo y demás normativa aplicable.

Artículo 37.- Registro y entrega del contrato individual de trabajo. Todo contrato individual de trabajo suscrito entre la Universidad Metropolitana y un trabajador, cualquiera sea su régimen o modalidad, deberá ser registrado obligatoriamente en el Sistema Único de Trabajo (SUT) del Ministerio del Trabajo, dentro del plazo legal correspondiente.

Una vez firmado, la Universidad deberá entregar al trabajador un ejemplar del contrato, debidamente suscrito por ambas partes. La suscripción podrá efectuarse en formato físico o electrónico, según la disponibilidad institucional, siempre que se garantice la autenticidad, integridad y validez jurídica del instrumento.

El trabajador tendrá derecho a conservar su ejemplar original en su poder, sin que la entrega sea sustituible por copia simple ni por medios de consulta digital indirecta.

Artículo 38.- Nombramientos de autoridades y funcionarios designados por el Consejo de Regentes. La Universidad Metropolitana no celebrará contrato individual de trabajo con aquellas personas cuya designación corresponda al Consejo de Regentes, conforme al Estatuto Institucional, ni con quienes deban ser nombrados por el Rector a partir de ternas presentadas por dicho órgano.

En estos casos, la relación jurídica de carácter institucional se perfeccionará mediante nombramiento formal, el cual será expedido de la siguiente manera:

a) Los nombramientos de las primeras autoridades de la Universidad —esto es, el Rector, el Vicerrector Académico y el Vicerrector Administrativo— así como los del Canciller y del Presidente del Consejo de Regentes, serán emitidos por el Secretario General Técnico, con base en la resolución correspondiente del Consejo de Regentes;

b) Los nombramientos de las demás personas designadas a partir de ternas generadas por el Consejo de Regentes, serán emitidos por el Rector, con sustento en la resolución de designación respectiva.

Estos nombramientos tendrán plenos efectos jurídicos dentro de la estructura institucional, sin que sea necesario celebrar un contrato individual de trabajo para su validez.

Artículo 39.- Obligación de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Todo funcionario de la Universidad Metropolitana, sin distinción de régimen o categoría, sea administrativo, académico o autoridad institucional designada mediante nombramiento conforme al artículo anterior, deberá ser afiliado obligatoriamente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Seguridad Social y el Código del Trabajo.

La afiliación se efectuará a partir del primer día de prestación efectiva de servicios o desde la fecha del nombramiento, según corresponda, y estará a cargo del Departamento de Talento Humano.

CAPÍTULO II

ASCENSOS Y VACANTES

Artículo 40.- Vacantes y ascensos en el área administrativa. En caso de generarse vacantes en cargos administrativos, la Universidad Metropolitana priorizará, cuando fuere técnica y legalmente viable, la promoción del personal administrativo que ya forme parte de su plantilla, previo cumplimiento de los requisitos de idoneidad, evaluación institucional y disponibilidad presupuestaria.

La decisión de ascenso considerará, entre otros, los siguientes criterios técnicos:

- a) Antigüedad en la Universidad Metropolitana;
- b) Antigüedad en el cargo actual;
- c) Experiencia acumulada en funciones afines al puesto vacante, dentro o fuera de la Institución;
- d) Afinidad del perfil académico, profesional y funcional con las competencias requeridas; y,
- e) Evaluaciones de desempeño y méritos institucionales de los últimos tres años

La promoción interna no constituirá un derecho adquirido del trabajador y estará sujeta a los requerimientos de la Universidad, siendo autorizada por resolución de la autoridad competente, con base en informe motivado del Departamento de Talento Humano.

En lo que respecta al personal académico, la promoción, cambio de categoría o ascenso dentro de la carrera académica se registrará por las normas aplicables al escalafón, contenidas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y en el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad Metropolitana.

Artículo 41.- Vacantes y ascensos del personal académico. El ascenso del personal académico de la Universidad Metropolitana se registrará exclusivamente por las disposiciones del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad Metropolitana.

Toda promoción, cambio de categoría o avance en el escalafón académico deberá observar los procedimientos, requisitos, evaluaciones, méritos y plazos establecidos en dichos cuerpos normativos, sin que pueda aplicarse, por analogía o supletoriedad, ningún régimen interno previsto para el personal administrativo o de servicios.

CAPÍTULO III

SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 42.- 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; y,
- c) La orden legítima emitida por funcionario público competente conforme la Constitución y leyes de la República.

Artículo 43.- 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 de 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 los artículos 149 y 150 de la Ley Orgánica de Educación Superior; y,

d) Por visto bueno pedido por la Universidad en caso de 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

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Parágrafo I

La jornada ordinaria de trabajo

Artículo 44.- Jornada ordinaria y régimen de cumplimiento horario. Se entenderá como horario de trabajo efectivo aquel durante el cual el trabajador, ya sea académico, administrativo o de servicios, se encuentre ejecutando actividades intelectuales, técnicas, operativas o manuales al servicio de la Universidad Metropolitana.

Todos los trabajadores deberán cumplir el horario pactado en sus respectivos contratos individuales de trabajo. La jornada podrá ser modificada únicamente en atención a necesidades institucionales productivas, académicas o administrativas, previo cumplimiento de los requisitos legales y autorización del Ministerio del Trabajo. En tales casos, el nuevo horario regirá desde la fecha de emisión de la autorización correspondiente y deberá ser debidamente notificado al trabajador.

Artículo 45.- Régimen horario del personal académico. El personal académico,

tanto titular como no titular, deberá cumplir con la jornada de trabajo establecida en el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad Metropolitana, conforme al régimen de dedicación pactado y en función de la planificación académica correspondiente. El cumplimiento de la jornada estará directamente relacionado con el tiempo de dedicación asignado, considerando que el personal académico con dedicación a tiempo completo mantiene un régimen de exclusividad de servicios a favor de la Institución.

La distribución horaria del personal académico podrá ajustarse de forma semestral o por período académico, de conformidad con la planificación académica aprobada por el Vicerrectorado Académico, garantizando el cumplimiento del número total de horas exigidas en la normativa vigente.

Las modificaciones estructurales al régimen general de jornadas y horarios establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo solo podrán ser dispuestas por el Rector, mediante reforma expresa al mismo.

Artículo 46.- Jornada ordinaria y margen de tolerancia. Por regla general, la jornada ordinaria del personal administrativo, de servicios y del personal académico titular con dedicación a tiempo completo será de ocho (8) horas diarias efectivas, distribuidas de lunes a viernes.

El horario de ingreso del personal contará con un margen de tolerancia de hasta veinte (20) minutos acumulados por mes calendario, posteriores a la hora establecida contractualmente. Este margen es de carácter excepcional, y su propósito es atender situaciones imprevistas y no habituales. En consecuencia, no podrá ser utilizado de forma recurrente ni diaria, ni constituirá justificación válida para efectos disciplinarios, sin perjuicio de que cada retraso sea registrado y considerado individualmente conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Los atrasos registrados no podrán ser compensados mediante extensión de la jornada o permanencia posterior, salvo que medie disposición expresa de la autoridad competente por razones institucionales debidamente justificadas.

Parágrafo II

Registro y control de asistencia

Artículo 47.- Régimen general de registro y control de asistencia. El personal administrativo, de servicios y académico de la Universidad Metropolitana deberá registrar su asistencia de forma personal cuatro (4) veces por jornada laboral: al inicio de la jornada, al inicio y finalización del período de almuerzo, y al finalizar su horario de trabajo.

Estos registros deberán realizarse únicamente a través del sistema de control de asistencia implementado por la Institución, el cual constituye el único mecanismo válido, legítimo y reconocido para verificar el cumplimiento de la jornada laboral.

La Universidad implementará plataformas digitales para el registro de asistencia, solicitudes de permisos y otros procesos administrativos, asegurando capacitación para su uso por parte de todo el personal.

Ningún trabajador podrá registrar anticipadamente su salida o realizar registros posteriores a su jornada sin causa justificada y debidamente autorizada por su superior inmediato.

Una vez registrada la asistencia, el trabajador deberá ingresar de forma inmediata a su lugar de trabajo y permanecer en él para el cumplimiento de sus funciones. Se considerará como alteración del control de asistencia marcar el ingreso sin iniciar efectivamente las labores.

Están exonerados de la obligación de registro de asistencia los Miembros del Consejo de Regentes, el Rector, los Vicerrectores, el Secretario General Técnico, el Procurador Nacional, los Directores de Sede, los Decanos, los Subdecanos, los Coordinadores de Carrera, el Director Ejecutivo y el Secretario Ejecutivo del Consejo de Regentes.

Artículo 48.- Prohibiciones, responsabilidades y exoneraciones en el registro de asistencia. El sistema de registro de asistencia de la Universidad Metropolitana será de uso estrictamente personal e intransferible, quedando prohibido que un trabajador utilice, facilite, ceda o permita el uso de su clave, tarjeta, código o dispositivo de registro a un tercero, así como que utilice el medio asignado a otro trabajador; el registro por cuenta ajena, el uso indebido de los dispositivos de control o cualquier intento de manipulación del sistema constituirán faltas graves, y darán lugar al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en el Código del Trabajo..

En caso de error involuntario —como registrar en el lugar incorrecto, utilizar una tarjeta ajena o introducir información errónea— el trabajador deberá notificar inmediatamente al Departamento de Talento Humano. La omisión de esta notificación también será considerada infracción.

Artículo 49.- Auditoría del sistema de control de asistencia y efectos en la evaluación de desempeño. La Universidad Metropolitana, a través del Departamento de Talento Humano y las instancias que determine el Rectorado, realizará auditorías internas periódicas al sistema de control de asistencia, con el fin de verificar su correcto funcionamiento, identificar posibles irregularidades y garantizar la integridad de los registros.

Los registros de asistencia constituirán uno de los insumos objetivos para la evaluación del desempeño del personal administrativo y de servicios, así como para la verificación del cumplimiento horario del personal académico, cuando corresponda.

Cualquier alteración, manipulación o uso indebido del sistema detectado en dichas auditorías podrá dar lugar al inicio de procedimientos disciplinarios, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en el Código del Trabajo.

Artículo 50.- Controles aleatorios de asistencia y presencia en el lugar de trabajo. El Departamento de Talento Humano, de oficio o por disposición del Rector o de los Vicerrectores, podrá ejecutar controles aleatorios de asistencia y presencia del personal administrativo, de servicios y académico en sus respectivos puestos de trabajo.

Dichos controles podrán efectuarse mediante listas de verificación inmediatas o "*listas flash*", que deberán ser firmadas personalmente por los trabajadores presentes en el momento del control. Esto se llevará a cabo por medio del formulario respectivo que al efecto elaborará el Departamento de Talento Humano.

La ausencia injustificada de un trabajador durante estos controles será registrada como abandono del sitio de trabajo para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de la verificación de causas justificadas posteriores.

Estos controles se realizarán con fines preventivos, de supervisión y disciplina institucional, y formarán parte del expediente de control de asistencia del trabajador.

Parágrafo III

Faltas, atrasos, ausencias y abandono de lugar de trabajo

Artículo 51.- Infracciones administrativas por incumplimiento de la jornada laboral. Las faltas de asistencia injustificadas, los atrasos reiterados, las ausencias detectadas en controles aleatorios de asistencia y presencia y el abandono del lugar de trabajo durante la jornada laboral serán consideradas infracciones administrativas del trabajador, en tanto constituyen incumplimientos de sus obligaciones contractuales y del presente Reglamento Interno de Trabajo.

La gravedad de estas infracciones, así como la gradación de las sanciones aplicables, se determinarán conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento, observando los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso y razonabilidad en la aplicación de medidas disciplinarias.

Artículo 52.- Faltas, atrasos, ausencias y abandono de lugar de trabajo. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se establece la siguiente clasificación:

a) Falta injustificada es la inasistencia total o parcial del trabajador a su jornada laboral, sin causa legalmente válida ni autorización institucional. El trabajador que incurra en una falta injustificada a media jornada continua de trabajo en el transcurso de la semana tendrá derecho únicamente a la remuneración de seis (6) días por esa semana. Si la inasistencia corresponde a una jornada completa injustificada, solo percibirá la remuneración correspondiente a cinco (5) días laborados.

b) Se considerará atraso el ingreso del trabajador a su puesto de trabajo una vez transcurrido el margen máximo diario de tolerancia de hasta dos (2) minutos posteriores a la hora establecida en su contrato individual o en los horarios institucionales vigentes, siempre que no se supere el límite mensual acumulado de veinte (20) minutos de tolerancia. El margen de tolerancia, tanto diario como mensual, no constituye justificación válida ni elimina la condición de incumplimiento, por lo que todo ingreso que exceda dichos límites será registrado como atraso efectivo, para efectos de control, registro y aplicación del régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

c) Ausencia es la inasistencia al puesto de trabajo causada por fuerza mayor, caso fortuito u otra causa legítima prevista en el artículo 54 de este Reglamento y debidamente justificada, que haya sido comunicada oportunamente al Departamento de Talento Humano y aceptada por esta. Las ausencias justificadas no darán lugar a sanciones, pero deberán ser recuperadas por el trabajador mediante la compensación del tiempo dejado de laborar, de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato.

c) Abandono del lugar de trabajo es la salida no autorizada del trabajador antes de haber concluido su jornada laboral, sin justificación previa ni posterior. Cuando el abandono no exceda de tres (3) días consecutivos, se considerará falta grave. Si supera dicho límite, será causal de terminación de la relación laboral por visto bueno, conforme al artículo 172 del Código del Trabajo.

Artículo 53.- Terminación de la relación laboral por inasistencias reiteradas o abandono del trabajo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 172 del Código del Trabajo, la Universidad Metropolitana podrá dar por terminada la relación laboral mediante el procedimiento de visto bueno, cuando el trabajador incurra en:

a) Faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de manera reiterada; o,

b) Abandono injustificado del trabajo por más de tres (3) días consecutivos dentro de un mismo mes calendario.

El Departamento de Talento Humano será responsable de identificar estos supuestos y remitir la respectiva notificación a la Procuraduría Universitaria para el inicio del trámite de visto bueno.

El Rector podrá también disponer de oficio el inicio del procedimiento, el cual podrá ser tramitado por los abogados internos de la Universidad o por patrocinadores externos contratados para tal efecto, conforme a las políticas institucionales.

Artículo 54.- Justificación de ausencias, y abandonos. El trabajador que, por causas justificadas, de fuerza mayor o que no haya podido prever ni evitar, no pudiese concurrir a sus labores, o debiere abandonar su puesto de trabajo, deberá comunicar tal circunstancia a su superior inmediato el mismo día, preferentemente antes del inicio de la jornada o a más tardar dentro de las primeras horas. La comunicación podrá realizarse personalmente, por vía telefónica o mediante correo electrónico.

Adicionalmente, el trabajador deberá formalizar la justificación por escrito ante el Departamento de Talento Humano, a más tardar el día hábil inmediatamente siguiente al hecho que motivó la inasistencia, el atraso o el abandono, adjuntando la documentación correspondiente que acredite la causal invocada.

La Universidad Metropolitana únicamente aceptará como causas justificadas aquellas que se encuentren debidamente comprobadas y que respondan a alguno de los siguientes supuestos:

a) Enfermedad o accidente, sea o no de origen laboral, así como la necesidad de recibir atención médica dentro del horario de trabajo, debidamente respaldada con justificativo médico. En caso de reposo médico, el trabajador deberá presentar el certificado validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) ante el Departamento de Talento Humano;

b) Obligaciones familiares de carácter grave y urgente que razonablemente exijan la presencia del trabajador, tales como enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o conviviente en unión de hecho, o de personas que dependan económicamente del trabajador y cuya condición conste registrada ante la Universidad;

c) Obligaciones judiciales o deberes públicos de cumplimiento inexcusable, impuestos por mandato legal o por disposición administrativa de autoridad competente;

d) Hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados; y,

e) Otras causales previstas en el Código del Trabajo y demás normativa aplicable.

La Universidad Metropolitana se reserva el derecho de verificar la veracidad de los hechos alegados y la autenticidad de los documentos presentados, pudiendo disponer las diligencias de comprobación que considere pertinentes.

Artículo 55.- 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 artículo 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 Trabajador es.

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 artículo 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.

Artículo 56.- Del descanso forzoso. Los días sábados y domingos y los días festivos contemplados en el artículo 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.

Artículo 57.- Horario de recuperación de jornada laboral. Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajador es 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.

Artículo 58.- Funciones de confianza. Se consideran funciones de confianza aquellas que, por su naturaleza directiva, de representación institucional, asesoría estratégica o acceso a información sensible y reservada, suponen una vinculación directa con la política institucional y con las decisiones de alto nivel adoptadas por la Universidad Metropolitana, o que demandan un alto grado de discrecionalidad, reserva, responsabilidad y fidelidad institucional.

Estas funciones comprenden, entre otros, a los cargos ejercidos por autoridades o funcionarios que hayan sido designados por el Consejo de Regentes, así como aquellos designados por el Rector a partir de ternas propuestas por dicho Consejo, conforme a lo establecido en el Estatuto Institucional.

La Universidad establecerá y mantendrá actualizada la nómina de cargos

considerados como de confianza en los ámbitos ejecutivo, académico, administrativo y de vinculación con la sociedad. Las personas que los desempeñen recibirán la bonificación por responsabilidad propia del cargo, conforme a la política institucional de remuneraciones y beneficios vigente.

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 con el artículo 58 del Código del Trabajo.

Estos cargos serán de libre designación y remoción por parte del Consejo de Regentes o del Rector, según corresponda conforme al Estatuto. Una vez que el trabajador cese en el ejercicio de un cargo de confianza —por cumplimiento de período, remoción u otra causa— dejará de percibir la bonificación respectiva, sin que ello constituya reducción de su remuneración base ni vulneración de sus derechos adquiridos.

CAPITULO V

PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y REEMPLAZOS

Parágrafo I

Los permisos y licencias comunes

Artículo 59.- 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 de la UMET.

Artículo 60.- 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 los casos en que se otorgue un permiso emergente, entendido como aquel solicitado y concedido para el mismo día, su autorización deberá ser respaldada mediante correo electrónico emitido por el jefe inmediato, en el cual conste expresamente la aprobación del permiso. Dicho correo deberá ser remitido simultáneamente al trabajador solicitante y al Departamento de Talento Humano, a efectos de su registro y

control administrativo.

Artículo 61.- 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 validado por el IESS, el que no se extenderá más de cuatro horas;

b) Por descanso médico autorizado dispuesto por un médico del IESS o uno privado, con la respectiva validación por parte del IESS. El trabajador está obligado a reportar al Departamento de Talento Humano, departamento médico y jefe inmediato 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 artículo 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) Permisos especiales, cuando medie una causa justa, que no se extenderán más de cuatro horas a la semana;

f) Por calamidad doméstica, la que abarcará enfermedad grave, accidente grave o muerte de familiares y parientes hasta el segundo 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; y,

g) El personal de la Universidad Metropolitana tendrá derecho a una licencia con remuneración de hasta veinticinco (25) días calendario para atender el tratamiento médico de hijos que padezcan enfermedades degenerativas o se encuentren hospitalizados por causa relacionada con dicha condición. Esta licencia podrá ser utilizada de manera continua o fraccionada, conforme a las necesidades del tratamiento, y será otorgada previa presentación de un certificado médico emitido por el facultativo tratante especialista que

acredite la patología, y, cuando corresponda, del certificado de hospitalización expedido por la unidad médica responsable.

Parágrafo II

Los permisos y licencias especiales

Artículo 62.- 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 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 quince (15) 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.

Artículo 63.- Licencia por paternidad. Los trabajadores tienen derecho a licencia por paternidad con remuneración por quince días por el nacimiento de hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

En los casos de que el hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinticinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Artículo 64.- Licencia por causa de adopción. El padre y madre adoptivos que laboren en la institución, tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta días, a partir del egresamiento de la entidad encargada del acogimiento institucional de adopción del niño o adolescente, de dicha entidad.

Artículo 65.- Licencias sin remuneración. De conformidad a lo previsto en el literal b) del artículo 61 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.

El trabajador, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por quince (15) meses adicionales después del goce de la licencia remunerada por maternidad, para atender al cuidado de los hijos. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que los trabajadores hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente artículo, será computable a efectos de antigüedad.

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los tres (3) días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieren acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración se garantizarán las prestaciones de salud por parte de la seguridad social, las cuales deberán ser reembolsadas por parte del Ministerio de Salud Pública.

Los contratos eventuales que se celebraren con un nuevo trabajador , para reemplazar en el puesto de trabajo al trabajador en uso de la licencia o permiso previstos en este artículo, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire y estarán exentos del pago del 35% previsto en el segundo inciso del artículo 17 del Código del Trabajo, en estos casos su plazo podrá extenderse hasta que dure la licencia.

Artículo 66.- Licencias por estudios de posgrados. Se podrá otorgar licencia remunerada por estudios de posgrado a todo trabajador que haya informado previamente a la Universidad Metropolitana sobre su participación en un programa de estudios de cuarto nivel y haya presentado el cronograma correspondiente, en el que consten las fechas exactas de las estancias académicas que deba realizar fuera del país.

También se debe considerar licencia por los días de sustentación de su tesis, o presentación del examen complejo en el caso que aplique.

Parágrafo III

El período sabático

Artículo 67.- Licencia por período sabático para docentes titulares principales. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico y el Estatuto de la Universidad Metropolitana, los profesores titulares principales con dedicación a tiempo completo podrán acogerse a una licencia denominada *período sabático*, consistente en un permiso remunerado por hasta un (1) año, con el objeto de realizar estudios de cuarto nivel, investigaciones académicas o actividades científicas afines a su especialidad.

La licencia sabática podrá concederse únicamente después de seis (6) años de labores ininterrumpidas en la Universidad, previa presentación de un plan académico o de investigación debidamente estructurado, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Académico Superior, en los términos y con los requisitos establecidos en el Estatuto Institucional. La aprobación del plan y la concesión de la licencia constituyen competencias exclusivas del Consejo Académico Superior.

Artículo 68.- Condiciones del período sabático. Durante el período sabático debidamente concedido, la Universidad Metropolitana mantendrá el pago de la remuneración y demás emolumentos que correspondan al profesor titular beneficiario.

El docente beneficiario deberá dedicarse exclusivamente a las actividades académicas, investigativas o de formación superior previstas en su plan sabático aprobado. En caso de verificarse, durante la vigencia de la licencia, que el tiempo está siendo destinado a finalidades distintas a las autorizadas, la Universidad podrá iniciar el trámite de visto bueno para la terminación de la relación laboral, conforme a lo previsto en el Código del Trabajo, y estará facultada a exigir la restitución total de los valores percibidos, incluidos los intereses legales correspondientes.

Cumplido el período sabático, el docente deberá reintegrarse de forma inmediata a sus funciones. En caso de no reintegro injustificado, sin causa legal o administrativa válida, se aplicarán las mismas consecuencias previstas para el uso indebido del período sabático.

Finalizado el período autorizado, el profesor o investigadora deberá presentar ante el Consejo Académico Superior un informe detallado de las actividades realizadas y los productos académicos, científicos o formativos obtenidos, los cuales deberán ser socializados ante la comunidad académica mediante los mecanismos que establezca la Universidad.

El incumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión o en el contrato de período sabático constituirá falta muy grave, conforme a los artículos 149 y 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, y dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las acciones civiles por perjuicios a la Institución, conforme lo previsto en el artículo 158 de la misma ley.

Artículo 69.- Requisitos para la concesión del período sabático. La solicitud de período sabático deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Ser profesor o profesora titular principal de la Universidad Metropolitana, con dedicación a tiempo completo (certificación emitida por el Departamento de Talento Humano);
2. Haber ejercido funciones docentes de manera ininterrumpida durante los seis (6) años anteriores a la solicitud (certificación del Departamento de Talento Humano);
3. No haber hecho uso de licencias temporales, remuneradas o no remuneradas, por un período acumulado superior a noventa (90) días durante los seis años previos (certificación del Departamento de Talento Humano);
4. No haber sido objeto de sanción disciplinaria por parte de la unidad académica correspondiente ni por la Institución (certificación del Departamento de Talento Humano);
5. No haber sido beneficiario de año sabático en los seis (6) años anteriores (certificación del Departamento de Talento Humano);
6. Presentar un plan de estudios o un proyecto de investigación que justifique la licencia solicitada; y,
7. Contar con certificación emitida por el Director o Directora de Escuela que acredite el cumplimiento de las funciones docentes en el período previo a la solicitud.

La verificación del cumplimiento estará a cargo del Departamento de Talento Humano y de las instancias académicas correspondientes, según el caso, y constituirá condición habilitante para que el Consejo Académico Superior evalúe y apruebe la licencia.

Una vez aprobada la licencia por el Consejo Académico Superior, el beneficiario deberá suscribir obligatoriamente un contrato de período sabático con la Universidad Metropolitana, en el que se establecerán los derechos, obligaciones, metas académicas o investigativas comprometidas y las condiciones de seguimiento y evaluación del período de licencia. La negativa a suscribir dicho contrato dejará sin efecto la concesión de la licencia.

CAPÍTULO V

LAS VACACIONES

Artículo 70.- 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 en el mes de diciembre de cada año, para aplicación en el año inmediato posterior.

Artículo 71.- 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 de 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.

Artículo 72.- Acumulación de las vacaciones. El trabajador que por sus responsabilidades y funciones no pueda 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.

Artículo 73.- 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 accesorio 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.

Artículo 74.- 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.

Artículo 75.- Retorno a las funciones y labores. Todo trabajador tiene derecho a regresar a su puesto de trabajo una vez que hubiere concluido la licencia, período 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 VI

LAS REMUNERACIONES

Parágrafo I

Reglas generales

Artículo 76.- 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.

En la fijación y determinación de remuneraciones se estará a lo previsto en el artículo 79 del Código del Trabajo.

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.

Artículo 77.- 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 del trabajador este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el veinticuatro 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 Artículo 55 de este Reglamento.

Parágrafo II

Los anticipos y préstamos

Artículo 78.- Anticipos y préstamos. La Universidad Metropolitana podrá otorgar anticipos a sus trabajadores y empleados por un monto máximo equivalente al cuarenta por ciento (40%) de su capacidad de pago. Dicho porcentaje no podrá ser modificado, salvo autorización expresa y por escrito del Rector o del Vicerrector Administrativo. Para acceder a este beneficio, el trabajador deberá haber cumplido al menos un (1) año ininterrumpido de servicios a favor de la Institución.

Asimismo, la Universidad podrá conceder préstamos a sus colaboradores en casos de emergencias familiares o situaciones fortuitas debidamente justificadas, por un monto máximo de hasta el equivalente de un salario mensual, el cual podrá ser diferido en pagos mediante descuento de nómina en un plazo de hasta seis (6) meses.

En caso de préstamos destinados a estudios doctorales, la Universidad Metropolitana podrá conceder un monto equivalente hasta un salario mensual, cuyo pago

podrá ser diferido mediante descuento de nómina en un plazo máximo de tres (3) meses. Esta disposición se entenderá sin perjuicio de lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo que respecta a los beneficios y condiciones aplicables al período sabático.

Parágrafo III

El rol de pago de remuneración

Artículo 79.- 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.

TÍTULO IV

EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES DE LA RELACIÓN LABORAL

Parágrafo I

Obligaciones de los trabajadores

Artículo 80.- Obligaciones generales de los trabajadores. Son obligaciones generales de los trabajadores de la Universidad, a más de las constantes en el artículo 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 al Departamento 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 artículo 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 trabajador es, 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 de 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 peligren 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 al Departamento 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.

Artículo 81.- 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 al Departamento 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 artículo 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 artículo 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.

Parágrafo II

Obligaciones de la Universidad

Artículo 82.- Obligaciones de la Universidad. La Universidad se obliga a acatar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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, ni recomendaciones, salvo casos excepcionales a discreción del Rector;
- 6) Mantener sus instalaciones, completamente dotadas de equipos e implementos, en buen estado de funcionamiento de acuerdo con 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;
- 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 académicas y comerciales que puedan causar un impacto ambiental, social, comercial, etc., 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) Ofrecer la prestación, según corresponda en función de la cantidad de trabajadores por Sede, del servicio de guardería infantil, para los hijos de hasta cinco (5) años de edad del personal en relación de dependencia. Para el efecto, el trabajador deberá justificar el derecho al servicio de guardería infantil con la respectiva cédula de identidad o partida de nacimiento del hijo.

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

15) Las demás señaladas en la normativa laboral existente.

Parágrafo III

Prohibiciones a los trabajadores

Artículo 83.- Prohibiciones a los trabajadores. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 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 al Departamento 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;
- 42) 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; y,
- 43) Entablar o mantener relaciones sentimentales, afectivas o de pareja entre sí, cualquiera sea su naturaleza, duración o grado de compromiso.

Parágrafo IV

Prohibiciones a la Universidad

Artículo 84.- Prohibiciones para la Universidad. Además de las proscripciones

señaladas en el artículo 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 artículo 44 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO II

LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 85.- Clasificación de las infracciones. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones determinadas en los capítulos anteriores acarrearán 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 artículo 80 de este Reglamento numerales: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 21, 25, 31, 32, 34 y 35;

b) Del artículo 81, la primera vez que se incurra en la infracción de los numerales 4 y 7;

c) Del artículo 83 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 el Departamento de Talento Humano. De toda amonestación escrita se dejará constancia en la carpeta personal del trabajador.

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 artículo 81, 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) La acumulación de atrasos en un mismo mes que excedan el límite máximo de veinte (20) minutos de tolerancia mensual, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 y en la letra b) del artículo 52 del presente Reglamento, independientemente del número de ocasiones en que se haya producido el retraso. El mes se computará a partir de la fecha en que se registre el primer atraso dentro del período considerado;
- d) La infracción de las obligaciones señaladas en el artículo 80 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 artículo 81 numerales 1, 2 y 3;
- f) La infracción del artículo 83 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 artículo 80 numerales: 15, 16, 17, 19, 24, 27, 28, 29 y 30;
- b) La reincidencia por tres meses consecutivos en las faltas señaladas en el artículo 81 numerales 4 y 7;
- c) La infracción del artículo 81 numerales 5 y 6;
- d) La infracción del artículo 83 numerales: 14, 15, 16, 17, 22, 27, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40.

La comisión de una falta muy grave es causal de 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 artículo 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Artículo 86.- Determinación de la reincidencia en infracciones disciplinarias.

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 artículo 81 de este Reglamento, que se regirán por lo establecido en los numerales 1 y 3 del artículo 85 *ibidem*.

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.

Artículo 87.- Ineptitud manifiesta. La Universidad Metropolitana podrá dar por terminada la relación laboral mediante el trámite de visto bueno ante el Ministerio del Trabajo, cuando el trabajador incurra en ineptitud manifiesta respecto de la ocupación para la cual fue contratado, conforme al artículo 172, numeral 5 del Código del Trabajo.

Para efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por ineptitud manifiesta el rendimiento objetivamente deficiente del trabajador, cuando este sea inferior al rendimiento promedio del resto de trabajadores que desempeñan funciones análogas, de acuerdo con las evaluaciones institucionales aplicables al área correspondiente.

La Universidad sustentará esta causal mediante informes técnicos emitidos por la autoridad directa del área funcional y el Departamento de Talento Humano, en los que conste el bajo desempeño del trabajador y su falta de adecuación al perfil del cargo, conforme a criterios objetivos, medibles y previamente establecidos por la Institución.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Parágrafo I

La Autoridad competente para imponer las sanciones

previstas en este Reglamento

Artículo 88.- Autoridad con competencia para imponer sanciones. Las sanciones establecidas como faltas leves las aplicará el Departamento de Talento Humano, las graves el Vicerrector Administrativo y las muy graves el Ministerio del Trabajo, ante quien se formulará el respectivo pedido de visto bueno por disposición del Rector, del Vicerrector Administrativo o del Departamento de Talento Humano, con la salvedad prevista para el caso del personal académico en el párrafo final del artículo 85 de este Reglamento.

Se garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa del acusado.

Parágrafo II

Procedimiento para determinación de responsabilidades e imposición de sanciones

Artículo 89.- Procedimiento para la determinación y sanción de faltas leves y graves. En caso de infracciones leves, la Universidad Metropolitana aplicará un procedimiento interno que garantice el derecho al debido proceso del trabajador, conforme a las siguientes etapas:

1. El Departamento de Talento Humano notificará por escrito a la persona involucrada sobre la existencia de una posible infracción leve, describiendo de manera sucinta los hechos y permitiéndole conocer el contenido del informe o parte respectivo.
2. El trabajador tendrá un plazo de dos (2) días laborables contados a partir de la notificación para presentar sus descargos por escrito. La constancia de dicho descargo deberá constar en un acta breve o anotación funcional.
3. El Departamento de Talento Humano o el Vicerrector Administrativo, según corresponda conforme el artículo anterior, con base en los hechos y el descargo recibido, resolverá en un plazo máximo de dos (2) días laborables si procede o no la imposición de una sanción. La decisión deberá quedar registrada en el expediente del trabajador.
4. Si no se encuentra justificación suficiente para una sanción se archivará el expediente.

Artículo 90.- Ejecución, notificación y apelación de sanciones. - 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 el Departamento 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 artículo 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.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO ACADÉMICO

Artículo 91.- 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 académico especial y al procedimiento previstos en el artículo 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

CAPÍTULO IV

DEL ACOSO LABORAL

Parágrafo I

Definición y alcances de acoso laboral

Artículo 92.- Definición de acoso laboral. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entiende por acoso laboral toda conducta o práctica, sea ocasional o reiterada, que se manifieste mediante actos, palabras, gestos, omisiones, amenazas o cualquier otra forma de expresión o comportamiento, que tenga por objeto o produzca como efecto dañar, menoscabar, humillar, intimidar, presionar, aislar o perturbar a una persona trabajadora en su entorno laboral, afectando su dignidad, su salud física o mental, su estabilidad emocional, su entorno social o sus condiciones de trabajo.

El acoso incluye, sin limitarse a ello, la violencia psicológica, simbólica, económica, sexual, digital o política, así como el desconocimiento del derecho a la desconexión digital, la asignación unilateral de tareas o cambios de funciones sin consentimiento del trabajador cuando impliquen reducción de derechos y la transgresión de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones o privacidad personal y familiar.

Se entenderá incluido dentro de esta definición el acoso sexual laboral, que consiste en cualquier conducta de naturaleza sexual, física o verbal, no consentida, ejercida de forma directa o indirecta, que tenga por objeto o efecto atentar contra la integridad sexual o dignidad de la persona trabajadora, y que pueda darse durante la jornada laboral, en espacios relacionados con el trabajo o por causa u ocasión del mismo, ya sea en forma presencial o digital.

Artículo 93.- Agentes activos de acoso laboral. El acoso laboral puede ser

ejercido por las primeras autoridades institucionales, autoridades académicas o administrativas, superiores jerárquicos, compañeros del mismo nivel o subordinados, y puede manifestarse de forma vertical descendente (de un superior hacia un subalterno), ascendente (de un subalterno hacia un superior) o horizontal (entre trabajadores del mismo rango). Dichas conductas pueden producirse tanto en presencia física como a través de medios digitales, incluyendo redes sociales, mensajería electrónica, correo institucional u otros canales de comunicación vinculados directa o indirectamente al entorno de trabajo.

Artículo 94.- Conductas constitutivas de acoso laboral. Constituyen, a título enunciativo y no limitativo, formas de acoso laboral, ya provengan de autoridades, directivos, jefaturas, compañeros de trabajo o subordinados, las siguientes conductas:

1. Gritos, insultos, burlas, amenazas o humillaciones proferidas de forma verbal o escrita hacia el trabajador, sea por autoridades, compañeros o terceros relacionados con el entorno laboral;
2. Exclusión deliberada del trabajador de reuniones, grupos de trabajo, redes de comunicación institucionales u oportunidades de formación, con el fin de aislarlo o desacreditarlo;
3. Asignación de tareas sin relación con el cargo, excesivas, imposibles o claramente innecesarias, como mecanismo de presión o castigo;
4. Imposición de horarios, traslados o condiciones laborales anormales o degradantes, sin justificación legal ni técnica;
5. Amenazas implícitas o expresas de despido, sanción o no renovación del contrato por razones ajenas al desempeño laboral;
6. Interrupciones sistemáticas del descanso, desconexión digital, vacaciones o vida familiar, mediante exigencias fuera de horario sin justificación válida;
7. Cambio de funciones sin autorización escrita del trabajador, que implique pérdida de categoría, remuneración o prestigio profesional;
8. Difusión de rumores, contenidos ofensivos, falsos o denigrantes, sobre el trabajador en ambientes presenciales o virtuales;
9. Intromisión en la vida personal, familiar o privada, sin consentimiento ni relación con el cumplimiento de obligaciones laborales;
10. Mensajes, gestos, insinuaciones o acercamientos de contenido sexual, no consentidos o inadecuados al contexto profesional;
11. Chistes, comentarios o actitudes de connotación sexual o discriminatoria, que generen un ambiente laboral hostil o incómodo;

12. Acoso digital, mediante envío de mensajes repetitivos, intimidantes, invasivos o no deseados por redes sociales, correo electrónico u otras plataformas;
13. Cualquier otro acto que atente contra la dignidad, bienestar o estabilidad psicosocial del trabajador o trabajadora, de conformidad con el artículo 46.1 del Código del Trabajo y demás normativa vigente.

Parágrafo II

Mecanismos de prevención de acoso sexual laboral, de identificación oportuna de casos y el plan de acción a tomar

Artículo 95.- Mecanismos de prevención del acoso sexual laboral.

La Universidad Metropolitana implementará medidas institucionales permanentes de prevención del acoso sexual laboral, a fin de garantizar entornos de trabajo seguros, libres de violencia y respetuosos de la dignidad de todas las personas.

Para ello, la Universidad deberá:

- a) Socializar de forma obligatoria el presente Reglamento, así como el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o toda Forma de Violencia contra la Mujer en los Espacios de Trabajo, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244, y sus reformas;
- b) Realizar campañas institucionales de sensibilización, capacitación y concienciación dirigidas a toda la comunidad laboral, con enfoque de género, generacional, intercultural y de derechos humanos;
- c) Incorporar en los procesos de inducción al personal nuevo contenidos mínimos de prevención de acoso sexual y normas de conducta en el entorno laboral;
- d) Colocar material gráfico visible en espacios institucionales, con información clara sobre derechos, canales de denuncia y consecuencias del acoso sexual laboral;
- e) Establecer canales confidenciales, seguros y accesibles para la presentación de quejas, denuncias o reportes anónimos relacionados con situaciones de acoso; y,
- f) Integrar la prevención del acoso como componente obligatorio de los planes de formación y desarrollo del personal.

Artículo 96. – Identificación oportuna y plan de actuación frente al acoso sexual laboral. La Universidad Metropolitana garantizará un sistema de detección temprana, actuación inmediata y protección efectiva en los casos en que se identifiquen indicios o denuncias de acoso sexual laboral, sea que el comportamiento provenga de autoridades, personal académico, administrativo, de servicios, estudiantes o terceros relacionados con el entorno institucional.

Para ello se seguirá el siguiente plan de acción:

a) Cualquier persona que tenga conocimiento o sospecha fundada de una conducta de acoso sexual podrá reportarla ante el Departamento de Talento Humano o al Comité designado para tales fines, conforme al protocolo vigente;

b) El caso será tramitado de forma reservada, diligente y sin represalias, activando las medidas de protección provisional necesarias para evitar nuevos actos de hostigamiento o afectación a la víctima;

c) Se recabará la información con enfoque de protección y confidencialidad, garantizando el derecho a ser oído, la presunción de inocencia y el debido proceso;

d) De comprobarse la existencia de indicios suficientes, la Universidad dará inicio al procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, sin perjuicio del ejercicio de acciones legales por parte de la víctima;

e) En todos los casos, se garantizará a la persona denunciante el acceso a apoyo psicosocial especializado, en coordinación con los servicios que disponga el Ministerio de Salud Pública o instituciones especializadas.

El incumplimiento de este plan por parte de servidores responsables de su ejecución será considerado falta grave y sujeto a las sanciones administrativas y legales pertinentes.

Artículo 97. – Capacitación anual obligatoria en prevención del acoso sexual laboral. La Universidad Metropolitana implementará de forma obligatoria, una vez por año, jornadas de capacitación y sensibilización institucional dirigidas a todo su personal académico, administrativo y de servicios, con el fin de reforzar la prevención, detección y actuación oportuna frente al acoso sexual laboral, conforme a la legislación vigente y a los protocolos institucionales aplicables.

Estas capacitaciones deberán ser prioritariamente dirigidas a las autoridades, directivos, gerentes, administradores, ejecutivos, jefaturas inmediatas y toda persona que ejerza funciones de liderazgo, coordinación o supervisión, en razón de su responsabilidad jerárquica en la detección temprana y gestión de entornos laborales seguros.

El contenido formativo abordará, como mínimo, los siguientes ejes:

a) Conceptos básicos de acoso sexual laboral y su diferenciación de otras formas de acoso;

b) Marco normativo nacional e institucional aplicable;

c) Obligaciones y deberes de las personas en posición de autoridad o supervisión;

d) Tolerancia cero a cualquier forma de acoso sexual en el entorno laboral;

e) Canales de denuncia y medidas de protección a las víctimas; y,

f) Responsabilidades administrativa, laboral y penal derivadas del encubrimiento, omisión o inacción ante casos de acoso sexual laboral.

La ejecución, registro y verificación del cumplimiento de estas jornadas estará a cargo del Departamento de Talento Humano, la cual deberá levantar actas de asistencia, conservar material de respaldo y remitir informe anual a Rectorado y Procuraduría Nacional para seguimiento y control.

Parágrafo III

Investigación y determinación de la existencia de acoso sexual laboral o acoso debido a género.

Artículo 98.- Procedencia e inicio del procedimiento administrativo disciplinario por acoso. La Universidad Metropolitana, a través de sus autoridades competentes iniciará, de manera oficiosa o a petición de parte, un procedimiento administrativo disciplinario interno ante la existencia de denuncia, queja formal, informe técnico o conocimiento directo de presuntos hechos constitutivos de acoso, acoso sexual laboral, violencia de género o discriminación en el entorno laboral.

La denuncia podrá ser presentada por la persona afectada, por testigos, por terceros con conocimiento de los hechos o de forma anónima, siempre que se aporten elementos suficientes para la verosimilitud de lo denunciado. La denuncia o queja podrá realizarse por escrito o verbalmente, en cuyo caso se dejará constancia documental firmada.

Una vez conocida la situación, el Departamento de Talento Humano dispondrá la apertura inmediata del procedimiento de investigación, respetando los principios de debido proceso, confidencialidad, presunción de inocencia, imparcialidad y protección a la presunta víctima, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en la normativa nacional vigente.

Artículo 99.- Principios aplicables al procedimiento de investigación. Todo procedimiento de investigación interna por acoso, acoso sexual laboral o por razón de género deberá regirse por los siguientes principios:

- 1. Confidencialidad:** Toda la información y actuaciones serán reservadas. Su difusión no autorizada constituirá falta de probidad.
- 2. Igualdad y no discriminación:** Todas las denuncias serán tratadas con igual seriedad, sin distinción de jerarquía, género o modalidad contractual.
- 3. Imparcialidad:** Las personas a cargo de la investigación deberán abstenerse de participar si existe conflicto de interés.

4. **No revictimización:** Toda diligencia requerirá el consentimiento informado de la víctima y será diseñada para evitar su reexposición al daño.
5. **No represalia:** Queda prohibido ejercer cualquier forma de represalia contra la víctima, testigos o denunciantes.
6. **Pro ser humano:** Se aplicará el principio de favorabilidad en la protección de los derechos de la víctima.
7. **Transversalidad de género:** Se considerará el contexto estructural, cultural y de poder en el análisis de los hechos.
8. **Atención, protección y acompañamiento:** La víctima tendrá derecho a contención emocional, acompañamiento institucional y medidas de protección.

Artículo 100.- Procedimiento interno para la investigación de casos de acoso sexual laboral en el personal administrativo. En los casos en que se denuncien hechos presuntamente constitutivos de acoso sexual laboral, acoso por razón de género o violencia laboral en los que esté involucrado personal administrativo de la Universidad Metropolitana, se seguirá el siguiente procedimiento interno de investigación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan:

1. **Recepción de la denuncia:** La queja, denuncia o parte informativo deberá ser presentada por escrito o de forma verbal ante el Departamento de Talento Humano o ante la autoridad competente. En caso de denuncia verbal, se levantará acta firmada por el denunciante. Podrá también admitirse denuncia anónima con sustento razonable.
2. **Apertura del procedimiento:** El Departamento de Talento Humano notificará a la Procuraduría Nacional, que evaluará la procedencia de la investigación y dispondrá su inicio mediante resolución formal.
3. **Conformación del equipo investigador:** El Rector o el Vicerrector Administrativo designará un equipo imparcial, sin conflicto de intereses, que incluirá al menos un abogado de la Procuraduría o su delegado, un funcionario del Departamento de Talento Humano capacitado en prevención de violencia laboral y un funcionario del Departamento de Talento Humano.
4. **Actuaciones de investigación:** Se recabarán pruebas documentales, testimoniales y periciales, según el caso. El denunciado será notificado para ejercer su derecho a la defensa y presentar descargos. La víctima podrá declarar de manera escrita o verbal, en condiciones de confidencialidad y sin revictimización.
5. **Medidas preventivas:** Durante el proceso, podrán adoptarse las medidas

preventivas del artículo 102 de este Reglamento.

6. **Informe final:** El equipo investigador elaborará un informe técnico con sus conclusiones y recomendación de archivo, sanción o inicio de trámite de visto bueno. Este informe será remitido al Vicerrectorado Administrativo y a la Procuraduría Nacional.
7. **Resolución:** En caso de que los hechos constituyan falta leve o grave, se impondrán las sanciones conforme al régimen disciplinario interno. Si constituyen causal de terminación por falta de probidad o conducta inmoral, se iniciará el trámite de visto bueno ante el Ministerio del Trabajo.

Artículo 101. – Valor probatorio y testimonio de la presunta víctima. En el procedimiento de investigación interna por acoso, el testimonio de la presunta víctima no será considerado prueba suficiente por sí solo, salvo que se encuentre corroborado con otros medios de prueba que demuestren de forma clara la existencia de la conducta indebida o ilegal.

El testimonio podrá ser recibido por escrito, con firma original, o de forma oral dentro de la diligencia formal de investigación. Será considerado válido siempre que concurren los siguientes elementos:

- a) Ausencia de incredibilidad subjetiva, es decir, que no existan motivos personales o contextuales que afecten la credibilidad del testimonio;
- b) Verosimilitud de los hechos relatados, valorada según la coherencia, consistencia y compatibilidad con el contexto del caso; y,
- c) Persistencia en la incriminación, sin contradicciones sustanciales entre versiones.

La investigación respetará en todo momento el derecho a la defensa de la persona denunciada y garantizará la contradicción probatoria.

Artículo 102.- Medidas preventivas durante la investigación. Durante el desarrollo del procedimiento de investigación interna o del trámite de visto bueno por acoso, acoso sexual laboral, violencia o discriminación, la Universidad Metropolitana podrá adoptar medidas preventivas orientadas a proteger la integridad física y emocional de la presunta víctima.

Estas medidas podrán incluir:

- a) Reubicación temporal de la persona denunciada dentro de otra unidad organizacional;
- b) Licencia con remuneración, uso de vacaciones pendientes o asignación temporal a modalidad de teletrabajo, según las circunstancias del caso;

c) Prohibición de contacto con la presunta víctima, testigos o denunciantes.

Tales medidas no constituirán sanción ni prejuizgamiento, y se levantarán una vez concluido el proceso.

Artículo 103.- Sanciones aplicables por actos de acoso sexual laboral o acoso por razón de género. Comprobada la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual laboral o acoso por razón de género en contra de cualquier integrante de la comunidad universitaria, la Universidad Metropolitana impondrá las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme a la gravedad de la conducta, la reiteración de los hechos, el nivel de afectación a la víctima y el grado de jerarquía o autoridad funcional del infractor.

Las sanciones aplicables serán las siguientes:

a) Amonestación escrita y capacitación obligatoria en prevención de violencia laboral, para faltas leves, cometidas sin jerarquía sobre la víctima y sin daño evidente;

b) Suspensión sin remuneración hasta por ocho (8) días calendario, en los casos de acoso de carácter moderado, o en que el infractor ejerza supervisión o control sobre la víctima;

c) Remoción o destitución inmediata del cargo de dirección, coordinación, jefatura o supervisión, cuando se verifique el uso abusivo del poder jerárquico para ejercer acoso, incluso si la falta no fuera reiterativa;

d) Terminación de la relación laboral por falta de probidad, conforme a los artículos 172 del Código del Trabajo y 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en los casos en que el acoso sea grave, reiterado, cause afectaciones físicas, psicológicas o reputacionales a la víctima, o cuando se haya ejercido desde una posición de autoridad o liderazgo institucional.

La Universidad Metropolitana mantendrá una política de tolerancia cero frente a actos de acoso sexual laboral, y velará por que la sanción impuesta sea eficaz, proporcional, disuasiva y con enfoque reparador.

La imposición de sanciones conforme al presente artículo no excluye la posibilidad de acciones penales, civiles o administrativas que correspondan ante otras autoridades competentes.

Artículo 104.- Procedimiento interno para la investigación de casos de acoso sexual laboral en el personal académico. En el caso de personal académico titular o no titular, el procedimiento de investigación y sanción se regirá por lo establecido en los artículos 207 literal e) y 207.2 de la Ley Orgánica de Educación Superior, así como por el Estatuto de la UMET y el Reglamento que Regula el Procedimiento Disciplinario de los Estudiantes, Docentes e Investigadores de la Universidad Metropolitana, sin

perjuicio de la aplicación supletoria de lo dispuesto en este Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo IV

Unidad especializada en prevención y vigilancia de conductas de acoso.

Artículo 105.- El Departamento de Bienestar Universitario. El Departamento de Bienestar Universitario de la Universidad Metropolitana será considerada, para efectos de la aplicación del presente Reglamento y conforme a las directrices del Ministerio del Trabajo, como la unidad institucional especializada para la vigilancia, prevención, canalización y orientación en casos de acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia contra la mujer o discriminación en el entorno de trabajo.

Este Departamento, en coordinación con el de Talento Humano y la Procuraduría Nacional, deberá:

- a) Implementar programas permanentes de prevención, sensibilización y formación sobre violencia y acoso en el trabajo;
- b) Brindar atención, orientación psicológica, emocional y social a personas afectadas por estas conductas, asegurando un tratamiento digno, confidencial y con enfoque de derechos;
- c) Canalizar y dar seguimiento a medidas de protección inmediata y acciones institucionales necesarias, en articulación con las autoridades competentes;
- d) Coordinar la remisión de casos al Ministerio del Trabajo cuando así lo exija la normativa aplicable; y,
- e) Actuar como instancia técnica de apoyo y acompañamiento durante los procesos internos de investigación y resolución disciplinaria.

La Universidad Metropolitana garantizará los recursos humanos, técnicos y presupuestarios necesarios para el funcionamiento adecuado de este Departamento y el cumplimiento de su misión de garantía, promoción y restitución de derechos en el ámbito laboral institucional.

Artículo 106.- Responsabilidad del Vicerrectorado Administrativo sobre formación del Departamento de Bienestar Universitario. El Vicerrectorado Administrativo será responsable de garantizar que el personal del Departamento de Bienestar Universitario de la Universidad Metropolitana se encuentre permanente, continua y cabalmente capacitado en las materias relacionadas con: enfoque de género, igualdad de oportunidades, prevención y detección de violencia, acoso laboral y sexual, seguimiento de casos, medidas de protección institucional y apoyo psicosocial a las

víctimas.

Dichas capacitaciones deberán ser anuales, técnicas y actualizadas, y deberán cubrir tanto el marco normativo nacional e internacional vigente, como las herramientas prácticas de intervención institucional. La verificación del cumplimiento de esta obligación estará a cargo del propio Vicerrectorado Administrativo, quien deberá dejar constancia documentada de las actividades realizadas.

Artículo 107.- Formación del personal institucional y rol del Departamento de Bienestar Universitario. El Departamento de Bienestar Universitario será responsable de planificar, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación, sensibilización y formación interna dirigidas a todo el personal de la Universidad Metropolitana en las materias de género, prevención de acoso, canalización de casos, medidas de protección y atención a víctimas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en las directrices del Ministerio del Trabajo.

Para el cumplimiento de esta función, el Departamento de Bienestar Universitario contará con el apoyo técnico y jurídico del Procurador Nacional, quien intervendrá en calidad de ponente, asesor o capacitador cuando así lo requiera el plan de formación o la complejidad del contenido. La responsabilidad general de la planificación anual y ejecución recae sobre el Departamento de Bienestar Universitario, bajo la supervisión directa del Vicerrectorado Administrativo.

TÍTULO V

DEL DESEMPEÑO LABORAL

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES SOBRE DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 108.- Obligatoriedad de aplicar procesos de evaluación. Todos los miembros del personal, sin excepciones, a fin de 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.

Artículo 109.- Evaluación del desempeño laboral. La Universidad Metropolitana evaluará periódicamente el desempeño de sus trabajadores, mediante los mecanismos e instrumentos que estime pertinentes, con el objetivo de garantizar la mejora continua, la eficiencia institucional y la gestión efectiva del talento humano.

Las evaluaciones de desempeño tendrán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Verificar la idoneidad y efectividad de los procedimientos de selección y

asignación de personal;

b) Identificar necesidades de formación, capacitación y desarrollo profesional de los trabajadores;

c) Medir la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo asignado; y,

d) Detectar factores externos o estructurales que incidan negativamente en el rendimiento del personal.

La Universidad podrá establecer escalas de valoración, instrumentos cualitativos o cuantitativos y sistemas de retroalimentación continua, conforme a criterios técnicos definidos por el Departamento de Talento Humano.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Parágrafo I

Evaluación del personal académico

Artículo 110.- Periodicidad. Las evaluaciones de desempeño del personal académico se efectuarán al término de cada período académico ordinario, conforme a la planificación institucional, mediante un proceso coordinado entre el Departamento de Talento Humano y las instancias académicas responsables del seguimiento y control del desempeño docente.

Artículo 111.- Forma y efectos de la evaluación del desempeño docente. La evaluación del desempeño del personal académico se efectuará mediante el sistema informático institucional implementado para tal fin, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento de la Planificación del Trabajo Individual y Evaluación del Desempeño de la Universidad Metropolitana, así como en el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad Metropolitana.

Las calificaciones obtenidas en dichas evaluaciones tendrán carácter confidencial y únicamente podrán ser conocidas por el evaluado y por las autoridades institucionales competentes para su tratamiento y análisis.

Cuando un docente no alcance la calificación mínima exigida por el Reglamento del Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal de la Universidad Metropolitana en dos evaluaciones consecutivas, se considerará configurada la ineptitud manifiesta y se aplicará lo dispuesto en el artículo 87 del presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las demás consecuencias administrativas o académicas previstas

en la normativa aplicable.

Parágrafo II

Evaluación del personal administrativo y de apoyo

Artículo 112.- Periodicidad. En el caso del personal administrativo, las evaluaciones se realizarán de manera anual, dentro de los plazos establecidos por el Departamento de Talento Humano, de acuerdo con el cronograma institucional de evaluación. Las evaluaciones se realizarán anualmente, conforme a los criterios establecidos en el manual institucional y el reglamento de carrera, ajustándose a las necesidades de cada área.

Artículo 113.- Forma y efectos de la evaluación del desempeño docente. La Universidad Metropolitana implementará un sistema periódico de evaluación del desempeño dirigido al personal administrativo y de apoyo, con el fin de valorar objetivamente su rendimiento, compromiso institucional, eficiencia en el cumplimiento de funciones y nivel de competencias técnicas y transversales requeridas para el cargo.

La evaluación será aplicada por el Departamento de Talento Humano, en coordinación con los superiores jerárquicos inmediatos de cada unidad o dependencia, y podrá incluir instrumentos cuantitativos y cualitativos. Las evaluaciones se realizarán de manera semestral y su resultado se consignará en el expediente individual del trabajador.

Los resultados de estas evaluaciones tendrán efectos en los procesos de renovación, promoción, acceso a estímulos, necesidades de capacitación y posibles sanciones disciplinarias, conforme a la normativa interna vigente. La Universidad garantizará que los procesos de evaluación observen el principio de objetividad, imparcialidad, confidencialidad y derecho a la revisión y retroalimentación del trabajador evaluado.

TITULO VI

ADMINISTRACIÓN DE VALORES

CAPITULO ÚNICO

PERSONAL QUE MANEJA DINERO, VALORES, MAQUINARIA

Y/O BIENES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 114.- Responsabilidad por bienes, fondos y activos institucionales. Los trabajadores que tengan bajo su responsabilidad directa dinero, valores, bienes muebles, maquinaria, vehículos u otros activos de propiedad de la Universidad Metropolitana —tales como tesoreros, pagadores, personal del área financiera,

bodegueros, conductores, o quienes ejerzan funciones análogas— responderán personal y directamente por todo daño, pérdida, extravío o deterioro que sufran dichos bienes, salvo en los casos en que tales hechos provengan del uso normal, del caso fortuito o de la fuerza mayor, debidamente comprobados.

La responsabilidad se extenderá a los perjuicios causados por acción u omisión, negligencia o mal uso de los bienes asignados, conforme a las disposiciones del presente Reglamento y del régimen legal aplicable.

Artículo 115.- Bienes e implementos de la Universidad entregados al trabajador. Cuando la Universidad Metropolitana entregue al trabajador bienes, implementos, herramientas, equipos, vehículos u otros materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, este deberá firmar la correspondiente acta de recepción y descargo, en la que conste la descripción detallada del bien y su estado al momento de la entrega, así como la aceptación expresa de su obligación de custodia, uso adecuado y conservación.

El trabajador estará obligado a devolver dichos bienes a la Universidad cuando le sean requeridos, o de manera inmediata al momento de la conclusión de la relación laboral, cualquiera sea su causa. La Universidad verificará el estado de los bienes al momento de su devolución, considerando el desgaste normal por el tiempo y uso razonable conforme a su finalidad.

La pérdida, deterioro o destrucción de los bienes entregados atribuible a culpa, negligencia o uso inadecuado por parte del trabajador, generará su responsabilidad directa, debiendo asumir los costos de reparación o reposición que correspondan, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales que procedan.

Artículo 116.- Reglas generales sobre recepción, uso y devolución de bienes institucionales. Se presume que el trabajador recibe en buen estado los útiles, herramientas, vehículos, equipos, implementos y demás materiales de trabajo que le sean entregados por la Universidad Metropolitana, salvo que al momento de la recepción haga constar por escrito la existencia de defectos, novedades o daños.

En caso de que, durante la jornada laboral, alguna herramienta, equipo o bien asignado presente fallas, daños o funcionamiento inadecuado, el trabajador deberá comunicarlo de forma inmediata a su superior jerárquico, a fin de evitar responsabilidad por omisión.

Se entenderá que el trabajador ha devuelto los bienes asignados en buen estado si, al momento de su entrega, el funcionario autorizado para recibirlos no dejare constancia de daño alguno.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - 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.

SEGUNDA. - Para efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá que las expresiones “la Universidad”, “la UMET”, “la Institución” y “la Empleadora” se utilizan de manera indistinta para referirse a la Universidad Metropolitana, en su calidad de entidad contratante y empleadora.

Asimismo, las expresiones “Personal”, “Colaborador(es)” y “Trabajadores” se emplean indistintamente para referirse al conjunto de personas que prestan servicios personales bajo relación de dependencia con la Universidad, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico laboral vigente.

Las referencias realizadas en forma general al “personal” comprenden a todos los integrantes de la comunidad laboral universitaria, con independencia de su régimen contractual, tipo de relación o modalidad de vinculación, salvo que de manera expresa se limite su alcance a un grupo específico, como cuando se utilicen los términos “personal administrativo”, “personal de servicios” o “personal académico”.

TERCERA. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Código Civil, el uso de epicenos en forma genérica en el presente Reglamento Interno de Trabajo se entenderá referido indistintamente a personas de género masculino o femenino, sin que ello implique exclusión, distinción o discriminación alguna.

CUARTA. - La Universidad Metropolitana podrá contratar, mediante instrumentos de derecho civil, servicios técnicos especializados ajenos a las actividades propias y habituales de una institución de educación superior. Estos servicios podrán comprender, entre otros, los ámbitos de contabilidad, publicidad, consultoría, auditoría, asesoría jurídica y mantenimiento de sistemas informáticos, vigilancia, seguridad, alimentación, mensajería, limpieza, entre otros.

Los servicios podrán ser prestados por personas naturales o jurídicas debidamente habilitadas, que cuenten con personal propio, infraestructura física y una estructura organizacional, administrativa y financiera que sustente su independencia técnica y operativa.

En tales casos, la relación laboral será directa y exclusiva entre los prestadores de servicios y sus trabajadores, sin que exista vínculo laboral alguno entre la Universidad y el personal de dichas empresas o profesionales contratados.

QUINTA. - 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.

SEXTA. - La Universidad Metropolitana permitirá el desarrollo de pasantías y prácticas preprofesionales en sus instalaciones, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, en especial la Ley de Pasantías en el Sector Empresaria y su normativa conexas.

Para tal efecto, la Universidad podrá suscribir convenios de cooperación interinstitucional con los órganos competentes del sector público responsables de regular, coordinar o autorizar dichas actividades, tales como el Ministerio del Trabajo, el Consejo de la Judicatura, el Ministerio de Salud Pública y otras entidades dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

La ejecución de pasantías se sujetará a los términos del convenio respectivo, respetando los principios de formación práctica, no vinculación laboral y duración limitada, conforme al marco legal aplicable.

SÉPTIMA. - Toda controversia, diferencia o asunto relacionado con las relaciones laborales entre la Universidad Metropolitana y sus trabajadores, que no estuviere expresamente regulado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, será inicialmente tratado directamente entre las partes, mediante los mecanismos institucionales y legales disponibles para la solución pacífica de conflictos.

En caso de no alcanzarse un acuerdo por esta vía, el conflicto será sometido al conocimiento y resolución de las autoridades competentes, conforme a lo previsto en el Código del Trabajo y demás normas aplicables.

OCTAVA. - 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.

NOVENA. - Toda instrucción, aviso o comunicación de interés general dirigida al personal de la Universidad Metropolitana será colocada en un lugar público, visible y de libre acceso dentro de las instalaciones institucionales, y permanecerá en exhibición mientras la disposición esté vigente, no se haya cumplido, no haya sido notificada individualmente o no haya sido superada por hechos posteriores.

Las comunicaciones de carácter personal serán entregadas por escrito al trabajador correspondiente, con la firma de la autoridad o funcionario responsable de su emisión, y constancia de entrega, conforme a los procedimientos internos establecidos por la Universidad.

DÉCIMA. - La Universidad Metropolitana mantendrá, de manera obligatoria, un ejemplar físico del presente Reglamento Interno de Trabajo expuesto en un lugar visible,

público y de libre acceso en cada uno de sus campus y sedes.

Adicionalmente, deberá mantenerse disponible de forma permanente una versión digital actualizada en el sitio web institucional oficial.

El Departamento de Talento Humano será responsable de garantizar la difusión efectiva del Reglamento a todo el personal académico, administrativo y de servicios, utilizando para ello los medios de comunicación interna que se consideren más adecuados para asegurar su conocimiento y aplicación.

DÉCIMA PRIMERA. - 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.

DÉCIMA SEGUNDA. - 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.

DÉCIMA TERCERA. - Todo nuevo trabajador que se incorpore a la Universidad Metropolitana, cualquiera sea su régimen de contratación, deberá recibir una copia física del presente Reglamento Interno de Trabajo al momento de suscribir el contrato individual.

La entrega será registrada expresamente en el texto del contrato y el trabajador deberá firmar un recibo de entrega, cuya copia será anexada al expediente contractual correspondiente que mantiene el Departamento de Talento Humano.

El cumplimiento de esta disposición será de carácter obligatorio y verificable y estará a cargo del Departamento de Talento Humano.

DÉCIMO CUARTA. - En caso de presentarse situaciones de acoso laboral, incluidas aquellas que constituyan acoso digital, tales como el envío de mensajes ofensivos, hostigamiento a través de redes sociales, invasión de la privacidad digital, o cualquier otra conducta de naturaleza análoga, que por su gravedad, complejidad o persistencia excedan la capacidad de investigación, resolución o contención institucional, la Universidad Metropolitana procederá a remitir el caso al Ministerio del Trabajo, a fin de que dicha autoridad sustancie el procedimiento administrativo respectivo, conforme a sus competencias legales.

A tal efecto, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, así como en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244y sus reformas, mediante el cual se expidió el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o toda Forma de Violencia contra la Mujer en los Espacios de Trabajo, cuya

aplicación prevalecerá sobre cualquier disposición interna en caso de conflicto normativo.

La Universidad brindará toda la colaboración institucional necesaria para la atención, documentación y seguimiento del caso, en coordinación con la autoridad laboral competente.

DÉCIMO QUINTA. - En aplicación de lo previsto en el artículo 9 del presente Reglamento Interno de Trabajo, se reconoce el derecho de los trabajadores a la desconexión digital, entendiéndose por tal el derecho a no recibir, responder ni atender comunicaciones, requerimientos, instrucciones o tareas laborales por medios digitales, tecnológicos o de mensajería fuera del horario ordinario de trabajo pactado contractualmente o establecido en este Reglamento.

Este derecho comprende la protección de la vida personal, el descanso, la intimidad digital y el equilibrio entre la vida laboral y personal, sin perjuicio de los casos excepcionales de urgencia institucional debidamente justificados por la autoridad competente.

La inobservancia del derecho a la desconexión digital, cuando se produzca de forma reiterada, abusiva o con efectos intimidatorios, podrá ser calificada como acoso, y se tramitará conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo y en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244, mediante el cual se expidió el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o toda Forma de Violencia contra la Mujer en los Espacios de Trabajo.

DÉCIMO SEXTA. - La Universidad Metropolitana garantizará que todo trabajador que desempeñe funciones de reemplazo reciba una remuneración proporcional y acorde a la categoría, nivel y responsabilidades del puesto sustituido, durante el tiempo que dure el reemplazo, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo y su normativa reglamentaria.

DÉCIMO SÉPTIMA. - En aplicación del artículo 57 del Código del Trabajo, la Universidad Metropolitana podrá establecer, cuando así lo requieran las necesidades institucionales, la división de la jornada ordinaria de trabajo en dos bloques, separados por un período de descanso no inferior a treinta (30) minutos, ni superior a dos (2) horas, según lo permita la naturaleza de las funciones y la organización del trabajo.

Esta modalidad deberá constar en el respectivo contrato individual de trabajo o en el acto administrativo de modificación del horario, y será aplicada previa coordinación con el Departamento de Talento Humano y con observancia de la normativa laboral vigente.

DÉCIMO OCTAVA. - Toda la documentación relacionada con un trabajador de

la Universidad Metropolitana, incluyendo, pero sin limitarse, a ascensos, estímulos, capacitaciones, evaluaciones de desempeño, cambios de puesto, vacaciones, permisos, licencias, sanciones disciplinarias, certificados de formación académica, documentos de identificación, estado civil, cargas familiares, experiencia laboral y demás antecedentes relevantes, deberá ser archivada en su expediente individual.

Este expediente será administrado y custodiado por el Departamento de Talento Humano de cada sede, en formato físico o electrónico, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad conforme a la normativa vigente.

Es obligación del trabajador actualizar su hoja de vida cada semestre y entregar al Departamento de Talento Humano las evidencias documentales que respalden dicha actualización, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - 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 artículo 204 de la citada Ley.

SEGUNDA. - En el plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la aprobación del presente Reglamento por el Ministerio del Trabajo, la Procuraduría Nacional elaborará y remitirá al Departamento de Talento Humano, al Rector y al Vicerrector Académico, un contrato modelo de período sabático, que será de aplicación obligatoria en la implementación de lo previsto en los artículos 67 a 69 de este Reglamento.

El contrato modelo deberá ser técnicamente estructurado, de carácter detallado, y contener las cláusulas necesarias para reflejar las obligaciones, condiciones, plazos, mecanismos de supervisión y sanciones aplicables durante el período sabático. Asimismo, deberá incorporar de forma expresa las exigencias establecidas en el artículo 158 de la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Reglamento de Régimen Académico y el Reglamento de Régimen Académico Institucional de la Universidad Metropolitana.

TERCERA. - En el plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la

aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo por el Ministerio del Trabajo, al Departamento de Talento Humano deberá organizar y ejecutar un proceso institucional de socialización integral del contenido del Reglamento, garantizando su correcta comprensión por parte de todos los trabajadores.

Para tal efecto, se colocarán carteles informativos con el texto íntegro del Reglamento en lugares estratégicos, visibles y de libre acceso dentro de las instalaciones de todas las sedes y campus de la Universidad Metropolitana.

CUARTA. - El Departamento de Talento Humano deberá realizar el envío masivo del Reglamento Interno de Trabajo en formato PDF a todos los trabajadores, utilizando sus correos electrónicos institucionales. Este envío se efectuará dos veces por semana durante un mes, comenzando desde el décimo día siguiente a la fecha de aprobación de este Reglamento por el Ministerio del Trabajo y deberá dejarse constancia expresa de los correos individuales a los que fue remitido, para fines de trazabilidad y verificación administrativa.

QUINTA. - Una vez aprobado el presente Reglamento por el Ministerio del Trabajo la Universidad Metropolitana deberá imprimir un número suficiente de ejemplares en formato folleto, los cuales serán entregados físicamente a todo el personal académico, administrativo y de servicios, en la Matriz y en las Sedes Quito y Machala.

La entrega física será registrada mediante acta, con firma manuscrita de acuse de recibo de cada trabajador, debiendo conservarse dicho registro en los expedientes individuales del Departamento de Talento Humano.

SEXTA. - En el plazo máximo de sesenta (60) días contados a partir de la aprobación del presente Reglamento por el Ministerio del Trabajo, el Departamento de Talento Humano, en coordinación con la Dirección General y las autoridades superiores de la Universidad Metropolitana, deberá organizar un ciclo de charlas formativas dirigidas a todo el personal de la Institución, en las sedes de Quito, Guayaquil y Machala.

capacitaciones deberán ser prioritariamente dirigidas a las autoridades, directivos, gerentes, administradores, ejecutivos, jefaturas inmediatas y toda persona que ejerza funciones de liderazgo, coordinación o supervisión, en razón de su responsabilidad jerárquica en la detección temprana y gestión de entornos laborales seguros.

El contenido formativo abordará, como mínimo, los siguientes ejes:

- a) Conceptos básicos de acoso sexual laboral y su diferenciación de otras formas de acoso;
- b) Marco normativo nacional e institucional aplicable;
- c) Obligaciones y deberes de las personas en posición de autoridad o supervisión;

- d) Tolerancia cero a cualquier forma de acoso sexual en el entorno laboral;
- e) Canales de denuncia y medidas de protección a las víctimas; y,
- f) Responsabilidades administrativa, laboral y penal derivadas del encubrimiento, omisión o inacción ante casos de acoso sexual laboral.

La ejecución, registro y verificación del cumplimiento de estas jornadas estará a cargo del Departamento de Talento Humano y su organización deberá incluir un cronograma detallado, que asegure la asistencia obligatoria de todos los funcionarios, empleados y trabajadores, incluyendo al personal académico, administrativo y a las primeras autoridades institucionales.

La modalidad de desarrollo del ciclo podrá ser presencial o virtual, según lo determine el Departamento de Talento Humano en función de criterios de eficiencia, cobertura y viabilidad logística. En caso de optar por modalidad presencial, se deberá prever la organización del desplazamiento y alojamiento del Procurador Nacional a las ciudades correspondientes. En caso de optar por modalidad virtual, se deberán considerar las limitaciones tecnológicas, garantizando plataformas adecuadas como *Zoom* o *Microsoft Teams*.

En todos los casos, se deberá registrar la asistencia individual de los participantes en las fechas y horarios establecidos, levantando las actas correspondientes que sirvan de respaldo para fines de seguimiento, verificación y archivo institucional.

SÉPTIMA. - En el plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo por el Ministerio del Trabajo, el Departamento de Talento Humano deberá elaborar y remitir a la Procuraduría Nacional un proyecto de Manual de Buenas Prácticas Laborales, aplicable a todo el personal de la Universidad Metropolitana.

El manual deberá contener directrices orientadas a promover un ejercicio saludable del trabajo, incluyendo al menos:

- a) Lineamientos para la prevención de la fatiga digital;
- b) Recomendaciones para la realización de pausas activas durante la jornada laboral; y,
- c) Criterios mínimos para la adecuación ergonómica del espacio de trabajo, especialmente para el personal que utilice de forma constante equipos, dispositivos electrónicos o sistemas informáticos.

La Procuraduría Nacional verificará la conformidad del contenido del manual con la normativa legal y reglamentaria vigente. Una vez emitido su pronunciamiento favorable, el Rector lo aprobará mediante resolución de Rectorado, a partir de cuyo momento el manual adquirirá carácter obligatorio para toda la comunidad universitaria.

El Manual de Buenas Prácticas Laborales deberá ser socializado al igual que el

presente Reglamento, mediante los medios institucionales de difusión y con registro de su entrega y conocimiento por parte del personal.

OCTAVA. - En el plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, el Departamento de Talento Humano deberá proceder a la revisión, ajuste o reelaboración integral de todos los manuales de gestión y administración de talento humano vigentes en la Universidad Metropolitana, los cuales se consideran total o parcialmente obsoletos frente a las reformas introducidas en la legislación laboral ecuatoriana en los últimos cuatro años, las disposiciones del nuevo Estatuto Institucional y el contenido normativo del presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Ministerio 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 N°. 0045-UMET-CAS-SO-06-2019**, aprobado por la Dirección Regional del Trabajo en el año 2019 mediante actos administrativos separados para cada sede institucional, en los siguientes términos:

- Para la Matriz Guayaquil, el 17 de octubre de 2019, dentro del trámite No. **0912456043**;
- Para la sede Quito, el 19 de octubre de 2019, dentro del trámite No. **RI201977974**; y,
- Para la sede Machala, el 21 de octubre de 2019, dentro del trámite No. **1103612873**.

El presente Reglamento sustituye íntegramente a dicho cuerpo normativo y tendrá aplicación unificada en toda la Universidad Metropolitana, conforme a su naturaleza jurídica institucional.

Dada en la ciudad de Guayaquil, en la séptima sesión ordinaria del Consejo Académico Superior de la Universidad Metropolitana, llevada a cabo a los veintinueve días del mes de agosto del 2025.

Ing. Alejandro Socorro Castro, PhD.

RECTOR

En mi calidad de Secretario General Técnico, **CERTIFICO** que la presente Resolución fue discutida y aprobada en la séptima sesión ordinaria del Consejo Académico Superior de la Universidad Metropolitana, celebrada en la fecha *supra*.

Abg. Andrés Cueva Gaibor, Mgs.

SECRETARIO GENERAL TÉCNICO