

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP3-2013-0147-R2-CG

AMBATO, 10 de mayo de 2013

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público:

"cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".

QUE, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, de COLEGIO MENOR INDOAMERICA, con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, fue presentado para su aprobación por el Representante Legal.

QUE, mediante Memorando No. DRTSPA-CJ-2013-236 del 09 de abril del 2013, el Abogado de Coordinación Jurídica de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de COLEGIO MENOR INDOAMERICA

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato:



RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de COLEGIO MENOR INDOAMERICA, con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de COLEGIO MENOR INDOAMERICA, las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

Art. 4.- La presente Resolución y el Reglamento Interno de Trabajo, de COLEGIO MENOR INDOAMERICA, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

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

Art. 6.- Regístrese en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato.

CERTIFICO: QUE LA COMPULSA QUE ANTECEDE GUARDA CONFORMIDAD CON LA COPIA DEL DOCUMENTO QUE ME FUERE PRESENTADO Y EXHIBIDO  
COMUNIQUESE:  
AMBATO: 06 - 08 - 20

Ma. Piedad Martínez S.  
ABOGADA  
NOTARIA 4ta AMBATO

JUAN ANTONIO FLORES MENDOZA  
DIRECTOR DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO





**COLEGIO MENOR INDOAMERICA  
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**CAPITULO I  
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.-** El Colegio Menor Indoamérica, creado mediante Acuerdo Ministerial 3528 del 6 de agosto de 1996, reconocido como persona jurídica de derecho privado, con recursos propios, con autonomía económica y administrativa, regulará la administración y el régimen general básico de las relaciones laborales con sus empleados, trabajadores y docentes de acuerdo con el Código de Trabajo, disposiciones administrativas internas y más normas que fueren aplicables, con el fin de promover la eficacia y excelencia, mediante el reconocimiento y estímulo de méritos a través del establecimiento de normas y procedimientos relativos al ingreso, remuneraciones, estabilidad, ascensos y traslados.

**Artículo 2.-** Este Reglamento se aplicará en la sede del Colegio que es la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.

**CAPITULO II**

**Artículo 3.-** En caso de producirse la necesidad de contratar a una o varias personas para que desempeñen diversas tareas en el Colegio Menor Indoamérica (CMI), dicha necesidad será considerada y evaluada por parte del Rectorado y Vicerrectorado del Colegio, quienes luego de los informes respectivos se procederá a la contratación.

Una vez que Rectorado confiera la autorización correspondiente, se procederá a la contratación del nuevo trabajador bajo la modalidad contractual que el Rectorado recomiende, tomando en cuenta siempre, las modalidades contractuales que el Código de Trabajo establece.

Para llenar una vacante por creación, renuncia, destitución, fallecimiento u otra razón, Recursos Humanos realizará concursos de merecimientos abiertos o por vía de agencias colocadoras de reconocido prestigio, si el caso o la urgencia ameritan la contratación podrá ser directa.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencial.

Los mecanismos, procesos y procedimientos para dicha selección serán bajo el diseño y formato del CMI según su conveniencia y funcionalidad.

Calificada la oferta de trabajo, el aspirante podrá ser convocado a rendir pruebas de aptitud, capacidad y otras que exija el Colegio.

Una vez seleccionado el o los trabajadores, el Colegio se reserva el derecho de contratar al o los mencionados trabajadores, bajo la modalidad de Contrato a prueba al amparo de lo que dispone el Código del Trabajo. El o la triunfador (a) del concurso pasará a desempeñar las nuevas funciones durante un período de prueba.

**Artículo 4.-** La selección y contratación de personal se sujetará al siguiente proceso:

- a) El trámite de selección de todos los candidatos administrativos o docentes, estará a cargo del RECTORADO;
- b) La confirmación en el puesto de un empleado a prueba, quedará supeditada al informe de evaluación, que acerca de su eficiencia, personalidad e idoneidad dentro de dicho período, entre otros factores, formulen sus inmediatos superiores directos.

- Estos superiores deberán presentar un informe en el cual se indique si aquella persona podría o no continuar en su puesto, informe que deberá presentado antes de los noventa días de prueba. En este periodo o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato previo la liquidación respectiva, mediante simple notificación;
- c) Si el informe al que se refiere el literal anterior es favorable, se entenderá que el contrato continuará vigente de acuerdo a los términos del Código del Trabajo;
  - d) Si la Institución considera necesario podrá dar por terminado el contrato de prueba, previa notificación con apego a la Ley;
  - e) El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Vicerrectorado, Jefe del Área correspondiente, implantará un programa de inducción que será obligatorio para quienes ingresen por primera vez a la Institución, con la finalidad de que conozcan sus objetivos, estructura y funciones, entre otras;
  - f) Los contratos individuales de trabajo serán celebrados siempre por escrito y conforme las normas del Código del Trabajo.

La contratación será realizada por el o la representante legal, dentro de las directrices generales, estatutarias y reglamentarias, fijándose mediante contrato escrito y firmado entre las partes los derechos y obligaciones de los contratantes, en especial el aspecto remunerativo y las funciones a desempeñar.

**Artículo 5.-** En caso de comprobarse falsedad en la documentación presentada, la Institución desistirá la contratación.

El CMI se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante a ocupar la vacante. Después de verificar los datos, se reserva también la potestad de contratar o no al aspirante, sin que esto le otorgue ningún derecho a ocupar la vacante

**Artículo 6.-** Para los puestos de las áreas de Recaudación, Contabilidad, y en los demás del caso en que obreros o empleado y empleados tengan que manejar dinero u otros valores económicos y/o financieros de la Institución, el Consejo Directivo fijará el monto de la caución que estarán obligados a presentar consintiendo necesariamente la misma en una póliza de garantía que previamente deberá ser acordada, como paso previo al registro del contrato.

Mientras no se haya rendido la caución, o proporcionare la garantía en la forma y montos señalados por la Institución, no se suscribirá el contrato. A partir de la vigencia del presente Reglamento, el personal caucionado que ingrese a la Institución el Colegio cubrirá el costo del documento de garantía.

### CAPITULO III REQUISITOS PARA EL INGRESO A PRESTAR SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN.

**Artículo 7.-** Los candidatos a ingresar al servicio de la Institución deben cumplir los requisitos definidos en los manuales correspondientes.

### CAPITULO IV JORNADA DE TRABAJO, TURNOS, PERMISOS, LICENCIAS, TRASLADOS Y VACACIONES.



**Artículo 8.-** La Jornada de trabajo será de 8 horas diarias, y de cuarenta horas semanales, conforme lo estipulado en el Código del Trabajo. El horario normal de atención al público no puede ser interrumpido, salvo en circunstancias de fuerza mayor y con autorización de Rectorado.

**Artículo 9.-** Registro de asistencia.

- a) La Institución se reserva la facultad de fijar los horarios de entrada y salida de sus empleados de acuerdo con sus necesidades y conveniencias, con sujeción a las normas legales que regulan la jornada de trabajo.
- b) El Rectorado podrá autorizar el establecimiento de horarios especiales de trabajo a solicitud de los Jefes de área. De la misma manera, dispondrá la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios que los empleados estarán en la obligatoriedad de acatarlos; la orden será por escrito y el reconocimiento económico será con los recargos legales estipulados, calculados sobre las remuneraciones vigentes del puesto. No se considerará trabajo extraordinario el que tenga que realizar el empleado fuera del horario habitual, si este, es consecuencia de su error, negligencia o abandono de sus labores o no los cumplió en su respectivo horario.
- c) No habrá lugar al pago por trabajos suplementarios o extraordinarios en los casos de funcionarios o empleados que desempeñen labores de dirección o confianza y/o en otros que se hallan especificados en el Art. 55 del Código del Trabajo.

El pago por trabajos suplementarios o extraordinarios se efectuará dentro del Rol de Pagos del mes subsiguiente.

**Artículo 10.-** Se consideran permisos con sueldo:

- a).- Por calamidad debidamente comprobada, hasta tres días laborables, de conformidad con el Art. 42 numeral 30 del Código del Trabajo.  
Se considerará también calamidad doméstica, la enfermedad de cónyuge, hijos y padres, accidentes de hogar, daños como incendios, robos, inundaciones, terremotos y demás siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes del empleado, cuyo permiso estará sujeto al criterio de Rectorado, previa justificación.
- b).- Por Enfermedad se otorgará el permiso para atención médica preventiva o curativa en el IESS o de un médico particular, avalizado por el IESS, por el tiempo que la certificación correspondiente así lo determine.
- c).- Por asuntos judiciales, el tiempo requerido para atender notificaciones judiciales, previo conocimiento del inmediato superior y de Rectorado.
- d).- Por maternidad las empleadas y obreras de la Institución tendrán derecho al permiso que establece el Art. 153 del Código del Trabajo, debidamente justificada, además contará con dos horas diarias de permiso por concepto de lactancia, durante doce meses conforme al Art. 155 del Código de Trabajo. El horario se establecerá sobre la base de las necesidades del Colegio Menor Indoamérica. El horario se establecerá sobre la base de las necesidades de la madre.
- e).- Para estudios, se sujetara a lo que dispone el numeral 27 del Art. 42 del Código del Trabajo y además a juicio de Rectorado y siempre que no altere el servicio de la institución se concederá permiso para realizar estudios, hasta por una hora diaria, debiendo ser compensadas, de acuerdo al requerimiento institucional cuando la jornada de estudios se haya suspendido, cumplirán con el horario normal y a la finalización de la misma están obligados a presentar el correspondiente justificativo,



caso contrario se impondrá una multa equivalente a la remuneración proporcional percibida durante el tiempo que se concedió el permiso.

f) Otros que determine el Código del Trabajo, Consejo Directivo y/o el Rectorado.

**Artículo 11.-** Se considerarán permisos ocasionales durante la jornada diaria, en el caso de que el Rectorado conceda autorización para ausencia del puesto de trabajo a los servidores de la Institución en casos debidamente justificados. Al efecto el interesado llenará un formulario de registro de "AUTORIZACION" en el cual se detallará el nombre del empleado, el motivo del permiso, la hora de salida, la hora de retorno y la autorización específica con firma de Rectorado, quien conservará una copia.

**Artículo 12.-** El servidor podrá solicitar al Rectorado por escrito, permisos personales por el día de trabajo con un máximo de dos días consecutivos, y no podrán excederse acumulados de cinco días en un año, los mismos que serán con cargo a vacaciones. El otorgamiento de este permiso no será obligatorio por lo tanto quedará a juicio del Rectorado, siempre y cuando dicho permiso no altere el desenvolvimiento normal de actividades.

**Artículo 13.-** Los empleados del Colegio tienen la obligación de registrar su asistencia en los medios o sistemas de control instalados o previstos para el efecto, registrando entrada y salida diarias.

Los registros de asistencia deberán ser timbrados con el debido cuidado de manera que queden impresas con absoluta claridad. La omisión de una marcación en el sistema informático a la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada. El incumplimiento de estas disposiciones reglamentarias será sancionados como falta grave de indisciplina de acuerdo al Artículo 172 del Código de Trabajo. En caso de los empleados que estén ausentes de la oficina por comisión de servicios o enfermedad, la no marcación deberá ser justificada debidamente por el jefe inmediato o responsable. Estas disposiciones se aplican también en lo que fuere pertinente, por el caso de que el CMI implemente otros medios sofisticados para el control de asistencia como el TIMER o lector biométrico, entre otros.

Todos los trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. En razón de la actividad del CMI, la puntualidad es indispensable un margen de tolerancia de cinco (5) minutos. En caso de producirse un atraso, se procederá a tomar una acción disciplinaria.

Quando la falta de asistencia fuere de días, horas o fracciones de hora se impondrán al empleado ausente una multa igual a la fracción del sueldo o salario que corresponda al tiempo de la falta, más el 50% computado para el efecto cada día de trabajo como de ocho horas; mismo que será tramitado a través del Departamento de Contabilidad.

**Artículo 14.-** Cuando no hayan cumplido con el horario de entrada y salida, Inspección General reportará la novedad al Departamento de Recursos Humanos para el registro y sanción correspondiente.

**Artículo 15.-** Los jefes inmediatos serán responsables directos del cumplimiento de asistencia y horarios del personal a su cargo. En caso de docentes el control estará a cargo de Inspección General, y en caso del personal administrativo estará bajo el control del Departamento de Recursos Humanos, en caso de negligencia en el control y reporte de novedades, dará lugar a sanción misma que será impuesta por el Rectorado.



**Artículo 16.-** La Inspección General y el Departamento de Recursos Humanos, podrán efectuar controles sorpresivos de asistencia en las diferentes dependencias del Colegio Menor Indoamérica, por propia iniciativa o ha pedido de Rectorado; el servidor que no estuviere en el lugar de trabajo y no se encuentre con permiso tendrá como sanción lo estipulado en el Artículo 13. Su reincidencia causará la imposición de las respectivas sanciones o correctivos que ameriten de acuerdo a este Reglamento, Código de Convivencia y el Código de Trabajo.

**Artículo 17.-** Las justificaciones de inasistencia deberán ser presentadas por escrito y autorizadas por Rectorado.

La justificación deberá presentarse con un máximo de 24 horas posteriores a la inasistencia, y podrá ser exclusivamente por las razones establecidas en el Artículo 10, pasado el plazo se descontará de vacaciones.

En caso de enfermedad se justificará solo con el certificado del IESS o de un médico particular avalizado por el IESS, en un plazo de 72 horas. Toda justificación de carácter personal será descontado de vacaciones, en caso de injustificación se sancionará con el descuento correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 13.

**Artículo 18.-** En caso de ausencia temporal de algún empleado, Rectorado, asignará a otro u otros empleados las labores del ausente, sin que esta disposición implique cambio de función, para él o los reemplazantes; entendiéndose que las labores serán en funciones afines.

La Institución podrá disponer el desplazamiento eventual de cualquiera de sus empleados de un centro o lugar de trabajo a otro, por necesidad de brindar servicios, esto en ningún momento implicara despido intempestivo.

**Artículo 19.-** Los trabajadores gozarán de las vacaciones anuales conforme a la correspondiente disposición del Código de Trabajo. El calendario de vacaciones se establecerá sobre la base de las necesidades del Colegio Menor Indoamérica, y será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y aprobado por el Rectorado, además colocado en un lugar visible a fin de que el personal se entere con la debida anticipación, sin perjuicio de la comunicación personal.

#### **CAPITULO V DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS ECONÓMICOS.**

**Artículo 20.-** Las remuneraciones serán pagadas a los empleados hasta el último día laborable del mes a través de depósitos en la respectiva cuenta bancaria aperturada para este efecto. Su sueldo estará acorde con las cláusulas contractuales y el marco legal vigente, así como el pago por concepto de trabajos suplementarios o extraordinarios, cuyos valores serán cancelados según dispone el último inciso del Artículo 8 (referente a la jornada de trabajo) del presente Reglamento.

La Institución propendiendo a la entrega de una remuneración justa a sus empleados, podrá voluntariamente y de conformidad con sus disponibilidades económicas, conceder mejoras salariales en forma individual o colectiva, previa evaluación y calificación de servicios realizado de manera conjunta entre el Rectorado y Propietario, en base a las revaloraciones periódicas debidamente sustentadas en relación con los logros laborales y/o institucionales.



**Artículo 21.-** La Institución garantiza a todos los empleados, inclusive a quienes se hallen en periodo de prueba, el goce de las prestaciones que legalmente procedan.

**Artículo 22.-** La Institución tiene la facultad de crear incentivos especiales para aquellos empleados que mejor contribuyan al logro de óptimos resultados para la entidad debiendo ser analizado por el Rectorado, y aprobados por el Propietario.

**Artículo 23.-** La Institución descontará de los haberes de los empleados, los rubros establecidos por el Código del Trabajo, por orden judicial, por el presente Reglamento o por resolución de Rectorado, siempre que sean procedentes.

El CMI podrá exigir la devolución de los valores, equipos, herramientas o materiales (didácticos por ejemplo) que se le hubieren asignado al trabajador cuando los superiores lo crean necesario o cuando se termine la relación laboral.

## CAPITULO VI DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.

### **Artículo 24.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.**

- a) Percibir el sueldo asignado según contrato, bonificaciones complementarias de ley y los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias o extraordinarias debidamente autorizadas por el Rectorado y avalizadas por el propietario;
- b) Hacer uso de los días de descanso obligatorio y las vacaciones anuales remuneradas, el personal docente se acogerá a los periodos de vacaciones que se establecerán al término y comienzo de cada año lectivo;
- c) Solicitar licencia de acuerdo con el presente Reglamento;
- d) Participar en los cursos de capacitación dentro y fuera del país siempre y cuando cubra las necesidades institucionales, reúna los requisitos necesarios y de conformidad al programa de capacitación y presupuesto institucional;
- e) Acogerse a los beneficios de jubilación, y más prestaciones legales;
- f) Organizar y participar en actividades recreacionales, paseos, y otros actos organizados por la institución; previa autorización de Rectorado;
- g) Percibir todos los beneficios y valores anticipados por concepto de viáticos, transporte, y otros cuando se encuentre en comisión de servicios, dicho reconocimiento se lo hará conforme disponga el Reglamento o resoluciones pertinentes, y.
- h) Los demás previstos en el Código del Trabajo.

### **Artículo 25.- DEBERES DE LOS EMPLEADOS**

Son deberes de los Empleados de la Institución:

1. Contribuir con toda su capacidad a lograr los resultados generales y específicos que la Institución desea, desempeñando con eficiencia las funciones encomendadas, como medio eficaz de conseguirlas;
2. Cumplir y respetar las disposiciones contempladas en la Ley de Educación y su Reglamento, el Manual de Convivencia, los Reglamentos Internos y las decisiones de sus superiores jerárquicos, cuyo fin está encaminado a perfeccionar los esfuerzos en beneficio propio y de la Institución en general;
3. Cuidar de su propia salud y seguridad así como la de sus compañeros de trabajo, conforme la ética y dictámenes de la Institución;



4. Laborar dentro de los límites de eficiencia establecidos y cumplir con todas las disposiciones de control ordenadas;
5. Guardar completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
6. Asistir puntualmente a su puesto de trabajo de acuerdo al horario establecido para el efecto. Los trabajadores están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 48 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización;
7. Toda inasistencia al trabajo deberá ser notificada durante la jornada de trabajo a Rectorado; y justificada máximo al día siguiente del reintegro. Ningún permiso podrá exceder de 8 horas diarias. En el caso de que un trabajador se ausentare de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo o en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, el mismo deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, radio, beeper, teléfono, razón, entre otros;
8. Cuidar y mantener limpio los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, con el objeto de conservarlos en perfecto estado de funcionamiento;
9. Reponer a la Institución el valor total de los materiales, herramientas de trabajo, si es que la Institución estableciera que tales objetos han sufrido daños o pérdida por culpa o negligencia del empleado debidamente comprobada. Cuidar de que no se desperdicie o se pierda el material de trabajo recibido para las labores; devolver el material no utilizado, considerándose lo contrario como hurto;
10. Someterse a los controles financieros y administrativos indicados por la Institución, en la forma y día que ésta señale;
11. Someterse a los exámenes médicos que la Institución ordene, en todas las ocasiones que se crea conveniente;
12. Asistir con la debida puntualidad a los cursos de capacitación y perfeccionamiento, sesiones, actos sociales y deportivos que convoque la Institución, en los días y horarios así determinados;
13. Proporcionar información veraz y oportuna a las autoridades institucionales de oficios y cuando fueren requeridos expresamente. Los empleados solo pueden hacer uso del Internet para tareas oficiales del CMI. Está estrictamente prohibido el uso del Internet para conversar, leer, navegar, bajar música y otros en horas de oficina o trabajo ya que esto interfiere en el desempeño de las labores. Si un trabajador fuese encontrado haciendo mal uso del Internet en horas de trabajo, este será sancionado bajo la política de sanciones disciplinarias del CMI de acuerdo a este Reglamento. De igual manera los compañeros de trabajo que no denuncien anomalías de mal uso de Internet serán sancionados por encubrir estos hechos;
14. Dar aviso inmediatamente a su superior sobre cualquier irregularidad o incorrección que conozca;
15. Precautelar la seguridad de los objetos de la Institución que se olvidaren o se los perdiere o extraviare dentro de los locales de la Institución por parte de terceras personas o compañeros de trabajo. Si no es factible su devolución inmediata deberán ser depositados en el Departamento mantenimiento;
16. Guardar lealtad a la Institución, y a sus autoridades en relación con el cumplimiento de sus funciones así como guardar secreto o reserva de todos los asuntos que conozca y respondan a la naturaleza de las funciones que desempeña;
17. Tratar al público en general y en especial a los padres de familia y alumnos, con la cortesía del caso, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso del CMI y de todos los trabajadores;







18. Conducirse con educación y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, con sus superiores, compañeros y subalternos. Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros;
19. Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el Reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de superiores inmediatos;
20. Sujetarse y cumplir con las normas legales relativas a la niñez y adolescencia;
21. Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes;
22. Recibir la correspondencia y dejar constancia de ella, así como de los trabajos en los que intervenga como responsable;
23. Compartir los conocimientos y experiencias adquiridos así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, cursos, seminarios, entre otros;
24. Exhibir el contenido de paquetes, carteras, etc. ante el personal de seguridad cuando fuere solicitado;
25. Mantener en buenas condiciones de limpieza su área de trabajo;
26. Usar el uniforme dotado por la Institución de conformidad al calendario establecido por el Departamento de Inspección General y el Departamento de Recursos Humanos en forma permanente mientras preste sus servicios;
27. Realizar otras tareas que sus superiores les encomienden;
28. En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por el CMI;
29. Desarrollar su misión, educadora (para el caso) en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección y las Coordinaciones del ciclo;
30. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección;
31. Colaborar con la Dirección, con las coordinaciones de Nivel, Coordinación de tutores y demás Organismos y personas del CMI para el cumplimiento de los planes y programas académicos;
32. Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos procedimientos y formas didácticas recomendadas en la filosofía educativa del CMI así como en las nuevas técnicas educativas implantadas;
33. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas;
34. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e interaprendizaje.
35. Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
36. Orientar permanentemente a los educandos;
37. No retirar del aula, por motivo alguno, a los alumnos en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, se acompañará al alumno a las dependencias u organismos correspondientes, respetando los derechos del estudiante;
38. Para el caso de profesores, elaborar macroplanificaciones, microplanificaciones, evaluaciones, deberes y otros. Las clases, las planificaciones y evaluaciones podrán ser observadas y supervisadas periódicamente, estas obligaciones son susceptibles de pedirles las correcciones;
39. Presentar oportunamente, los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como Docente, de Aula o de Asignatura;



40. Chequear o revisar, cuidadosamente y diligentemente a su terminación, todo trabajo o tarea que se le designe para asegurarse que cumplió las instrucciones o especificaciones;
41. Las demás disposiciones de las autoridades superiores.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones constantes en este capítulo será considerado como indisciplina o desobediencia al presente reglamento, y será motivo de una de las sanciones previstas en este reglamento, según la gravedad del caso que será estimada por el CMI y en caso de reincidencia será causal para dar por terminado el contrato, en los términos del Artículo 172 del Código de Trabajo, mediante visto bueno. La reincidencia no tendrá que ser necesariamente específica.

**Artículo 26.- OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA INSTITUCIÓN.**

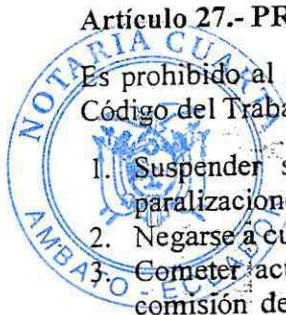
Son obligaciones especiales de la institución, a más de las establecidas en el Artículo 42 del Código del Trabajo las siguientes:

- a) Poner a disposición de los empleados los instrumentos adecuados y necesarios para la realización de sus labores;
- b) Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este respecto, la Institución mantendrá los elementos necesarios según la reglamentación de las autoridades competentes;
- c) Tratar a los obreros o empleado y empleados, con las consideraciones debidas;
- d) Guardar absoluto respeto a sus sentimientos, credo religioso y afiliación político - partidista.;
- e) Dar todas las facilidades a su alcance para que las autoridades laborales competentes realicen cuantas inspecciones crean del caso a los lugares de trabajo.

**Artículo 27.- PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES.**

Es prohibido al personal de la Institución, además de las señaladas en el Artículo 46 del Código del Trabajo:

1. Suspender sin autorización previa las labores, promover o participar en dichas paralizaciones;
2. Negarse a cumplir sus funciones específicas, en el horario o turno que se le designare.
3. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de policía, reservándose al CMI el derecho de tomar acciones laborales, civiles y penales de ley que considere pertinente;
4. Divulgar cualquier dato de carácter reservado del CMI, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento;
5. Alterar, rectificar o borrar la asistencia en los relojes, registros, lista, entre otros, de si mismo o de otro trabajador;
6. Desobedecer las órdenes o instrucciones verbales o escritas de los superiores, relacionadas con el trabajo, Seguridad Industrial, entre otros;
7. Esta prohibido al personal masculino entrar a los lavamanos y sanitarios que ocupan el personal femenino y viceversa;
8. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
9. Emplear a los alumnos en servicios personales, dentro o fuera del plantel;
10. Tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los educandos;





11. Murmurar, demostrar actitudes descomedidas o insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o buenos modales;
12. Proporcionar el contenido de las evaluaciones de manera previa a los estudiantes, prohibición que se aplicará a cualquier empleado, sea docente, encargado de copias u otro que posea la información y se las proporcione a los estudiantes para que obtengan anticipadamente las preguntas y/o respuestas;
13. Introducir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, a los predios de la Institución, peor aún consumirlas durante las jornadas de trabajo;
14. Asistir al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y en impropias condiciones de aseo y vestuario; de hacerlo, su ingreso será impedido, de lo cual se dejará constancia por escrito para su hoja de vida laboral;
15. Introducir a los predios de la Institución explosivos, armas blancas o de fuego, contundentes o de cualquier otra clase, sin autorización previa;
16. Introducir o sacar paquetes u objetos similares, a las instalaciones o dependencias de la Institución, donde por razones especiales está prohibido. Inspección General y el Departamento de Contabilidad estará en la obligación de registrar los objetos de dudosa presentación, guardando absoluto respeto y dejar constancia mediante informe escrito;
17. Propiciar actividades de proselitismo político partidista o religiosas, dentro de cualquiera de las instalaciones de la Institución;
18. Fumar en los lugares internos en que existiere dicha prohibición en forma expresa;
19. Causar daños de cualquier naturaleza, a los bienes y pertenencias de la Institución, de sus directivos, representantes, obreros y empleados;
20. Encargar por propia iniciativa a otra persona, la realización de trabajos que le han sido encomendados;
21. Hacer imputaciones falsas contra la Institución, sus representantes, directivos, obreros o empleados;
22. Realizar ventas, rifas, suscripciones o cualquier tipo de propaganda en los recintos o departamentos de trabajo, salvo autorización expresa;
23. Atender o recibir visitas de particulares en las dependencias de la Institución, con mayor razón en horas de trabajo, sin autorización del Jefe inmediato superior;
24. Escribir leyendas ofensivas a la buena imagen de la institución o de la dignidad de sus representantes, directivos, obreros o empleados dentro o fuera de las instalaciones de la Institución;
25. Hacer colectas en el interior de la Institución, salvo que hubiere permiso previo y por escrito del Rectorado;
26. Ofender, amenazar, hostilizar, coaccionar o agredir de palabra u obra a representantes, directivos, obreros o empleados;
27. Utilizar los servicios telefónicos para asuntos privados, sin la autorización correspondiente; y/o uso exagerado del teléfono celular personal;
28. Utilizar el nombre de la institución o de la función que desempeña para obtener beneficios o ventajas particulares;
29. Retrasar injustificadamente el cumplimiento de órdenes recibidas o servicios encomendados;
30. Todas las demás acciones u omisiones que signifiquen indisciplina, ocio, inmoralidad, falta de lealtad, de probidad, abuso de confianza, intriga, deshonestidad o dolo contra la Institución, sus propietarios, representantes, directivos, obreros y empleados, debidamente comprobado;
31. Faltar al trabajo sin causa justificada;



32. Permanecer en las oficinas de la Institución después de las horas laborables durante los días feriados, salvo en los casos que así lo exija la necesidad de servicio, a pedido del inmediato superior y con autorización del Rectorado;
33. Solicitar y/o recibir regalos o contribuciones para sí o para sus superiores, de personas directa o indirectamente vinculadas con la institución;
34. Abandonar injustificadamente su sitio de trabajo, sin autorización;
35. Intervenir como tramitador o intermediario en actividades que alteren el normal desarrollo de los procesos;
36. Comer o ingresar alimentos a sus puestos de trabajo;
37. Sacar documentación y bienes que pertenezcan a la Institución;
38. Suplantar, falsificar y/o alterar documentos institucionales;
39. Interrumpir la jornada académica para realizar o contestar llamadas al teléfono celular.

## CAPITULO VII MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES.

### Artículo 28.- FALTAS DISCIPLINARIAS.

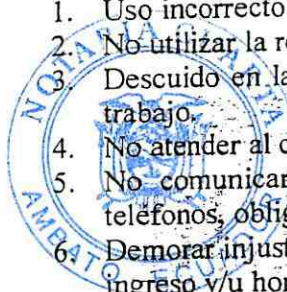
Las faltas para efectos de este Reglamento de clasifican en:

- > Leves;
- > Graves; y,
- > Muy Graves

### Artículo 29.- FALTAS LEVES.

Se consideran faltas leves:

1. Uso incorrecto del uniforme o falta de aseo y limpieza personal.
2. No utilizar la ropa de trabajo o el uniforme que le proporcione el empleador.
3. Descuido en la conservación del lugar, materiales y otros recursos asignados para el trabajo.
4. No atender al cliente interno y externo con la diligencia y corrección debidas.
5. No comunicar al empleador los cambios de residencia o domicilio, números de teléfonos, obligación que se determina por la presente disposición.
6. Demorar injustificadamente la entrada en el área de trabajo, después de la señal para el ingreso y/u hora de ingreso.
7. Ingresar en áreas, locales u oficina distintos a los que debe realizar el trabajo, aún cuando hubiese terminado su labor, siempre que no medie la autorización del empleador, su representante o jefe respectivo.
8. Recibir llamadas y visitas particulares durante las horas de trabajo, sin permiso del superior jerárquico que debe concederla.
9. Dejar ropas u objetos personales fuera de los sitios indicados, sea para guarda, conservación y custodia.
10. Leer periódicos y toda clase de revistas o folletos que no tengan nada que ver con su trabajo, durante las horas de labor o fumar al interior de la Institución.
11. No cursar, en tiempo oportuno la notificación correspondiente, cuando falte al trabajo por motivos justificados a no ser que pruebe la imposibilidad de haberla efectuado, siempre y cuando no pase del tiempo establecido en la ley, caso contrario será considerada falta grave.
12. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación.





13. No cursar a tiempo oportuno la notificación correspondiente cuando un trabajador incumpliere la función a la que fue asignado.
14. El desorden de los materiales, herramientas, productos o artículos que se guardan en la bodega a su cargo.
15. La falta de control, verificación y registro del ingreso de los materiales, herramientas, artículos, materias primas o insumos a su área de trabajo, cuando estos sean dotados por el empleador.
16. El no cursar a tiempo los informes solicitados por los jefes inmediatos superiores.
17. Faltar un día al mes sin causa que lo justifique.
18. Descuido en el trabajo, del que resulte el incumplimiento de los objetivos planificados, o tiempo máximo fijado como admisible para su cumplimiento en un día de trabajo.
19. No registrar su asistencia, el incumplimiento se tomará como inasistencia.
20. Cualquier otro que pueda apreciarse como de categoría similar.

**Artículo 30.- De las sanciones:** Las faltas leves previstas en el artículo 29 del Reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo regulado en el siguiente cuadro:

Numeral Artículo 29	Primera vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
1	A	B	C	D
2	B	C	D	*
3	B	C	D	*
4	B	C	D	*
5	A	B	C	D
6	B	C	D	*
7	B	C	D	*
8	A	B	C	D
9	B	C	D	*
10	B	C	D	*
11	B	C	D	*
12	B	C	D	*
13	B	C	D	*
14	B	C	D	*
15	A	B	C	D
16	B	C	D	*
17	B	C	D	*
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D

Las equivalencias a los literales consignados en el cuadro son las siguientes:

A = amonestación escrita;

B = multa de un cinco por ciento (5%) de la remuneración mensual;

C = multa de un diez por ciento (10%) de la remuneración mensual; y,

D = terminación de la relación laboral previo visto bueno.



### Artículo 31.- FALTAS GRAVES.

Se consideran faltas graves:

1. La desobediencia frontal o disimulada, en materia de trabajo.
2. Organizar rifas con fines lucrativos o recaudar fondos para colectas en el interior de la Institución, salvo cuando se trate de actos humanitarios y asistenciales debidamente autorizados por el empleador o su representante, con expresión del lugar y tiempo en que deban efectuarse.
3. Introducir alimentos y bebidas en las oficinas o áreas de trabajo de la Institución; y peor, comer durante las horas de trabajo salvo en el tiempo, lugar y orden establecidos para el efecto.
4. Simular la presencia de otro trabajador, firmando o marcando por él los registros de asistencia.
5. La negligencia en el trabajo que afecte gravemente la buena marcha del mismo.
6. Realizar en la Institución, aun que sea fuera de la jornada de trabajo y sin autorización, trabajos particulares, similares o no, a los que cumple en la Institución, empleando o no para ello, materiales, herramientas o instalaciones de ella.
7. Cualquier forma de interferir en el trabajo de los demás, como proferir insultos, regañarse entre sí, cantar o silbar en forma molesta o hiriente.
8. Aceptar regalos u obsequios de cualquier índole, por parte de estudiantes, padres de familia o personal subordinado.
9. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro de la Institución o efectuar su cobro dentro del mismo.
10. Reincidir en áreas, locales u oficinas distintos a los que debe realizar el trabajo, aún cuando hubiese terminado su labor, siempre que no medie la autorización del empleador, su representante o Jefe respectivo.
11. Hacer acusaciones falsas y dolosas en contra de compañeros y superiores, sin perjuicio de iniciar cualquier acción por vía legal, de ser el caso.
12. Ofender de palabra u amenazar a compañeros, superiores o subordinados.
13. Ejercer extralimitación de funciones (o autoridad en el caso de superiores) en el ejercicio del cargo.
14. Realizar propaganda política dentro de las dependencias de la Institución.
15. Encubrir al autor o autores de robos u otras faltas muy graves cometidas dentro o fuera de la Institución.
16. Alterar, borrar o rectificar documentos, notas, tarjetas de asistencia, roles de pago, propios o de cualquier otra persona, documentos contables y legales.
17. Presentarse a laborar con aliento a licor.
18. El no custodiar de manera adecuada todo documento contable y legal que se encuentre bajo su responsabilidad.
19. El no facturar dentro de un tiempo prudencial para hacerlo.
20. El no solicitar a tiempo la reposición de la documentación legal que requiera para efectuar su trabajo.
21. El no registrar las notas, asistencias u otros dentro del plazo determinado por el empleador.
22. Presentar denuncias falsas o sancionar a subalternos sin fundamento.
23. Incumplir las resoluciones del Consejo Directivo, Rectorado, Vicerrectorado e Inspección General, siempre que estén enmarcadas dentro de las normas legales. El dejar dañar las máquinas, herramientas o equipos por falta de mantenimiento, mala manipulación o descuido en el trato.
24. La falta de elaboración de registros contables de los movimientos de la Institución





25. La presentación tardía de los registros contables, conciliaciones tributarias, declaraciones de obligaciones tributarias establecidas por la Ley y sus anexos, estados financieros, flujos de caja y demás reportes que sean solicitados por el empleador, su representante o el Estado.
26. Perder información contable por no haber respaldado la misma en medios magnéticos o archivos físicos seguros.
27. La falta de supervisión del cumplimiento de las tareas del personal de la Institución.
28. El incumplir con lo que dispone el presente Reglamento y el Código de Trabajo para el personal responsable del manejo de los Recursos Humanos.
29. El manejo inadecuado de las cuentas corrientes que provoquen protestos de cheques o cierres de cuentas.
30. El no mantener actualizado los saldos de las cuentas por cobrar de los clientes, como las cancelaciones realizadas por ellos.
31. Abandonar y desatender el trabajo o tarea asignada antes de que haya terminado su jornada sin causa justificada, aún cuando sea por breve tiempo.
32. Hacer aunque sea por única vez, variaciones en las partes de trabajo o consignar datos falsos en ellos.
33. Dificultar en cualquier forma el cumplimiento de la misión confinada al personal de limpieza y mantenimiento o al conserje.
34. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o a firmar el "recibí" de las mismas, quedando aclarado que el "recibí" no es aceptación implícita de lo firmado.
35. Cualquier otra que pueda considerarse de importancia similar a las enunciadas y que constituyen indisciplina, falta de probidad o desacato.

**Artículo 32.-** De las sanciones: Las faltas graves previstas en el Artículo 30 del Reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo regulado en el siguiente cuadro:

Numeral Artículo	Primera vez	Segunda Vez	Tercera Vez
31			
1	C	D	*
2	B	C	D
3	B	C	D
4	C	D	*
5	C	D	*
6	C	D	*
7	C	D	*
8	C	D	*
9	C	D	*
10	B	C	D
11	B	C	D
12	C	D	*
13	C	D	*
14	B	C	D
15	C	D	*
16	C	D	*



17	B	C	D
18	B	C	D
19	B	C	D
20	B	C	D
21	B	C	D
22	B	C	D
23	C	D	*
24	C	D	*
25	C	D	*
26	C	D	*
27	C	D	*
28	B	C	D
29	B	C	D
30	C	D	*
31	B	C	D
32	B	C	D
33	B	C	D
34	B	C	D
35	B	C	D

Las equivalencias a los literales consignados en el cuadro son las siguientes:  
 B = multa de un cinco por ciento (5%) de la remuneración mensual;  
 C = multa de un diez por ciento (10%) de la remuneración mensual; y,  
 D = terminación de la relación laboral previo visto bueno.

**Artículo 33.- FALTAS MUY GRAVES:**

Se consideran faltas muy graves:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo, o por abandono de este por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor.
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados.
3. Por falta de probidad o conducta inmoral del trabajador.
4. Por injurias graves dirigidas al empleador, su cónyuge, ascendientes o descendientes, o a su representante.
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años en trabajos permanentes.
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.





8. Hallarse dentro de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes, o ingresar al recinto de trabajo bebidas alcohólicas, armas, pornografía, literatura de tipo subversivo o atentatoria a la seguridad o buena imagen de la Institución.
9. Falsear los datos en la documentación exigida para ser contratado por la Institución.
10. Negarse o no entregar informes financieros solicitados por el empleador o su representante.
11. Presentar informes con información errada o alterada que provoque la toma de decisiones equivocadas.
12. Realizar declaraciones tributarias o presentar anexos con información errada.
13. Hurtar objetos pertenecientes a los subordinados, compañeros superiores o de la Farmacia.
14. Compartir, sacar o intentar sacar fraudulentamente materiales o información de la Institución.
15. Falsificar certificados médicos y otros documentos de justificación, descargo y salva.
16. Causar deliberadamente lesiones para hacerlas pasar por accidente de trabajo.
17. Pretender hacer pasar como producidos en el trabajo lesiones producidas fuera de las instalaciones de la Institución y sin hallarse en acto de servicio.
18. No sancionar reglamentariamente o encubrir la falta cometida por un subordinado.
19. Ser declarado culpable de robo, estafa, hurto, o malversación, cometidos fuera de la Institución, o de cualquier otro crimen o delito penado en las leyes del Ecuador.
20. Colaborar directa o indirectamente en la ejecución de cualquier tipo de delito tipificado en el Código Penal, ya sea en calidad de autor, cómplice o encubridor.
21. Violar el secreto de la correspondencia, documentos datos, técnicas de producción, contables, financieras u otra que pertenecen al Taller.
22. Remitir informes falsos de trabajo, ya sea de su desempeño o de otros.
23. Modificar o cambiar por propia cuenta del trabajador, documentos, registros, equipos, herramientas, aparatos o dispositivos de protección con que cuenta el trabajador, sin la autorización del empleador.

**Artículo 34.- De las sanciones:** Las faltas muy graves previstas en el Artículo 54 del Reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo regulado en el siguiente cuadro:

Numeral Artículo 33	Primera vez	Segunda Vez
1	D	*
2	D	*
3	D	*
4	D	*
5	D	*
6	D	*
7	D	*
8	D	*
9	D	*
10	D	*
11	D	*
12	D	*
13	D	*



14	D	*
15	D	*
16	D	*
17	D	*
18	C	D
19	D	*
20	D	*
21	D	*
22	C	D
23	D	*

Las equivalencias a los literales consignados en el cuadro son las siguientes:  
 C = multa de un diez por ciento (10%) de la remuneración mensual; y,  
 D = terminación de la relación laboral previo visto bueno.

**Artículo 35.- Información de sanciones.**

El Rectorado de la Institución, enviará a los empleados sancionados una copia de la misma, que contenga la sanción resuelta, y siempre remitirá la misma a la Inspectoría de Trabajo, para lo que, previamente se respetará incondicionalmente el derecho a la defensa y apelación del empleado que se considere afectado injustamente por la sanción aplicada en su contra. La apelación la ejercerá a las instancias superiores en el ámbito administrativo jerárquico.

**Artículo 36.-** El Rectorado, podrá solicitar el trámite de Visto Bueno o terminación de las relaciones laborales ante la autoridad pertinente hasta treinta días posteriores a la fecha en que conozca oficialmente del cometimiento de la infracción o falta grave por parte del servidor.

**CAPITULO VIII  
 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.**

**Artículo 37.-** El Consejo Directivo analizará cada puesto de acuerdo con un criterio técnico, uniforme y equitativo, clasificándolos en categorías y estableciendo los niveles en cada clase de puestos.

En base a la naturaleza del trabajo, funciones y responsabilidades específicas, características y requisitos mínimos para el puesto, revisará y actualizará periódicamente el Manual de Funciones, y el clasificador de Puestos, el mismo que será aprobado por el Rectorado y el Propietario.

**CAPITULO IX  
 DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL.**

**Artículo 38.-** Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a garantizar el ingreso de personal calificado y de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**Artículo 39.-** El Vicerrectorado será el responsable de administrar y mantener el Subproceso de Selección de Personal.

**Artículo 40.-** El Vicerrectorado, podrá solicitar a Rectorado y Propietario la contratación del Personal que reúna los requisitos establecidos siempre que exista la disponibilidad



presupuestaria correspondiente, y se determine la necesidad de dicho cargo. La resolución de la contratación será tomada de manera conjunta entre Rectorado y Propietario.

**Artículo 41.-** La selección de Personal se efectuará, previo el cumplimiento del procedimiento desarrollado y diseñado en el Manual de Selección.

**Artículo 42.-** El Vicerrectorado, luego del proceso de selección, enviará los resultados de la calificación a Rectorado y Propietario para la contratación.

**Artículo 43.-** El Departamento de Recursos Humanos verificará la información y documentos presentados por los aspirantes e informará a Rectorado y Propietario en el caso de adulteración de la información.

Toda selección de personal administrativo o docente, que se realice en la Institución debe ser realizado a través del departamento de Vicerrectorado, para garantizar un proceso selectivo acorde a las necesidades Institucionales, y con procedimientos imparciales.

### CAPITULO X DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

**Artículo 44.-** La calificación es el resultado de la evaluación de las cualidades, actitudes y rendimiento del servidor en sus funciones y servirá para:

- a) Acceder a un puesto de mayor jerarquía y remuneración a través de ascensos o promociones;
- b) Obtener estímulos y recompensas; y,
- c) La separación de la institución.

Los docentes serán evaluados por los Directores de Procesos de Calidad respectivos, quienes presentarán los respectivos resultados a Rectorado, estos resultados servirán para que los mismos mantengan su calidad de Docentes en la Institución.

**Artículo 45.-** Las calificaciones que se apliquen serán:

- Excelente (5)
- Muy Buena (4)
- Satisfactoria (3)
- Deficiente (2)
- Inaceptable (1)

**Artículo 46.-** Es obligación de todo funcionario que tenga personal a su cargo evaluar anualmente, en el mes que Rectorado haya programado la evaluación. Los Docentes serán evaluados de acuerdo al cronograma establecido por el Vicerrectorado.

En caso de no existir inmediato superior Rectorado, evaluará directamente al empleado en conocimiento y concordancia con el Propietario.

**Artículo 47.-** Quien hubiere merecido una calificación deficiente o inaceptable deberá volver a ser calificado en un lapso de tres meses, de persistir en su calificación se considerara su remoción.

**Artículo 48.-** Las calificaciones obtenidas serán registradas en el expediente individual de cada servidor, constituyendo, antecedentes para la concesión de los derechos, tales como: Compensaciones o Bonificaciones económicas; y, otros estímulos que se establezcan.



**Artículo 49.-** Las calificaciones se efectuarán utilizando los formularios diseñados para el efecto por Vicerrectorado (Docentes) y el Departamento de Recursos Humanos (Administrativos), debiendo estos contener las firmas de Evaluador y Evaluado, con su conformidad o inconformidad a la calificación dada. En razón de inconformidad el caso podrá ser sometido a estudio por el Consejo Directivo y si persiste la inconformidad al análisis del Propietario.

Los resultados de las evaluaciones deben ser remitidas a Rectorado para que las mismas sean registradas y archivadas en el FILE de cada funcionario, no hacerlo será considerado como falta grave.

## CAPITULO XI CAPACITACION DEL PERSONAL.

**Artículo 50.-** Los obreros o empleado, empleados y personal docente de la Institución tendrán derecho a participar en el Plan de Capacitación que la Institución formule anualmente, de acuerdo con las necesidades institucionales y/o disposiciones o resoluciones del Consejo Directivo y Rectorado.

Los profesionales que realicen pasantías, cursos académicos y de perfeccionamiento, en reciprocidad, se obligarán a intervenir en calidad de Instructores en los programas de capacitación que organice la Institución.

## DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 51.-** La Institución podrá solicitar el visto Bueno en contra de uno o más obreros o empleado o empleados, en apego a las disposiciones del Código del Trabajo y de este Reglamento, sin que para esto obsten las sanciones que se hayan impuesto anteriormente; pues, por lo contrario, dichas sanciones constituirán prueba agravante de los fundamentos de la solicitud.

**Artículo 52.-** Es obligación de todo funcionario o empleado informar al Departamento de Recursos Humanos, todo cambio de estado civil, domicilio y otros, para fines de notificaciones o citaciones en caso necesario.

**Artículo 53.-** Los empleados que tuvieren a su cargo dinero, valores, bienes y enseres de la Institución, son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida, deterioro o destrucción que se produzca por su negligencia comprobada. Para la aplicación de este artículo las partes suscribirán la correspondiente ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN (en caso de salida de personal hacer pass y salvo). La omisión de esta disposición se considerará falta grave.

**Artículo 54.-** En caso de destrucción, pérdida o deterioro de los bienes de la Institución por culpa y/o negligencia del empleado a cuyo cargo se hallen sin perjuicio de las sanciones que establece el Código de Trabajo y este Reglamento, la Institución empleadora podrá ejercer acciones civiles y/o penales en contra del culpable.

**Artículo 55.-** En caso de ausencia del funcionario o empleado por enfermedad o accidente, este deberá avisar su situación a su inmediato superior en el transcurso del siguiente día laborable, salvo el caso de extrema imposibilidad comprobada en que el plazo se extenderá hasta el tercer día de acontecido el suceso. Las ausencias del empleado a su lugar de trabajo corresponderán al mismo número de días que conste en el certificado médico de la Institución o del IESS.





**Artículo 56.-** Las multas que se recauden en aplicación del presente Reglamento, serán entregadas mensualmente al Departamento de Contabilidad quien formará un Fondo Común a nombre de todos los empleados de la Institución.

**Artículo 57.-** La Institución actualizará su Manual Orgánico-Funcional, el cual se considerará incorporado al presente Reglamento.

**Artículo 58.-** En casos de falta o ausencia de un funcionario o empleado de nivel superior, sus funciones asumirá temporalmente el empleado de funciones inmediatas inferiores, en caso de ser procedente; de otra manera, serán las autoridades administrativas competentes las que designen al reemplazante, mediante orden escrita. El Docente podrá ser reemplazado por otro Docente previa acta de reemplazo que será suscrita en el Vicerrectorado, y la remuneración del reemplazante será cubierta con la del reemplazado.

Con la vigencia del presente Reglamento, quedan expresamente derogadas todas las disposiciones anteriores, que se opongan a su contenido.

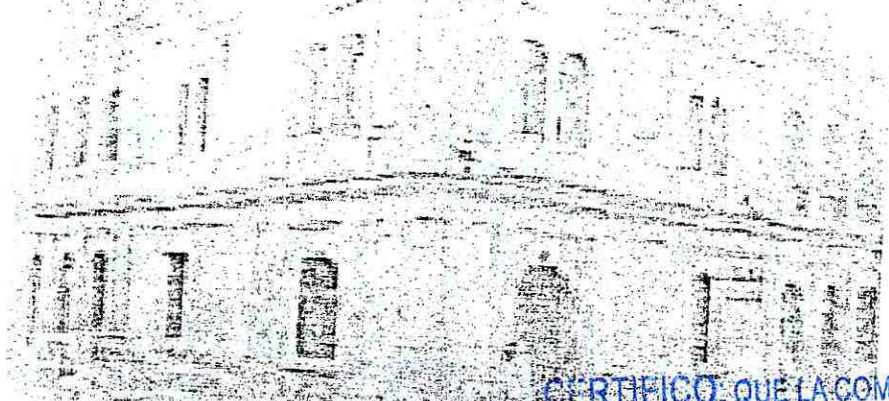
La Institución se reserva el derecho de presentar a la Sub Dirección de Trabajo las reformas o adiciones que estime convenientes, para la buena marcha del mismo y principalmente para lograr las mejores relaciones entre los obreros o empleado, empleados, docentes y la Institución.

Comuníquese y cúmplase.

Atentamente,

Ings. Saul Lara

REPRESENTANTE LEGAL



CERTIFICO QUE LA COMPULSA QUE ANTECEDE GUARDA CONFORMIDAD CON LA COPIA DEL DOCUMENTO QUE ME FUERE PRESENTADO Y EXHIBIDO  
AMBATO: 06 - 08 - 2018



Ma. Piedad Martínez S.  
ABOGADA  
NOTARIA 4ta AMBATO