



RESOLUCIÓN N° 131-CSUP-2025

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, entre otros principios, el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Que, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior ordena: "Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas";

Que, los literales e), f), g), y, h) del Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establecen: "e) La libertad para gestionar sus procesos internos; f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público; g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley; h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley";

Que, la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, fue creada mediante Ley No. 2006-36 del 15 de marzo de 2006, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril de 2006;

Que, la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, es una persona jurídica de derecho público, autónoma, sin fines de lucro, de educación superior, domiciliada en la ciudad de Tulcán, Provincia del Carchi, de conformidad con lo que le confiere



el Art. 64 del Código del Trabajo en vigencia, expide el presente Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de regular debidamente las relaciones laborales con sus trabajadores.

Que, el Estatuto de la UPEC fue validado por el Consejo de Educación Superior, mediante RESOLUCIÓN: RPC-SO-19-No. 295-2022, adoptada en la Trigésima Novena Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, desarrollada el 18 de mayo del 2022;

Que, el artículo. 18 del Estatuto Universitario, establece: "El Consejo Superior Universitario Politécnico es el máximo organismo colegiado superior de cogobierno de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi [...]".

Que, el literal h) del artículo. 19 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi establece que: "Son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: h) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución".

Que, de conformidad con el Estatuto de la UPEC, el Rector, como su representante legal, es la persona facultada para celebrar contratos de trabajo.

Que, es necesario contar con esta norma que regula las relaciones de trabajo entre la UPEC y sus trabajadores se sustentan en los siguientes valores corporativos: integridad, equidad, justicia, igualdad de oportunidades, mejoramiento continuo, trabajo en equipo, orientación de servicio, sentido de pertenencia a la institución, disciplina y puntualidad.

Que, el día 12 de diciembre de 2024 se suscribió el "Primer contrato colectivo de trabajo celebrado entre la Universidad Politécnica Estatal del Carchi "UPEC" y el Comité Central Único de Trabajadores"

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA ESTATAL DEL CARCHI



CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en este Reglamento, mismas que están amparadas en lo dispuesto por el Código de Trabajo y la normativa laboral vigente, son de aplicación obligatoria para los/as trabajadores/as de la UPEC.

Art. 2.- Objeto.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos que permitan regular así como administrar de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene la UPEC con sus trabajadores y trabajadoras, con normas y procedimientos que permitan establecer y garantizar de una manera adecuada sus derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes, prohibiciones, de conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa.

CAPITULO II DEL PERSONAL

Art. 3.- Trabajador/a. - Se consideran trabajadores de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi a las personas que luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, presten sus servicios en actividades propias de la Institución en relación de dependencia, sujetos al régimen del Código del Trabajo

Art. 4.- Selección de personal. - Para el ingreso de trabajadores se realizará el reclutamiento y selección determinados en los procesos internos de la Universidad, los cuales garantizarán la igualdad de condiciones para todos los candidatos.

Como parte de la selección, la UPEC podrá solicitar a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas que permitan evaluar sus conocimientos, así como la evaluación psicológica que evidencie sus aptitudes, habilidades y competencias.

Para ingresar a laborar en la UPEC, bajo la modalidad de contratos amparados por el régimen Código de Trabajo, necesariamente deberá existir la partida presupuestaria para solventar los egresos que ocasione la contratación.

Art. 5.- Prohibición por parentesco. - No podrán ser contratadas en una misma unidad personas relacionadas entre sí, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 6.- Requisitos de ingreso. - Para el ingreso y la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:



- a) Hoja de vida actualizada
- b) Declaración juramentada de la CGE
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía;
- d) Certificado de votación; y, licencia de conducir profesional de manejo cuando corresponda.
- e) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad competente, certificados de los cursos de capacitación, de trabajo y honorabilidad, siempre que sean necesarios para el puesto a desempeñar.
- f) Copia de cédula de sus hijos, en el caso que corresponda
- g) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- h) Formulario de retenciones en la fuente del Impuesto a la renta No. 107, conferido por el último empleador.
- i) Certificado de cuenta bancaria activa.
- j) Certificado Médico emitido por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
- k) Y conforme la normativa general lo establezca demás documentos que a futuro sean necesarios.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un término máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información y documentos entregado a la UPEC, de no hacerlo dentro del término señalado se considerará como una falta disciplinaria que dará lugar a sanción.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de las acciones civiles o penales que de ello se desprendan.

Art. 7.- Contrato de trabajo. - El contrato de trabajo se realizará por escrito cumpliendo lo dispuesto en el Código de Trabajo, será legalmente suscrito y registrado, este constituye el único documento que facultará al trabajador para ejercer las actividades de su puesto de trabajo en calidad de dependiente de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

Art. 8.- Archivo, conservación y manejo de datos personales. - La conservación de los documentos y todos los datos proporcionados por los trabajadores serán de responsabilidad y custodio de la Jefatura de Talento Humano; podrán almacenarse en los expedientes personales de manera física y/o en repositorios digitales, teniendo igual valor que los documentos físicos, de conformidad con la ley.



Los trabajadores que ingresan a la institución y quienes prestan sus servicios en la misma, autorizarán el uso de su información personal a la UPEC, de conformidad a la política establecida por la Institución y normativa vigente para este fin.

Art. 9.-Asignación de funciones y responsabilidades. - Las funciones y responsabilidades a cumplir por el trabajador estarán asignadas en la cláusula pertinente del contrato suscrito, y con mayor detalle en el manual de funciones respectivo. La asignación del lugar, sección o dependencia en la que la o el trabajador ejecutará sus servicios cuando ingrese será acorde a las necesidades de la institución.

Art. 10.- Renuncia voluntaria. - En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por la Autoridad Nominadora de la UPEC.

Es obligación del Trabajador realizar la entrega de implementos y/o insumos de trabajo, así como uniformes y demás bienes que la Universidad haya entregado que se encuentren bajo su custodia, de igual manera realizará la entrega de los documentos requeridos para su desvinculación.

Art 11.- Evaluación del desempeño. - La UPEC, ejecutará la Evaluación del Desempeño para sus trabajadores en los formatos que la normativa exige y/o que la institución establezca para este fin. Dicha evaluación estará direccionada a:

- a) Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal;
- b) Determinar el grado de eficacia y eficiencia en el ejercicio de las actividades del respectivo cargo;
- c) Dar lugar a la retroalimentación entre el evaluador y el evaluado con la finalidad de garantizar los canales de comunicación en busca de una mejora continua.

Art 12.- Resultados de la evaluación. - Sobre la base de los resultados obtenidos se podrá planificar contenidos de los procesos de capacitación a fin de mejorar las habilidades y competencias de los trabajadores.

Art. 13.- Capacitación. - La Universidad procurará incrementar los conocimientos, destrezas, habilidades y competencias de sus trabajadores con el fin de mejorar su rendimiento y satisfacer las aspiraciones de desarrollo profesional individual. Para este efecto, planificará y ejecutará programas de capacitación en materias relativas al cumplimiento de sus labores y en otras que permitan la mejora de capacidades que contribuyan a los objetivos institucionales.



CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 14.- Jornada laboral. - La jornada laboral será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, por un total de 40 a la semana, el tiempo para el almuerzo podrá ser de 30 minutos a 2 horas como lo establece la norma, salvo el caso de trabajos suplementarios o extraordinarios debidamente autorizados en forma previa y por escrito.

Art. 15.- Registro de Asistencia y permanencia. - Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia puntual utilizando los sistemas de control que sean implementados por la UPEC. Registro que se realizará por cuatro ocasiones en el día, con dos entradas y dos salidas, que evidencien el ingreso, salida al almuerzo, retorno y salida al final de la jornada, cumpliendo 8 horas diarias. La omisión de registro de la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Talento Humano y/o a su representante, el mismo que dispondrá la forma de registro o el lugar en que lo harán mientras dure la novedad.

La falta de registro injustificado de asistencia al trabajo se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces hasta un tiempo no mayor a 48 horas, transcurrido este tiempo se considerará injustificado.

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Institución durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo a su superior inmediato, utilizando el formato establecido para este fin; no se autorizarán permisos de forma verbal.

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata, deberá comunicar por escrito el particular a la Jefatura de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda, en un plazo máximo de 3 días posteriores a su reincorporación. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Institución serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Para proceder al pago de subsidios sobre la base del día efectivamente laborado a favor de los trabajadores, la Jefatura de Talento Humano, procederá a constatar



a través de los registros correspondientes la asistencia y permanencia de los trabajadores durante la jornada de trabajo completa, esto es 8 horas efectivas diarias, en caso de incumplimiento no se considerará para el cálculo de pago por este concepto. Salvo en los permisos por ausencias laborales debidamente documentados y autorizados.

No se podrá efectuar pago por concepto de alimentación y transporte, cuando exista pago de viáticos a los trabajadores el mismo día.

Art. 16.- Días de descanso. - Los días de descanso forzoso se determinarán conforme al segundo inciso del Art. 50 del Código del Trabajo, cuando por la necesidad manifiesta del servicio, éste deba brindarse en sábados y domingos, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores. Ningún trabajador podrá permanecer en los campus e instalaciones de la UPEC fuera de las horas y días de trabajo sin autorización de su jefe inmediato

Art. 17.- Días de descanso obligatorio. - Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre, 25 de diciembre y los días lunes y martes de carnaval.

Lo son también para las respectivas circunscripciones territoriales y ramas de trabajo, los señalados en las correspondientes leyes especiales.

Cuando los días feriados de descanso obligatorio correspondan al día martes, el descanso se trasladará al día lunes inmediato anterior, y si coinciden con los días miércoles o jueves, el descanso se pasará al día viernes de la misma semana. Igual criterio se aplicará para los días feriados de carácter local. Se exceptúan de esta disposición los días 1 de enero, 25 de diciembre y martes de carnaval.

Cuando los días feriados de descanso obligatorio a nivel nacional o local establecidos, correspondan a los días sábados o domingos, el descanso se trasladará, respectivamente, al anterior día viernes o al posterior día lunes.

Art. 18.- Modificación de horario de trabajo.- La Universidad, de acuerdo con sus necesidades y por la naturaleza de sus actividades, podrá modificar el horario de trabajo, con observancia de las disposiciones legales y previa información oportuna a los trabajadores.

Art.19.- Jornada prolongada de trabajo.- La Universidad podrá pactar por escrito de manera excepcional, en razón de la naturaleza del trabajo y de acuerdo a la normativa vigente, que se labore en jornadas que excedan las ocho horas diarias, siempre que no supere el máximo de 40 horas semanales ni de diez al día, en



horarios que se podrán distribuir de manera irregular en los cinco días laborables de la semana, las horas que excedan el límite de 40 horas semanales o 10 al día, se pagarán de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.

Art. 20.- Horas suplementarias y extraordinarias. - La Universidad, previa la debida certificación presupuestaria, podrá establecer horarios para los trabajos en horas suplementarias o extraordinarias, sólo en los casos previstos en la ley y por escrito, a fin de que el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario sea pagado de conformidad con lo determinado por el Código del Trabajo. Esta disposición no es aplicable a los trabajadores comprendidos en los casos previstos en el Art. 58 del indicado Código.

No se considerarán horas suplementarias o extraordinarias, las que tuvieren que laborar los trabajadores para compensar, por disposición de autoridad competente o como consecuencia de sus propios errores, negligencias, permisos, postergación del trabajo o recuperaciones por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo y/o recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Institución.

La verificación para el pago se realizará con el proceso dispuesto por la institución.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 21.- Vacaciones. - Todo trabajador en estado activo o que se encuentre en labores tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la UPEC tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, sin superar 30 días. Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado su valor en dinero.

Art. 22.- Planificación de vacaciones del trabajador. - Los periodos de vacaciones se realizarán de acuerdo con la programación establecida por la Universidad, a fin de no afectar el desarrollo de las actividades académicas. Respetando los periodos de tiempo a los cuales tengan derecho cada uno de sus trabajadores.

Art. 23.- Compensación por vacaciones. - Los trabajadores que dejen de pertenecer a la UPEC sin haber gozado de sus vacaciones anuales, tendrán derecho al pago del valor de estas en la forma prevista en el Art. 76 del Código del Trabajo, a través de la liquidación de sus haberes. En caso de haber tomado sus vacaciones por anticipado, se procederá al descuento del valor de los días tomados en exceso en el acta de finiquito.



Art. 24.- Anticipo de Vacaciones. - La Máxima Autoridad o su delegado podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición escrita justificada de el/la trabajador/a; con autorización escrita de su jefe inmediato, hasta por quince (15) días calendario con cargo al próximo período, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de terminación del contrato.

Art. 25.- Licencias con remuneración. - Se concederá licencia con remuneración completa de acuerdo con la Ley en los siguientes casos:

- a) Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.
- b) El padre tiene derecho a licencia con remuneración por quince días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.
En los casos de que la hija o 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 veinte y cinco 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.
- c) 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.
- d) El trabajador o trabajadora, 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.
- e) Los padres adoptivos tendrán derecho a una licencia por adopción por treinta (30) días a partir del egresamiento de la entidad encargada del acogimiento institucional de adopción de la niña, niño o adolescente, de dicha entidad.
- f) La trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo

hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. En estos casos la ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

- g) El trabajador o trabajadora tendrá derecho a licencia con remuneración durante el tiempo que padeciere de enfermedad no profesional que lo inhabilite para el trabajo. El trabajador que adolece enfermedad podrá informar a su jefe inmediato de este particular, y en caso de no poderlo hacer personalmente podrá hacerlo por intermedio de un familiar cercano; lo que será puesto de forma inmediata a conocimiento de Talento Humano, para dar el trámite que justifique este ausentismo. La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física, psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando el trabajador o trabajadora, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, la cual deberá contar con la validación del IESS, y podrá ser verificado por la Jefatura de Talento Humano.
- h) Licencia por Calamidad Domestica, La concesión de licencia por calamidad doméstica se sujetará a lo dispuesto en el Código de Trabajo, en el Art. 42, numeral 30; esto es, tres días de licencia con remuneración completa a la o el trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad. Se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

Todas estas licencias se cumplirán acorde a lo determinado por la norma.

Art. 26.- Permisos por estudios. - Se podrá otorgar a los trabajadores permiso hasta por tres horas diarias para estudios de educación media y superior, previa certificación de una institución educativa legalmente reconocida, estos serán justificados por el trabajador y serán recuperados conforme el acuerdo de las partes sin que las horas recuperadas generen recargo alguno en su remuneración.

Art. 27.- Permisos o comisiones de servicio. - Como lo establece la norma se podrá conceder permisos o comisiones de la siguiente forma:

Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma institución, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejerce, o para especializarse en establecimientos



oficiales del país, siempre que la Institución cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma institución.

Art. 28.- Permisos con cargo a vacaciones. - Se podrá otorgar permisos con cargo a vacaciones para realizar asuntos particulares hasta por tres días anuales, estos deberán ser solicitados con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación; y los podrá conceder su jefe inmediato superior, para lo cual se utilizará el formulario establecido para el efecto, debiendo hacer llegar el mismo de forma inmediata a Talento Humano.

Art. 29.- Permisos sindicales. - Los Dirigentes sindicales, tendrán derecho a licencias o permisos sindicales remunerados; para el efecto, el Sindicato solicitará al señor/a Rector/a con un tiempo mínimo de (72) horas de anticipación, adjuntando la invitación respectiva, los horarios y lista de asistentes para su respectiva aprobación, observando las limitaciones señaladas en la normativa vigente.

Art. 30.- Facultad del Jefe inmediato. - El Jefe inmediato tiene la facultad de aprobar o negar la solicitud de permiso. En el caso de aprobar la solicitud, el trabajador deberá notificar al Jefe de Talento Humano, a través de los formatos institucionales existentes, para la correspondiente deducción del saldo de sus vacaciones.

CAPITULO V SALARIO Y PERIODOS DE PAGO

Art. 31.- Salario mensual. - Los salarios de los trabajadores de la Universidad los determinará la propia institución, que tendrá como referencia las tablas salariales emitidas anualmente por el Ministerio de Trabajo. En consecuencia, el sistema de remuneraciones de la UPEC buscará la equidad interna y la competitividad externa.

Los salarios serán cancelados mensualmente, mediante transferencia realizada en la respectiva cuenta bancaria de cada trabajador, considerándose como constancia única del pago.

Art. 32.- Control de pago. - Al momento de recibir su salario, todo trabajador está obligado a comprobar la exactitud de los valores de su rol de pagos notificado mensualmente a su dirección de correo electrónico institucional, para determinar el monto del salario y la exactitud de la suma recibida. En caso de inconformidad notificará por escrito al Jefe de Talento Humano para su revisión, dentro de máximo los quince días posteriores a la transferencia.



Art. 33.- Retenciones de Ley. - La Universidad, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, retendrá las cantidades que correspondan al pago de: impuestos, aportes, préstamos y otros al IESS, órdenes judiciales y demás descuentos debidamente autorizados por el Trabajador/a siempre que la Ley lo permita.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 34.- Obligaciones.- Además de las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo y leyes vigentes, los/as trabajadores/as de la UPEC, están obligados a observar lo siguiente:

- a) Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar ordenados de conformidad a su contrato de trabajo.
- b) Defender los intereses de la institución evitando los perjuicios y daños.
- c) Guardar escrupulosamente las informaciones confidenciales (acorde a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa relacionada) que por el cumplimiento de sus labores sean de su conocimiento.
- d) No se podrá duplicar, fotocopiar o sacar fuera de la institución los documentos que se utilicen en el cumplimiento de las diferentes actividades, sin el debido permiso o autorización del jefe inmediato, caso contrario, se considerará este acto como una falta grave.
- e) Atender al público que requiera servicios de la Institución con la mayor cortesía, educación y diligencias posibles.
- f) Registrar al ingreso y salida de las jornadas de trabajo, en el sistema establecido por la Institución.
- g) Asistir a la jornada de trabajo completa.
- h) No abandonar el puesto de trabajo injustificadamente.
- i) Laborar cuando la Institución lo requiera por necesidad, en el lugar, días y horarios señalados, mismos que serán comunicados de manera oportuna.
- j) Comunicar inmediatamente al empleador o persona encargada en su ausencia, sobre cualquier novedad que se suscite en la Institución, enfermedad, calamidad doméstica que no le permita asistir al trabajo justificadamente.
- k) Mantener y cuidar las herramientas, útiles o cualquier instrumento que tenga bajo su poder y que le fueran entregados para el cumplimiento de sus funciones. Cada trabajador deberá responder por estos instrumentos y devolverlos a la Universidad.
- l) Responder de forma personal por la pérdida o deterioro de herramientas, bienes, útiles o materiales de la Institución ocasionados por su negligencia.
- m) Mantener el orden y limpieza en el área y en el puesto de trabajo.

- n) Mantener respeto y colaboración a sus superiores, acatando las órdenes e instrucciones en todo cuanto tenga que ver con el desempeño de las labores a su cargo.
- o) Observar buena conducta dentro de la institución.
- p) Tener una correcta presentación dentro y fuera de las instalaciones de la institución.
- q) Cumplir con todos los procedimientos, reglamentos, manuales, normas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por la Institución.
- r) Trasladarse en comisión de servicios a un lugar destino del sitio habitual del trabajo cuando las necesidades institucionales así lo requieran.
- s) Abstenerse de guardar o ingerir licor o estupefacientes dentro de la jornada laboral y/o en el interior o fuera de las áreas de trabajos.
- t) Ocasionar riñas o discusiones en el interior de las áreas de trabajo, ya sea por provocaciones a sus propios compañeros o de extraños.
- u) Cuidar debidamente en calidad de custodios y responsables de los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Usar la ropa de trabajo y prendas de protección otorgadas por la Institución, de forma apropiada.
- w) Someterse a las medidas de seguridad, de prevención de accidentes, salud ocupacional y riesgos del trabajo, debiendo observar y colaborar con los planes de emergencia de la UPEC
- x) Informar y/o actualizar su información personal, en caso de modificación o necesidad de cambios en la misma

Art. 35.- Derechos. - Además de los Derechos establecidos en el Código de Trabajo y leyes vigentes, los/as trabajadores/as de la UPEC, gozarán de los siguientes derechos

- a) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre los bienes consten a su cargo en la Institución.
- b) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- c) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- d) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias.
- e) Acceder a los beneficios del servicio médico de la UPEC

Art. 36.- Prohibiciones. - Además de las Prohibiciones establecidos en el Código de Trabajo y leyes vigentes, a los/as trabajadores/as de la UPEC, les está prohibido:

- a) Recibir por sí o por terceras personas pagos por recompensas en dinero, dádivas o especies por el cumplimiento de sus deberes u obligaciones.
- b) Alterar documentos tanto internos como externos.

- c) Divulgar datos confidenciales de los documentos que no sean públicos (acorde a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa relacionada) datos que sean conocidos en base a su, cargo, o divulgar un documento controlado o de archivo tanto interno como externo.
- d) Llegar atrasados al trabajo.
- e) Abandonar las labores sin causa justificada.
- f) Salir del trabajo en horas laborables, sin realizar la solicitud escrita de permiso, utilizando los formatos institucionales dispuestos para este fin.
- g) No asistir o ausentarse al trabajo sin justificación.
- h) Presentarse al trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de estupefacientes.
- i) Ingerir licor o usar estupefacientes dentro de la jornada laboral y/o de las instalaciones de la institución.
- j) Realizar actividades ajenas a sus funciones o labores dentro de las horas de trabajo.
- k) Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
- l) Actuar en forma descortés, negligente en sus relaciones con los/as demás trabajadores/as de la institución o con los demás miembros de la comunidad universitaria.
- m) Facilitar o permitir por acción u omisión que se defraude a la institución.
- n) Utilizar el servicio telefónico de la institución en gestiones distintas a los asuntos de la entidad.
- o) Violar el secreto de correspondencia y/o de confidencia de los documentos de la Institución y/o de las computadoras y/o cualquier archivo confidencial de la institución.
- p) Encomendar a cualquier otra persona el trabajo que tuviere a su cargo.
- q) La no utilización del uniforme o de la ropa de trabajo que la institución proporciona y el no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene industrial.
- r) Fumar dentro de las instalaciones de la institución.
- s) Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del lugar de trabajo, u otras actividades de negocios similares o realizar su cobro en el mismo.
- t) Sustraer bienes, herramientas, dineros, documentos de la Institución o suministros, así como, utilizar, destrozarse o causar voluntariamente o por descuido, desperfectos en las herramientas de trabajo y documentos.
- u) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza, en las gestiones encomendadas, hurto o robo, de acuerdo a los términos previstos en la Ley, contra sus compañeros de trabajo, la institución o cualquier persona, dentro de las instalaciones de la Institución o durante el desarrollo de actos de servicio en lugar distinto.
- v) Encubrir al autor o autores de robos u otros delitos o faltas, o a quienes violaren las disposiciones de las Leyes Laborales, de Seguridad Social o del presente Reglamento.



- w) Disminuir voluntariamente el rendimiento normal en las labores asignadas. Si tal disminución llega a revestir carácter colectivo, previo acuerdo de varios/as trabajadores/as, será ésta, causa suficiente de terminación del Contrato de Trabajo, previo visto bueno.
- x) Desarrollar una conducta que conlleve malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración para con los superiores, así como, para con los compañeros de trabajo y demás miembros de la comunidad universitaria
- y) Levantar acusaciones falsas en contra de compañeros y superiores.
- z) Dar mal uso a las ropas de trabajo otorgada por la Institución (venta - alquiler).
- aa) Cometer, provocar y/o incentivar actos de acoso o discriminación en contra de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria y/o usuarios de los servicios institucionales

CAPITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

Art.-37.- Responsabilidad y potestad para sancionar. Los trabajadores que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo y de la normativa interna institucional, serán sancionados de conformidad con el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se pudieran determinar.

En todo proceso disciplinario se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún trabajador podrá ser privado de su derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley.

La competencia para imponer las sanciones disciplinarias, corresponde a la Máxima Autoridad, para lo cual contará con el informe de la Jefatura de Talento Humano y/o las áreas correspondientes en caso de requerirse.

Art. 38. - Tipos de faltas. - Para el caso de infracciones a las normas constantes en el Código del Trabajo, en el Reglamento Interno y en los contratos individuales de trabajo, se considerarán tres tipos de faltas:

- a) Faltas Leves
- b) Faltas Graves
- c) Faltas muy Graves

Art. 39.- Sanciones. - A efectos del cometimiento de faltas leves, graves; y, muy graves a las disposiciones del presente Reglamento Interno u otra norma de la materia, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Falta leve; se sancionará con amonestación verbal; sin perjuicio de que su reincidencia en un periodo no mayor a un mes sea considerada como falta grave.
- b) Falta grave; se sancionará con Amonestación Escrita y/o pecuniaria de hasta el 10% del salario que perciba la o el trabajador, la reincidencia en un periodo no mayor a tres meses, constituirá una falta muy grave
- c) Falta muy grave, se sancionarán con la terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta, la misma que se anexará al expediente personal de la o el trabajador.

De existir negativa del trabajador a suscribir o a recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, sentando la razón de que se negó a recibirla, sin perjuicio de que el escrito pueda ser notificada o con la misma validez jurídica a través de medios telemáticos como correo electrónico institucional o el sistema de gestión documental QUIPUX.

Art. 40.- Faltas leves. – Se consideran faltas leves:

- a) No realizar el registro al ingreso y salida de las jornadas de trabajo, en el sistema establecido por la Institución, conforme se determina en el presente reglamento
- b) No asistir a la jornada de trabajo completa.
- c) Salir del trabajo en horas laborables, sin realizar la solicitud escrita de permiso, utilizando los formatos institucionales dispuestos para este fin
- d) No laborar cuando la Institución lo requiera por necesidad, en el lugar, días y horarios señalados.
- e) No comunicar inmediatamente al empleador o persona encargada en su ausencia, sobre cualquier novedad que se suscite en la Institución, enfermedad, calamidad doméstica que no le permita asistir al trabajo justificadamente.
- f) No mantener y cuidar las herramientas, útiles o cualquier instrumento que tenga bajo su poder y que le fueran entregados para el cumplimiento de sus funciones
- g) No responder de forma personal por la pérdida o deterioro de herramientas, bienes, útiles o materiales de la Institución ocasionados por su negligencia.
- h) No mantener el orden y limpieza en el área y en el puesto de trabajo.



- i) No mantener una correcta presentación dentro y fuera de las instalaciones de la institución.
- j) Llegar atrasado al trabajo.
- k) No asistir o ausentarse al trabajo sin justificación.
- l) No utilización del uniforme o de la ropa de trabajo que la institución proporciona y el no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene industrial.
- m) Fumar dentro de las instalaciones de la institución.
- n) Dar mal uso a las ropas de trabajo otorgada por la Institución (venta - alquiler).

Art. 41.- Faltas graves. - Se consideran faltas graves:

- a) No ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar ordenados de conformidad a su contrato de trabajo.
- b) No defender los intereses de la institución que permitan evitar los perjuicios y daños.
- c) No guardar escrupulosamente la información confidencial que por el cumplimiento de sus labores sea de su conocimiento.
- d) Duplicar, fotocopiar o sacar fuera de la institución los documentos que se utilicen en el cumplimiento de las diferentes actividades, sin el debido permiso o autorización del jefe inmediato.
- e) No atender al público que requiera servicios de la Institución con la mayor cortesía, educación y diligencia posible.
- f) No mantener respeto y colaboración a sus superiores, no acatar las órdenes e instrucciones en todo cuanto tenga que ver con el desempeño de las labores a su cargo.
- g) No mantener buena conducta dentro de la institución.
- h) No cumplir con todos los procedimientos, reglamentos, manuales, normas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por la Institución.
- i) No trasladarse en comisión de servicios a un lugar distinto del sitio o lugar habitual del trabajo cuando las necesidades institucionales así lo requieran.
- j) Ocasionar riñas o discusiones en el interior de las áreas de trabajo, ya sea por provocaciones a sus propios compañeros o de extraños.
- k) No cuidar debidamente los vehículos bajo su custodia.
- l) No cumplir las medidas de seguridad, de prevención de accidentes, salud ocupacional y riesgos del trabajo, no observar ni colaborar con los planes de emergencia de la UPEC
- m) Realizar actividades ajenas a sus funciones o labores dentro de las horas de trabajo.
- n) Actuar en forma descortés, negligente en sus relaciones con los/as demás trabajadores/as de la institución y demás miembros de la comunidad universitaria.

- o) Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del lugar de trabajo, u otras actividades de negocios similares o realizar cobros.
- p) Disminuir voluntariamente el rendimiento normal en las labores asignadas. Si tal disminución llega a revestir carácter colectivo, previo acuerdo de varios/as trabajadores/as, ésta será falta muy grave y causa suficiente de terminación del Contrato de Trabajo, previo visto bueno.
- q) Desarrollar una conducta que conlleve malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración para con los superiores, así como, para con los compañeros de trabajo y los demás miembros de la comunidad universitaria
- r) Levantar acusaciones falsas en contra de compañeros y superiores.
- s) No informar y/o actualizar su información personal, en caso de modificación o necesidad de cambios en la misma

Art. 42.- Faltas muy graves. - Se consideran faltas muy graves, además de las causales contempladas en el Art. 172 y 329 del Código del Trabajo, que podrán dar por terminada la relación laboral, previo el trámite dispuesto por la norma, las siguientes:

- a) Recibir por sí o por terceras personas pagos por recompensas en dinero, dádivas o especies por el cumplimiento de sus deberes u obligaciones.
- b) Alterar documentos tanto internos como externos.
- c) Presentarse al trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de estupefacientes.
- d) Ingerir licor o usar estupefacientes dentro de la jornada laboral y/o de las instalaciones de la institución.
- e) Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
- f) Facilitar o permitir por acción u omisión que se cometa fraude en o a la institución.
- g) Violar el secreto de correspondencia y/o de confidencia de los documentos de la Institución y/o de las computadoras y/o cualquier archivo confidencial de la institución.
- h) Encomendar a cualquier otra persona el trabajo que tuviere a su cargo.
- i) Sustraer bienes, herramientas, dineros, documentos de la Institución o suministros, así como, utilizar, destrozar o causar voluntariamente o por descuido, desperfectos en las herramientas de trabajo y documentos.
- j) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, hurto o robo contra sus compañeros de trabajo, la institución o cualquier persona ya sea dentro de las instalaciones de la institución o durante el desarrollo de actos de servicio en lugar distinto al de sus labores cotidianas.
- k) Encubrir al autor o autores de robos u otros delitos o faltas, o a quienes violaren las disposiciones de las Leyes Laborales, de Seguridad Social o del presente Reglamento.



- l) Cometer, provocar y/o incentivar actos de acoso o discriminación en contra de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria y/o usuarios de los servicios institucionales.

Art. 43.- Procedimiento para sancionar las faltas leves y graves. - Toda persona podrá poner en conocimiento de la Jefatura de Talento Humano el presunto cometimiento de la falta. Dicha Jefatura solicitará a la o el presunto infractor, que en el término de tres (3) días, contados a partir de la notificación, presente las pruebas de descargo y respuesta a los hechos imputados, mismas que servirán para el análisis y resolución.

Talento Humano, luego del término concedido a la o el presunto infractor, recibida o no la contestación y las pruebas de descargo, mediante informe interno, recomendará a la Máxima Autoridad o su delegado, la clase de sanción que amerite ser impuesta a la o el trabajador, en caso de existir fundamento para ello.

La Máxima Autoridad o su delegado, una vez recibido el informe de Talento Humano y /o las áreas que pudieren ser requeridas, aprobará o no el informe presentado y dispondrá la sanción o el archivo del trámite, y se notificará a la o el trabajador, mediante el documento que corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El presente Reglamento Interno de Trabajo es norma reguladora de las relaciones entre la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y sus trabajadores, existiendo, por lo mismo, la obligación de su cumplimiento y el acatamiento de todas y cada una de sus disposiciones, sin que su desconocimiento excuse a ningún trabajador, para cuyo fin la Universidad tendrá publicado un ejemplar del presente Reglamento en la página web institucional.

Segunda. - En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno de Trabajo, la Universidad y los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, y demás normativa en vigencia.

Tercera. - Los Trabajadores tienen acceso a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos, misma que estará disponible en la página web institucional

Cuarta. - De acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo comenzará a regir desde la fecha aprobación del Director Regional del Trabajo, previo a ser revisado y aprobado por las Autoridades que corresponda.



DISPOSICION DEROGATORIA

Primera. - Se deroga expresamente la Resolución N° 002-CSUP-2021 la misma que contiene el Reglamento Interno de Trabajo de la UPEC.

Dado, en la sala de sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico a los 21 días del mes de julio del 2025.



PhD. Jorge Mina Ortega

PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del lunes 25 de julio de 2025.

21



MSc. Marcela Pozo Mejía.

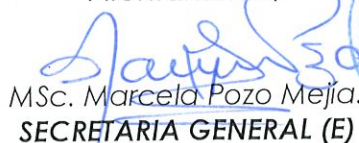
SECRETARIA (E)

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO

RAZÓN.- Siento por tal que el día de hoy miércoles 23 de julio de 2025 a las 15h00, siento razón de: Que mediante RESOLUCIÓN No. 131-CSUP-2025 de fecha 21 de julio de 2025 se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi; que por error involuntario de tipeo de buena fe, se hace constar en la parte final de la resolución lo siguiente: **CERTIFICO.**- Que la presente resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del lunes 25 de julio de 2025. Siendo lo correcto **CERTIFICO.**- Que la presente resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del lunes 21 de julio de 2025.

Particular que comunico para los fines legales correspondientes.

Atentamente,



MSc. Marcela Pozo Mejía.

SECRETARIA GENERAL (E)