



**EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDADESTATAL AMAZÓNICA**

CONSIDERANDO:

Que, mediante publicación en el Registro Oficial No. 686 de fecha 18 de octubre del 2002, se expidió la Ley de Creación de la Universidad Estatal Amazónica que en su Art. 1 determina: *“Créase la Universidad Estatal Amazónica, como persona jurídica autónoma de derecho público. Sus actividades se registrarán por la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Superior y las demás disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que *“la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, puntualiza; *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier Art. 229 título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público [...]Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. [...]”*

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán*



responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. [...]

Que, el Código de Trabajo expedido y publicado en el Registro Oficial con el No. 167, el 16 de diciembre del año 2005, regula las relaciones entre empleadores y trabajadores y aplica a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Que, el artículo 64 de Código de Trabajo establece: *“Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación.*

Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones. [...]”

Que, es necesario dotar a la Universidad Estatal Amazónica UEA de una Estructura Organizacional acorde a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y de calidad;

Que, es indispensable para la Universidad Estatal Amazónica, contar con un Reglamento Interno de Trabajo, con la finalidad de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2 del artículo 172 del Código de Trabajo y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;

En ejercicio de las facultades, atribuciones y competencias legales:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y ADMINISTRACIÓN



Art. 1.- Objeto. – El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto, determinar las normas institucionales para regular los deberes, prohibiciones y derechos de las y los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica, en aplicación de los principios constitucionales y legales establecidos en el Código de Trabajo y demás normativa conexas.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. – El presente reglamento es de aplicación obligatoria para las y los trabajadores que laboran en la Universidad Estatal Amazónica, bajo régimen laboral del Código de Trabajo.

Art. 3.- Principios. – Los sistemas de administración de Talento Humano que desarrolle la Universidad Estatal Amazónica estarán basados en los siguientes principios: respeto, responsabilidad, razonabilidad, disciplina, colaboración, eficiencia, debido proceso, intermediación, celeridad, calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Art. 4.- De la Autoridad Nominadora. - La autoridad nominadora de la Universidad Estatal Amazónica será su Rector/a, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la normativa legal vigente, siendo responsable de la aplicación y cumplimiento de la misma.

Art. 5.- De la Administración del Talento Humano. - De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, le corresponde a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.

Art. 6.- De la Unidad de Administración de Talento Humano. - De conformidad con la Estructura Orgánica entienda-se como Unidad de Administración de Talento Humano a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, de conformidad con la Estructura Orgánica.

El o la Rector/a de la Universidad Estatal Amazónica en coordinación con la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, aplicarán todas las disposiciones en materia laboral, así como las normas, los



métodos, los procedimientos contenidos en este Reglamento y en otras normativas relativas a la administración del talento humano.

CAPÍTULO II

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 7.- De los trabajadores. - Se considera trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica, a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo, manuales o instructivos de la Universidad Estatal Amazónica, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Universidad Estatal Amazónica.

Art. 8. - De la admisión de trabajadores. - La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Universidad Estatal Amazónica es de exclusiva potestad de la autoridad nominadora o su delegado.

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

El contrato de trabajo, en cualquier clase que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Universidad Estatal Amazónica, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art. 9. - Documentos requeridos para el ingreso. - El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente,



deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, la siguiente documentación:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la página del Ministerio de Trabajo.
2. Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
3. Declaración patrimonial de inicio de gestión conforme los formatos y directrices establecidos por la Contraloría General del Estado.
4. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público.
5. Copia simple legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación correspondiente al último proceso electoral.
6. Copia del carné del CONADIS, de ser el caso.
7. Copias simples legibles de los títulos que acrediten su formación académica.
8. Copias simples legibles de los certificados de experiencia laboral, en los cuales se señalen los periodos de inicio y fin de la prestación de sus servicios con el nombre y número de contacto de quien lo suscriba.
9. Mecanizado del IESS.
10. Certificado bancario.
11. Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos, según el caso.

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 la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Los requisitos señalados en el presente artículo podrán ser modificados o incrementados, de acuerdo con las directrices o cambios de procedimientos determinados por la autoridad competente o a su vez por el Ministerio del Trabajo.

Una vez presentada la documentación por parte del personal a ingresar a la institución, la Dirección de Talento Humano emitirá el Informe Técnico, así como el contrato correspondiente.

Art. 10. – De los bienes. - Si para el desempeño de sus funciones el trabajador recibe bienes o implementos de la Universidad Estatal Amazónica, deberá firmar el acta de recepción y descargo que



corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Universidad Estatal Amazónica, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral;

La Universidad Estatal Amazónica verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Art. 11. – Inhabilidades y prohibiciones. - Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano quien haga sus veces, verificar si previo al ingreso y/o durante su permanencia en la Universidad Estatal Amazónica, las o los trabajadores no se encuentran inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 12. – Del contrato. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito y se registrará la información de los trabajadores, en la plataforma informática habilitada en la página web institucional del Ministerio del Trabajo, conforme con la normativa que se expida para el efecto.

Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Universidad Estatal Amazónica, se suscribirá un contrato de trabajo con periodo de prueba sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

De conformidad con sus necesidades, la Universidad Estatal Amazónica celebrará cualquier tipo de contrato de trabajo que considere necesario, considerando aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales.

Se respetarán todas las disposiciones del Contrato Colectivo que comprenden y amparan a los trabajadores con contrato indefinido sujetos al Código de Trabajo de la Universidad Estatal Amazónica.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 13. – Obligaciones. – A más de las obligaciones establecidas en el



Código de Trabajo, los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Respetar y cumplir con lo dispuesto en la normativa legal interna, directrices administrativas impartidas por los jefes inmediatos o autoridad competente de la Universidad Estatal Amazónica, siempre y cuando se encuentre enmarcado en la normativa legal vigente.
- b) Cuidar los bienes muebles, equipos y materiales que se encuentre bajo su custodia, uso o administración, para un correcto desempeño de sus funciones, no será responsable el trabajador del deterioro que se origine por el uso normal de los mismos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.
- c) Suscribir, al ingreso a la Universidad Estatal Amazónica, un acuerdo de confidencialidad y uso de información sobre el empleo, disposición, divulgación y/o publicación de información que, por las actividades que desempeñe, genere, conozca y/o maneje. En caso de que la persona se negare a suscribir este acuerdo, no se continuará con el proceso de vinculación.
- d) Mantener una conducta apropiada y respeto, acorde con las normas de convivencia social, hacia los demás trabajadores servidores públicos, autoridades, y todas las personas que laboren en Universidad Estatal Amazónica.
- e) Participar en comisiones y representaciones institucionales, cuando le sea requerido, para lo cual la institución brindará los equipos y movilizaciones necesarios.
- f) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo con sus funciones, guardando una adecuada imagen personal.
- g) Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Dirección de Talento Humano, la entrada y salida de la jornada laboral, los permisos de cualquier índole generados dentro de la jornada de trabajo y el inicio y fin del período destinado al almuerzo, de acuerdo a los horarios establecidos el efecto.
- h) Presentar el formulario único de permisos debidamente legalizado, registrar su salida/ingreso en el sistema de control de asistencia de la institución, previo abandono de las instalaciones de la Universidad Estatal Amazónica.
- i) Comunicar al jefe inmediato de manera oportuna sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo durante el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza



mayor. La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces verificará la veracidad de los motivos de la ausencia del trabajador.

- j) Participar y aprobar según sea el caso los cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación provistas por la Universidad Estatal Amazónica.
- k) Previo uso de vacaciones la o el trabajador coordinará con su jefe inmediato, el cumplimiento o reasignación de trabajo pendiente.
- l) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica.
- m) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- n) Cumplir y presentar los trabajos y tareas asignadas, dentro de los tiempos establecidos por el/la jefe/a inmediato/a.
- o) Cumplir a cabalidad con el horario establecido de la jornada laboral.
- p) Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y provincia, de acuerdo con las necesidades de la Universidad Estatal Amazónica, para tal efecto la Universidad Estatal Amazónica reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Código del Trabajo, previa planificación y certificación de fondos.
- q) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los bienes, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- r) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Universidad Estatal Amazónica, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- s) Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Universidad Estatal Amazónica.
- t) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal Amazónica, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- u) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Universidad Estatal Amazónica en las fechas establecidas por la misma.



- v) Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Universidad por medio de sus representantes o auditores.
- x) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Universidad Estatal Amazónica o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Universidad Estatal Amazónica, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- y) Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios de la Universidad Estatal Amazónica, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- z) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.

Art. 14. – Derechos. – Serán derechos de los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica:

- a) Recibir atención médica conforme los lineamientos de atención emitidos por el Ministerio de Salud Pública y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- b) Gozar del trato respetuoso de las autoridades, y de los otros servidores públicos que laboran en la Universidad Estatal Amazónica.
- c) Hacer uso del derecho a la defensa en los procesos disciplinarios iniciados en su contra.
- d) Solicitar de manera formal los certificados laborales y roles de pago que sean necesarios.
- e) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Universidad Estatal Amazónica.
- f) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento, de acuerdo a la planificación anual.
- g) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Universidad Estatal Amazónica, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.



- h) Ser tratado con las debidas consideraciones, no ser objeto de maltratos de palabra u obra.
- i) Gozar de licencias con y sin sueldo, de conformidad con el presente Reglamento. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Ética, Reglamentos especiales, disposiciones o normas de la Universidad Estatal Amazónica.

Art. 15. –Prohibiciones. – A más de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, y las determinadas por otras leyes, está prohibido al trabajador:

- a) Hacer mal uso de los bienes, materiales, equipos y útiles de oficina para beneficio personal.
- b) Suscribir documentos oficiales sin tener la atribución o autorización correspondiente.
- c) Faltar o inobservar en todo o en parte al acuerdo de confidencialidad y uso de información suscrita.
- d) Presentar documentos falsos, alterados, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial y destinarlos a fines distintos a los propios de sus funciones.
- e) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, género, religión o ideas políticas.
- f) Atentar de palabra o físicamente, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo; actuar en forma descortés, levantar la voz, propinar insultos, utilizar epítetos o palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- g) Consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones de la Universidad Estatal Amazónica.
- h) Presentarse al trabajo con muestras de haber ingerido o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- i) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo.
- j) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante el horario de trabajo.
- k) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al jefe inmediato.



- l) Realizar o inducir a la realización individualmente o en grupo, de actos de corrupción, entre los cuales constan, pero no se limitan los siguientes: soborno, peculado, tráfico de influencias, abuso de funciones, enriquecimiento ilícito, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información y conspiración.
- m) Acosar laboral o sexualmente a otro/a servidor/a o trabajador de la Universidad Estatal Amazónica.
- n) Registrar la marcación en el reloj biométrico y no dirigirse a su puesto de trabajo.
- o) Recibir o solicitar de particulares algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales. Desobedecer las medidas o normas de prevención, seguridad e higiene exigidas por la ley.
- p) Mantener relaciones de tipo comercial que conlleven un conflicto de intereses, con usuarios internos de la Universidad Estatal Amazónica.
- q) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- r) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato.
- s) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- t) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes a la Universidad, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- u) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Universidad Estatal Amazónica o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Universidad Estatal Amazónica o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Universidad Estatal Amazónica.
- v) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso



- personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- w) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Universidad Estatal Amazónica o sus usuarios sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
 - x) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Universidad Estatal Amazónica o en el desempeño de su trabajo.
 - y) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Universidad Estatal Amazónica bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
 - aa) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la Universidad Estatal Amazónica y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.



- bb) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Universidad Estatal Amazónica que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización.
- cc) Permitir que personas ajenas a la Universidad Estatal Amazónica permanezcan en las instalaciones de la misma sin justificación o causa para ello.
- dd) Vender, regalar u obsequiar bienes, vehículos, accesorios y repuestos de la Universidad Estatal Amazónica.
- ee) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita.
- ff) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Universidad Estatal Amazónica, sus funcionarios o trabajadores; así como reunirse en horarios de trabajo, sin autorización de sus jefes inmediatos.
- gg) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus jefes inmediatos, la Dirección de Talento Humano y la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Estatal Amazónica.

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 16. – De la jornada de trabajo y horario de almuerzo. - La jornada de trabajo para los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica será la jornada ordinaria de ocho horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los cinco días de la semana, es decir, de lunes a viernes, con cuarenta horas semanales de labores, con una hora destinada al almuerzo, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada.

Los horarios de trabajo serán los establecidos en el Instructivo de Jornadas de Trabajo de los Trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica, creado de acuerdo con la necesidad institucional, precautelando la continuidad del servicio de la institución. En ningún caso la jornada de trabajo podrá ser menor a las ocho (8) horas diarias de trabajo.

Art. 17. – Del registro y control de asistencia del personal. – La Universidad Estatal Amazónica establecerá el sistema de registro que



considere conveniente para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces realizará el control de asistencia de los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica, sin perjuicio de la obligación que tienen los responsables de las distintas direcciones de controlar a los trabajadores que se encuentren a su cargo y reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades que se susciten con el personal, tales como: atrasos, salidas injustificadas u otros que se produjesen durante la jornada laboral ordinaria de trabajo que se refiera a la asistencia.

Los trabajadores tienen la obligación de registrar su ingreso al inicio de la jornada, salida al almuerzo, entrada del almuerzo y al final de la jornada laboral, de la misma manera deberán registrar su salida y retorno a institución en caso de permisos personales u oficiales.

La Dirección de Talento Humano en el momento que considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual levantará un informe con las novedades respectivas, para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

Art. 18. – De los atrasos. - Se considerará como atraso, si el ingreso del trabajador es un (1) minuto posterior a la hora indicada.

Los atrasos que sumen 60 minutos al mes serán susceptibles de la sanción correspondiente previsto en las disposiciones legales y en el presente Reglamento, procediéndose a ejecutar el descuento respectivo.

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

Art. 19. – Falta de registro de asistencia. - Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica que por razones debidamente comprobadas no hubieren registrado su ingreso o salida en el sistema de registro de asistencia, podrán justificar este hecho dirigiendo un correo electrónico o de manera física a la Dirección de Talento Humano con copia a su jefe inmediato sobre este particular.

El correo electrónico o documento físico deberá ser enviado el día del



acontecimiento o si se suscitó a la salida de la jornada, el día inmediatamente posterior, señalando las razones por las cuales no se registró la entrada y/o salida en el sistema de registro de asistencia y adjuntando los medios que justifiquen su asistencia a la jornada laboral.

Art. 20. – De las faltas a la jornada de trabajo. - La ausencia en el puesto de trabajo, por el lapso de una jornada completa, será considerada como falta al trabajo. Una falta estará justificada cuando los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica presenten los documentos justificativos a la Dirección de Talento Humano. En el caso que los trabajadores no presentaren los justificativos correspondientes en el término de tres días contados a partir del día de su ausencia al puesto de trabajo, se considerará como falta no justificada y la Dirección de Talento Humano, de oficio o por pedido del jefe inmediato no registrará dicha justificación y procederá a cargar este tiempo a vacaciones, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Art. 21. – De la suspensión de la jornada de trabajo. - Cuando por disposición del Presidente de la República del Ecuador se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo emitido para el efecto.

Ninguna autoridad o trabajador podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto en el Decreto Ejecutivo.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Sección Primera.

DE LAS VACACIONES

Art. 22. –Vacaciones. - Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a quince días de vacaciones anuales pagadas, de acuerdo con el Código de Trabajo, de conformidad con la planificación institucional.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a gozar adicionalmente un día de vacaciones por cada uno de los años



excedentes, pudiéndose las vacaciones acumularse hasta por sesenta días, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones.

Art. 23. – Programación/planificación de vacaciones. – El goce de las vacaciones de los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica se sujetarán al cronograma del plan anual que elaborará cada Dirección, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para su consolidación y registro correspondiente. Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso a la institución de los trabajadores.

Las fechas establecidas en la planificación de vacaciones son de cumplimiento obligatorio, salvo el caso en el que por necesidad institucional se requiera reprogramarlas. Para la reprogramación de vacaciones será el jefe inmediato quien mediante memorando notificará a la Dirección de Talento Humano la reprogramación de vacaciones del trabajador, estableciendo el justificativo y las nuevas fechas en las que hará uso de estas.

Art. 24.- Procedimiento para hacer uso de las vacaciones. - Los trabajadores, previo hacer uso de sus vacaciones deberán realizar el siguiente proceso:

- a) Enviar a su jefe inmediato al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, la solicitud de vacaciones en el formulario establecido por la institución conforme la planificación aprobada, previo la verificación del saldo de días a favor, una vez que su jefe inmediato apruebe dicha solicitud, la Dirección de Talento Humano realizará el registro correspondiente.
- b) Los trabajadores deberán entregar los bienes y documentación a su cargo a su jefe inmediato, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.

El trabajador que no cumpliera con el procedimiento y entrega de documentación descrita en este artículo no podrá hacer uso de su derecho vacaciones.

Art. 25. - Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder anticipo de vacaciones a los trabajadores previa justificación debidamente



sustentada y autorizada por la autoridad nominadora de la Universidad Estatal Amazónica.

Los anticipos de vacaciones deberán descontarse en el o los meses inmediatamente posteriores a la aprobación de las mismas. Solo podrá tenerse un adelanto de vacaciones vigente, por lo que mientras se descuentan el trabajador no podrá solicitar nuevas vacaciones.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese de funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 26. - Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Cuando el trabajador cesare en sus funciones sin haber hecho uso total del periodo de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta días. El cálculo se realizará conforme las directrices vigentes a la fecha de la desvinculación emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Sección Segunda.

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 27. - Licencias con remuneración. – Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento:

- a) **Enfermedad física o psicológica.** - Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica, tendrán derecho a licencia con sueldo por enfermedad que determine la imposibilidad física o psicológica, para la realización de sus labores hasta por tres meses, igual periodo se aplicará en caso de rehabilitación.
- b) **Enfermedad catastrófica o accidente grave.** - Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica, tendrán derecho a licencia con sueldo por enfermedad catastrófica o accidente grave, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación, en caso de prescripción médica se justificará con el certificado correspondiente del médico especialista tratante.

La licencia con sueldo por enfermedad que determine la



imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave del trabajador se concederá siempre y cuando la o el trabajador, cónyuge o conviviente legalmente reconocido, padres o hijos justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual será verificado por la Dirección de Talento Humano.

- c) **Maternidad.** - Las trabajadoras de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a licencia con sueldo por doce semanas posteriores al parto. En caso de nacimiento múltiple, el plazo se extenderá por diez días adicionales.

La ausencia al trabajo se justificará ante la Dirección de Talento Humano 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, en todos los casos deberá ser validado por el Instituto de Seguridad Social.

De producirse el fallecimiento de la niña o niño, la trabajadora hará uso de la licencia por maternidad, por el tiempo que le reste a excepción del periodo de lactancia;

- d) **Paternidad.** - Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a licencia con remuneración por paternidad, por el plazo de quince días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.
- e) **Adopción.** - Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a licencia con sueldo por treinta días. La licencia se concederá una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá de forma individual;
- f) **Hospitalización o con patologías degenerativas.** - Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a licencia con sueldo por hospitalización o por patologías degenerativas de hija(s) o hijo(s) hasta por veinte y cinco días, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o



alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y/o el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

- g) **Matrimonio o unión de hecho.** - Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a licencia con sueldo por matrimonio o unión de hecho, por tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Esta licencia se justificará con el documento habilitante, en el término de tres días después de su reingreso al puesto.
- h) **Culminación de estudios.** - Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a licencia con sueldo para rendir grados en la culminación de estudios por tres días, lo cual se justificará ante el Director de Talento Humano con el certificado emitido por la institución educativa.
- i) **Calamidad doméstica.** - Se entenderá por calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad. No se considerará las citas médicas programadas como calamidad doméstica.

Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a licencia con sueldo por calamidad doméstica, que se concederá a partir de la fecha en que se produzca el hecho, en los siguientes casos:

1. Por el fallecimiento de los padres, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, e hijos de las o los trabajadores, se concederán tres días, contados desde que se produjo el hecho, para lo cual se comunicará al Director de Talento Humano dos días posteriores al suceso y se justificará con la presentación correspondiente del certificado de defunción, dentro de los dos días subsecuentes a sureintegro;
2. Por el fallecimiento de parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederán tres días, mismo que se justificará con la presentación del



correspondiente certificado de defunción, dentro de dos días posteriores del reintegro a su puesto.

3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o del conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del trabajador, se concederá hasta ocho días para lo cual se comunicará al Director de Talento Humano y se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días subsecuentes a su reintegro.

Art. 28. -De la justificación. – Los justificativos se deberán presentar a la Dirección de Talento Humano en el término de tres días contados a partir de producirse el hecho, podrá presentar el trabajador, un familiar o terceras personas; la falta de justificación en el término antes mencionado podrá considerarse como falta injustificada, causal de sanción de amonestación por escrito y descuento del tiempo respectivo.

Art. 29. -Licencias sin remuneración. – Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, se concederá licencias sin remuneración a los trabajadores que acrediten al menos tres años de servicio continuo y mantenga vínculo contractual indefinido en los siguientes casos:

- a) **Participación como candidato.** - Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a licencia sin remuneración desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, y en caso de ser electo desde su posesión hasta la fecha que cese en funciones.
- b) **Prolongación de licencia por maternidad o paternidad.** - Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, la o el trabajador de la Universidad Estatal Amazónica tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin sueldo, hasta por quince meses adicionales, para atender al



cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida de la niña o niño. Esta licencia también aplicará para el caso de padres o madres adoptivos.

La o el Rector/a será la autoridad que autorizará las licencias sin remuneración hasta por sesenta días, excedido este tiempo autorizará el Honorable Consejo Universitario, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal Amazónica.

Sección Tercera. DE LOS PERMISOS

Art. 30.- Permisos. – Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a más de los permisos determinados en el Código de Trabajo, a los siguientes:

- a) Hasta por tres horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite la matrícula y la asistencia regular a clases. La autoridad nominadora otorgará este permiso en virtud de las necesidades institucionales, previo informe de la Dirección de Talento Humano.
- b) Para atención médica debidamente programada de la o el trabajador, padres, hijas o hijos menores de edad, por el tiempo que sea necesario, siempre y cuando se haya solicitado con 24 horas de anticipación, excepto en casos de emergencia.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, mismo que deberá ser validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y presentado en el término de tres días en la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal Amazónica;

- c) Previo informe de la Dirección de Talento Humano, la autoridad nominadora concederá permisos de dos horas diarias, para el cuidado de padres a su cargo, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o hijos con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, abalizadas por facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En caso de que la atención fuere brindada por médicos particulares, estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de



Seguridad Social. Además, se requerirá la presentación del certificado emitido por el Ministerio de Salud Pública o el Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

- d) Para víctimas de violencia contra la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su sueldo completo, ni sus vacaciones.
- e) Se otorgarán permisos de dos horas, para matriculación de las hijas o hijos de los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica, en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.
- f) Solo en el caso de los trabajadores sujetos a Contrato Colectivo, se otorgará permiso remunerado a los dirigentes sindicales o sus alternos, que se principalicen hasta 10 días al mes por dirigente, mismo que no serán acumulables, con límite de hasta 3 dirigentes, para representación del Sindicato.

Este permiso se concederá siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación ante la autoridad nominadora y se justificará con la presentación de un informe detallado sobre la actividad realizada.

- g) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del trabajador, entendiéndose tales como: hurto o robo de bienes o enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales, destrucción de vivienda, inundaciones, por citaciones judiciales y personales, se concederá tres días. Los trabajadores deberán comunicar al Director de Talento Humano hasta tres días posteriores al suceso y se justificará con la presentación de la denuncia presentada en el órgano competente y los documentos que justifiquen los hechos, dentro de los tres días subsecuentes a su reintegro.

Art. 31.- Permisos imputables a vacaciones. - Los trabajadores que necesiten permisos para asuntos personales con cargo a vacaciones por horas, por días (hasta 4 días) deberán presentar el formulario correspondiente, en el formato establecido por la Dirección de Talento Humano. Dicho formulario será suscrito por el trabajador solicitante, autorizado por su jefe inmediato o quien haga sus veces y registrado en



la Dirección de Talento Humano, además, deberá registrar su salida y retorno en el sistema de control de asistencia que posea la Universidad Estatal Amazónica, en caso de que el trabajador no cumpla con cualquiera de estos procedimientos, el tiempo que permaneció fuera de la Universidad se procederá a cargar a vacaciones sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

El tiempo que se conceda a el trabajador deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones de acuerdo con el tiempo de servicios que tenga en la Universidad Estatal Amazónica.

Art. 32.- Permisos Oficiales. – Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica que por disposición de su jefe inmediato o autoridad competente que necesiten salir de las instalaciones de la Institución a realizar trámites netamente institucionales, deberá presentar el formulario correspondiente, en el formato emitido por la Dirección de Talento Humano. Dicho formulario será suscrito por el trabajador, autorizado por su jefe inmediato, o quien haga sus veces y registrado en la Dirección de Talento Humano, además deberá registrar su salida y retorno en el sistema de control de asistencia que posea la Universidad Estatal Amazónica, en caso de que el trabajador no cumpla con cualquiera de estos procedimientos, el tiempo que permaneció fuera de la Universidad se procederá a cargar a vacaciones sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LA REMUNERACIÓN Y DESCUENTOS

Art. 33. – Remuneración. – La remuneración de los trabajadores será fijado de acuerdo a las disposiciones de los Acuerdos Ministeriales vigentes, en los cuales se establezcan los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales, así como la disponibilidad presupuestaria.

Art. 34. – Descuentos. – La Universidad Estatal Amazónica efectuará descuentos de la remuneración del trabajador por: aportaciones personales al IESS; dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios conforme planilla del IESS; orden de autoridad judicial; valores determinados por la Ley; multas establecidas en el presente Reglamento y descuentos autorizados por el trabajador.



Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Universidad Estatal Amazónica.

CAPÍTULO VII

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art. 35. - Eficiencia. - Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso, caso contrario la Universidad Estatal Amazónica se acogerá al derecho previsto en el Código del Trabajo.

Todos los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia de las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que tanto en beneficio de la Universidad Estatal Amazónica, como en el suyo personal.

CAPÍTULO VIII

CAPACITACIÓN

Art. 36. - Capacitación. - La Universidad Estatal Amazónica brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Dirección de Talento Humano y aprobado por la autoridad nominadora de la Universidad.

CAPÍTULO IX

VIÁTICOS POR SERVICIOS INSTITUCIONALES

Art. 37. - Viáticos. - La Universidad reconocerá a los trabajadores los valores por concepto de viáticos, cuando realicen servicios institucionales debidamente autorizados por la autoridad nominadora fuera de la provincia, los mismos que serán fijados de acuerdo a la normativa legal aplicable para el pago de viáticos.

Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto, así como la normativa interna que se fije para dicho



efecto.

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

CAPÍTULO X

TRASLADO Y REUBICACIÓN

Art. 38. - Traslado. - La Universidad Estatal Amazónica y el trabajador podrán acordar el traslado temporal a cualquier campus, según lo estimen conveniente y según las funciones que el puesto lo requiera con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

Art. 39. - Reubicación. - En caso de incapacidad parcial, temporal o definitiva por accidente de trabajo del trabajador, la Universidad Estatal Amazónica, reubicará en sus funciones acordes a su incapacidad de acuerdo a las recomendaciones del médico ocupacional, técnico de seguridad o quien haga sus veces de la Universidad, siempre y cuando el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social no le hubiere jubilado. El trabajador seguirá percibiendo el sueldo completo que venía percibiendo antes de la incapacidad.

CAPÍTULO XI

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 40. - Lugar de trabajo libre de acoso. - La Universidad Estatal Amazónica se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

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



Art. 41. Prohibición. - La Universidad Estatal Amazónica prohíbe estrictamente cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión decualquier tipo.
- c) Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a unapersona.

Art. 42.- Conocimiento de actos de acoso. - Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art. 43.- Confidencialidad. - Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

CAPÍTULO XII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 44.- Cesación de funciones. - Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Universidad Estatal Amazónica, por cualquiera de las causas previstas en el artículo 169 del Código del Trabajo y este Reglamento.

Art. 45.- Acta de finiquito. - El trabajador que termine su relación contractual con la Universidad Estatal Amazónica, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las señaladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

Art. 46.- Fallecimiento del trabajador. - Cuando el trabajador haya fallecido, la Dirección de Talento Humano, con la partida de defunción y copia de la posesión efectiva procederá a la elaboración del acta de finiquito. Los valores que le correspondan al finado, serán entregados al



heredero o herederos constantes en la posesión efectiva.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA UNIVERSIDAD ESTATALAMAZÓNICA

Art. 47.- Obligaciones. - Son obligaciones de la Universidad Estatal Amazónica, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto y Código de Ética de le UEA, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y todo que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Proporcionar los uniformes y prendas de protección.
- e) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- f) Atender dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- g) Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- h) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 48. -Prohibiciones. - Son prohibiciones de la Universidad Estatal Amazónica, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto y Código de Ética de la UEA, las siguientes:

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



CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD E

HIGIENE

Art. 49.- Obligatoriedad. – Los trabajadores deberán cumplir de manera obligatoria las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Estatal Amazónica, quedando facultada la Universidad para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

CAPÍTULO XV

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 50. – Generalidades. – Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, siempre que se cuente con la autorización por escrito de la autoridad nominadora o su delegado y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Art. 51. – Horas suplementarias. - Son aquellas en las que el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y las que determine la normativa vigente al momento y las disposiciones del Ministerio del Trabajo.

El pago por este concepto al trabajador será de acuerdo con el Código del Trabajo.

Art. 52. – Horas extraordinarias. - Son aquellas en las que el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles y durante los días feriados y días de descanso obligatorio, hasta por el máximo de horas que determine la normativa vigente y las disposiciones del Ministerio del Trabajo.

El pago por este concepto al trabajador será de acuerdo a lo dispuesto con del Código del Trabajo.



Art. 53.- Del pago. - La Universidad Estatal Amazónica pagará las horas suplementarias y extraordinarias laboradas por los trabajadores siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Autorización escrita debidamente suscrita por autoridad nominadora o sudelegado;
- b) Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- c) Informe de las actividades realizadas por el trabajador dirigido al jefe inmediato y validado por la Dirección de Talento Humano con sus respectivos respaldos quien validará la información.

En caso de no contar con uno de estos requisitos no se procederá con el pago correspondiente.

CAPÍTULO XVI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 54.- De las responsabilidades administrativas disciplinarias.- Los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno, el Código de Ética Institucional y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidades administrativas que serán sancionadas disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran originar sus actuaciones.

Art. 55.- De la potestad de sancionar. - La autoridad nominadora o su delegado, ejercerá la facultad disciplinaria, a través de la Dirección de Talento Humano que será responsable del procedimiento del régimen disciplinario establecido en el presente reglamento.

Art. 56.- Garantías del debido proceso. - De conformidad con lo establecido en el literal a), numeral 7 del Artículo 76 de la Constitución de la República, ningún trabajador podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas, para lo cual se otorgará el término de tres (3) días para que pueda ejercer el suscrito derecho.

Art. 57. - Faltas disciplinarias. - Son aquellas acciones u omisiones



que cometieren los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica, que contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones establecidas en el Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y este Reglamento.

Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- a) Leves;
- b) Graves.

Art. 58. – Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria hasta el 10% de la remuneración del trabajador.
- d) Terminación de la relación laboral, previo Visto Bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Art. 59. – De las faltas leves. - Se considerarán faltas leves a las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la institución.

Las faltas leves según su gravedad tendrán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria hasta el 10% de la remuneración del trabajador.

Las faltas leves sancionadas con una amonestación verbal se lo realizará con constancia por escrito por la inobservancia de los siguientes literales:

- a) El trabajador que no presentare el formulario único de permisos debidamente legalizados o no registre su salida/ingreso en el sistema de control de asistencia de la Institución, previo abandono de las instalaciones de la



- Universidad Estatal Amazónica.
- b) Las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la Universidad Estatal Amazónica para velar por el orden interno;
 - c) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
 - d) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
 - e) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
 - f) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
 - g) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
 - h) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
 - i) Uso indebido de medios de comunicación de la institución: y,
 - j) Los atrasos injustificados por parte del trabajador dentro de un mismo periodomensual que superen los 60 minutos.

Art. 60. – De las faltas leves sancionadas con amonestación escrita:

Serán faltas leves sancionadas con amonestación escrita, la inobservancia de los siguientes literales:

- a) Será sancionado con una amonestación escrita el trabajador que durante un año calendario haya sido sancionado dos veces por la misma causa con una amonestación verbal, la reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) Faltar o inobservar en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información suscrita.
- d) Incumplir con el cuidado de los documentos, archivos y demás información confiados a su custodia, uso o administración.
- e) Uso indebido o no uso de uniformes, prendas de protección dotados por la Universidad Estatal Amazónica, durante el desempeño de sus actividades.
- f) Desobedecer las medidas o normas de prevención, seguridad e higiene exigidas por la ley.
- g) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos periódicos ocupacionales.



- h) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.

Art. 61. – De las faltas leves penalizadas con sanción pecuniaria administrativas del 10% de la remuneración unificada del trabajador sancionado. -

Serán faltas leves sancionadas sanción pecuniaria administrativas del 10% de la remuneración unificada del trabajador sancionado, la inobservancia de los siguientes literales:

- a) El trabajador que durante un año calendario haya sido sancionado dos veces con una amonestación escrita.
- b) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante el horario de trabajo.
- c) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas a las autorizadas.
- d) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Universidad Estatal Amazónica sin registro ni autorización.
- e) Asumir, influenciar y gestionar a título personal trámites de terceros interesados.
- f) Abandono injustificado del trabajo hasta por tres días.
- g) Provocar desprestigio o enemistad entre los colaboradores de la Universidad Estatal Amazónica, sean directivos, funcionarios o trabajadores.
- h) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico.
- i) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia.
- j) Realizar en las instalaciones de la Universidad Estatal Amazónica propaganda con fines comerciales o políticos.
- k) Ejercer actividades ajenas a la Universidad Estatal Amazónica durante la jornada laboral.
- l) Realizar reclamos infundados o mal intencionados.
- m) No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Universidad Estatal Amazónica.
- n) No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Universidad Estatal Amazónicas prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
- o) El trabajador que se niegue a cumplir el horario establecido por la



Universidad de acuerdo a la necesidad institucional, siempre que se encuentre apegado a la normativa legal y no vulneren los derechos de los trabajadores.

Art. 62. – Procedimiento para la imposición de las faltas leves. –

Para imponer una sanción por el cometimiento de cualquier falta leve, se deberá garantizar el derecho a la defensa, caso contrario carecerá de validez y cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Cuando un trabajador o servidor conozca del presunto cometimiento de una falta disciplinaria, deberá comunicar por escrito a la Máxima Autoridad, documento que deberá contener de manera clara y detallada: el nombre del presunto infractor, redacción de los hechos, fecha, lugar y hora del acto, presunta falta cometidas por el trabajador, además deberá adjuntar la documentación que respalde la presunta falta.
- b) Una vez que la Dirección de Talento Humano, avoca conocimiento del hecho, verificará el cumplimiento los requisitos detallados en el literal a) del presente artículo, en caso de no cumpla se solicitará se sirva completar en el término de tres días, caso contrario no se aceptará a trámite y se archivará.
- c) Recibido el escrito con el que se complete, la Dirección de Talento Humano dentro del término de tres días solicitará al trabajador presente los argumentos y las pruebas de descargo que considere oportunas, incluso de otras partes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 76 numeral 7, literal h) de la Constitución de la República del Ecuador.
- d) El trabajador deberá dar contestación a la solicitud de descargo adjuntando la prueba que crea pertinentes, para lo cual se le concederá el término de tres días a partir de la fecha de notificación.
- e) Una vez recibidas todas las pruebas de descargo que el presunto infractor considere necesarias, la Dirección de Talento Humano en el término de quince días elaborará el informe técnico interno en el que se analizará el caso y las pruebas de descargo, en dicho informe recomendará a la máxima autoridad el tipo de sanción administrativa que corresponda conforme a la normativa legal vigente o su archivo.
- f) Recibido el informe técnico la máxima autoridad dispondrá a la Dirección de Talento Humano la imposición de la sanción disciplinaria o el archivo del mismo.
- g) Recibida la disposición de sancionar por parte de la autoridad nominadora, la Dirección de Talento Humano elaborará dentro



de los tres días posteriores la amonestación.

- h) La amonestación deberá ser entregada al trabajador dentro del término máximo de diez días, a partir del cumplimiento del término para la elaboración de la amonestación, en caso de que se negare a recibirla, se procederá a sentar razón y notificarle por los medios electrónicos oficiales de la institución, siendo esto una notificación legal y se archivará en el expediente del trabajador que reposa en la Dirección de Talento Humano.

En el caso de existir dudas sobre la aplicación de la norma se aplicará la regla *in dubio pro operario*.

En caso de que la Máxima Autoridad disponga el archivo del proceso administrativo, se procederá a poner en conocimiento al trabajador mediante documento escrito del ~~acto~~ del proceso, el mismo que reposará en el expediente del trabajador que reposa en la Dirección de Talento Humano.

Art. 63. -Prescripción. -La acción disciplinaria en las faltas leves descritas en el presente reglamento prescribirá en el plazo de un año, contados desde que la Dirección de Talento Humano avoco conocimiento del cometimiento de la presunta falta disciplinaria; o desde el cometimiento de la falta.

Art. 64.- De las faltas graves. - Se considerarán faltas graves a las acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional.

Estas faltas darán lugar a la terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Art. 65. - Las faltas graves sancionada con la terminación de la relación laboral, previo visto bueno. - Estas faltas se aplicarán al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de las establecidas en el artículo 172 del Código de Trabajo, serán sancionadas con la terminación del contrato previo Visto Bueno:

- a) Suscribir documentos oficiales sin tener la atribución o autorización correspondiente;
- b) Presentar documentos falsos, alterados, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial y destinarlos a fines



- distintos a los propios de sus funciones;
- c) Consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones de la Universidad Estatal Amazónica;
 - d) Presentarse al trabajo con muestras de haber ingerido o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
 - e) Portar cualquier tipo de arma al lugar de trabajo;
 - f) Aprovecharse de su puesto para establecer o crear relaciones comerciales y/o profesionales en beneficio propio, empresas u organizaciones no gubernamentales en las que hayan tenido o tengan participación o para terceros, cuando estas puedan crear conflicto de interés;
 - g) Falsificar, alterar y/o modificar electrónicamente, por cualquier medio, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información, red electrónica y/o equipos propiedad de la Universidad Estatal Amazónica;
 - h) Realizar o inducir a la realización, individualmente o en grupo, de actos de corrupción, entre los cuales constan, pero no se limitan a los siguientes: soborno, peculado, tráfico de influencias, abuso de funciones, enriquecimiento ilícito, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información y conspiración;
 - i) Acosar laboral o sexualmente a otro/a trabajador o servidor/a de la Universidad Estatal Amazónica;
 - j) Recibir o solicitar de particulares algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales;
 - k) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
 - l) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes, dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
 - m) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades;
 - n) Se considerará como falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar Visto Bueno. Esta disposición no aplica para los casos en los que la detención, prisión preventiva o apremio se deba cuestiones institucionales. La Universidad



Estatad Amazónica, no podrá separarlo mientras la orden de detención subsista, excepto en el caso de infracciones o delitos comunes.

Art. 66.- Procedimiento. - El procedimiento será el establecido en el Código de Trabajo y normas aplicables emitidos por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Dirección de Talento Humano, una vez que entre en vigencia el presente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades y trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica. Así mismo, la difusión del presente Reglamento a todos los trabajadores para su cumplimiento estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, para lo cual se servirá de todas las herramientas de comunicación interna de la UEA, de tal manera que en ningún caso se pueda argumentar desconocimiento del mismo.

SEGUNDA. - En todo lo que no estuviese previsto en este Reglamento Interno de Trabajo, la Universidad Estatal Amazonia se sujetará a lo dispuesto en Código de Trabajo y demás normativa emitida por autoridad nacional competente en materia laboral.

TERCERA. - La Dirección de Talento Humano deberá mantener bajo su custodia los documentos, registros informáticos, datos de información de los expedientes personales, los cuales son confidenciales, sin poder hacer uso de los mismos por parte de ninguna autoridad del orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las relacionadas con el desempeño del puesto de los trabajadores, quienes tendrán derecho a revisar su expediente y obtener copias solicitándolo por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley.

CUARTA. - Una vez aprobado el reglamento por el ente rector el trabajo, la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Amazónica hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley y deberá ser publicado en la página web institucional de la Universidad Estatal Amazonia para el conocimiento y aplicación de los trabajadores de la Institución.



QUINTA.- En función del principio de especialidad, las normas previstas en el presente Reglamento, relacionadas con el régimen disciplinario de las y los trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica, prevalecerán sobre las normas previstas en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad Estatal Amazónica, aprobado en Sesión Ordinaria de 19 de septiembre de 2019.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese el “INSTRUCTIVO INTERNO DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA”, analizado y discutido por el pleno del Consejo Universitario en sesión del 25 de noviembre de 2014.

SEGUNDA.- Deróguese todo tipo de reglamento interno, instructivo, norma o disposición, de igual o menor jerarquía, que se oponga a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA, entrará en vigor a partir de la aprobación de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los veinte y nueve (29) días del mes de enero de dos mil veinte y cuatro (2024)

Dr. M.V. David Sancho Aguilera, PhD.
RECTOR UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
PRESIDENTE DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez
SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO

CERTIFICO. - Que, el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA fue conocido, discutido y aprobado en primera instancia por los miembros del H. Consejo



UEA
UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Universitario de la Universidad Estatal Amazónica en Sesión extraordinaria II, de 09 de enero de 2024 mediante Resolución HCU-UEA-SE-II No. 0008-2024 y en segunda y definitiva instancia en sesión ordinaria I del 29 de enero de 2024, mediante Resolución HCU-UEA-SO-I No. 0026-2024.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinte y cuatro (2024)

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez
SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO