



**ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "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 Ibídem dispone que "Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. - Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.- Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.- La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.";

Que, conforme se establece en el inciso tercero del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el inciso segundo del artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo;

Que, el artículo 64 del Código del Trabajo, establece que los establecimientos colectivos de trabajo contarán con un reglamento interno de trabajo aprobado por la Dirección Regional de Trabajo de la jurisdicción a la que competa, sin cuya aprobación no surtirá efecto en todo lo que perjudique a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones;

Que, de conformidad con las disposiciones constantes en los artículos 42 numeral 12), y 45 literal e) del Código del Trabajo, es necesario que las y los trabajadores de la Universidad Nacional de Loja, cuenten con un reglamento interno que regule sus deberes, derechos y obligaciones, permitiéndoles su desarrollo en un ambiente de disciplina y respeto mutuo;

En uso de sus facultades el órgano Colegiado Superior de la Universidad nacional de Loja, expide:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS/AS TRABAJADORES/AS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

CAPÍTULO I



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

- Art.- 1. OBJETO.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos que permitan regular y administrar de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene la Universidad Nacional de Loja con sus trabajadores y trabajadoras, instaurando normas y procedimientos que permitan establecer y garantizar de una manera adecuada sus derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes y prohibiciones, de conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa conexas.
- Art.- 2. ORDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Universidad Nacional de Loja, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - Las disposiciones contenidas en este Reglamento, mismas que están amparadas a lo dispuesto por el Código de Trabajo y la normativa laboral vigente, son de aplicación obligatoria para los/as trabajadores/as de la Universidad Nacional de Loja.
- Art.- 4. DEL RÉGIMEN INTERNO.** - Los/as trabajadores/as de la Universidad Nacional de Loja, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento interno; el desconocimiento no excusa a ningún/a trabajador/a, pues el presente reglamento se presume de derecho conocido por todos/as en lo referente a las relaciones jurídicas de trabajo existentes entre la Universidad nacional de Loja y sus trabajadores/as; en consecuencia, los/as trabajadores/as no podrán alegar su desconocimiento.
- Art.- 5. AUTORIDAD COMPETENTE.** - El Señor Rector, en calidad de Primera Autoridad Ejecutiva de la Universidad Nacional de Loja, o su delegado, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su Talento Humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.
- Art.- 6. DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.** - La Dirección de Talento Humano, será la encargada de vigilar y precautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa vigente.
- Art.- 7. DOCUMENTACIÓN.** - Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por la Máxima Autoridad, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Señor Rector o su delegado/da; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Institución, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO II DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Art.- 8. DE LAS Y LOS TRABAJADORES.** - Se consideran trabajadores o trabajadoras de la Universidad Nacional de Loja, a las personas que luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la Ley,



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos de la Universidad Nacional de Loja, presten sus servicios en actividades propias de la Institución en relación de dependencia, sujeta al Código del Trabajo.

Art.- 9. COMPETENCIA. - La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la UNL es de exclusiva potestad del Señor Rector o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la UNL 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.

El contrato de trabajo, cualquiera que fuere su 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 UNL, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 10. FORMULARIO DE DATOS PERSONALES.- El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del trabajador"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular, fijo y correo electrónico) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Art.- 11. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN. - Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Declaración juramentada en la que se haga constar que no son parientes de los miembros del Órgano Colegiado Superior o del Señor Rector como Máxima Autoridad de la Universidad Nacional de Loja, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de conducir profesional de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.
- i) Certificado de cuenta bancaria.
- j) Copia a color del Carné del CONADIS o del Ministerio de Salud Pública (si posee discapacidad).
- k) Copias a color de: Certificados de estudios, títulos que acrediten su formación profesional, acreditados en la Secretaría de educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación; y, certificados de los cursos de capacitación, de trabajo y honorabilidad, siempre que sean necesarios para el puesto a desempeñar.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

- l) Certificado Médico emitido por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la UNL, de no hacerlo dentro del plazo 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 la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

- Art.- 12.** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la institución, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la institución 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.

CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS

- Art.- 13. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.** - Para ingresar a laborar en Universidad Nacional de Loja, bajo la modalidad de contratos amparados al Código de Trabajo, necesariamente deberá existir la partida presupuestaria para solventar los egresos que ocasione la contratación. Ninguna persona prestará servicios o labor alguna a ad honorem.

Es de exclusiva competencia de la Universidad Nacional de Loja, la selección, admisión, ubicación, control, evaluación y seguimiento del personal, así como su promoción a puestos de trabajo de mayor responsabilidad y categoría.

- Art.- 14. CONTRATACIÓN.** - Como norma general, las y los trabajadores que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en la Universidad Nacional de Loja, deberán suscribir un Contrato Individual de Trabajo, al tenor de lo prescrito en el **artículo 19 del Código del Trabajo**, el mismo que deberá ser registrado por la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional de Loja.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado en la Institución y reingresen, deberán suscribir un nuevo Contrato Individual de Trabajo, cumpliendo con todos los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y en el presente reglamento.

Las y los trabajadores que fueron contratados, se ceñirán a la realización de las actividades y funciones determinadas en sus respectivos contratos y demás que fueron inherentes a su puesto de trabajo o naturaleza de sus funciones, de conformidad con las diferentes modalidades contractuales previstas en el Código del Trabajo o la normativa legal vigente de la materia. Aclarando que, al ser trabajadores de la Universidad Nacional



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

de Loja, podrán pasar a prestar sus servicios en cualquier parte que la Institución así lo requiera.

- Art.- 15. **DEL CONTRATO.** - El contrato de trabajo, cualquiera que fuere su clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito y registrado, será el único documento que faculte al trabajador para ejercer las actividades de su puesto de trabajo en calidad de dependiente de la Universidad Nacional de Loja.
- Art.- 16. **ASIGNACIÓN DE LUGAR, SECCIÓN O DEPENDENCIA.** - La determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que la o el trabajador prestará sus servicios cuando ingrese por primera vez en la institución, quedará a criterio de la Dirección de Talento Humano, conforme las necesidades de la institución, pudiendo ser removido por requerimiento institucional
- Art.- 17. **CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.
- Art.- 18. **PERIODO DE PRUEBA.** - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Institución, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.
- Art.- 19. **TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, la Institución celebrará la modalidad de contrato de trabajo que se requiera en atención a lo dispuesto en el Código de Trabajo, considerando aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales.
- Art.- 20. **TERMINACIÓN DE CONTRATO.** - La terminación de los contratos de trabajo se registrará, de forma exclusiva, por las causas expresamente señaladas en el Código de Trabajo; por mutuo consentimiento de las partes o por terminación del plazo establecido.
- Art.- 21. **ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** - Los trabajadores/as actualizarán constantemente su expediente personal en la página del SIAAF (Módulo de T.H, del cual cada trabajador tiene su clave), para que la Dirección de Talento Humano ingrese en el Sistema Informático establecido para el efecto.

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

- Art.- 22. **JORNADA DE TRABAJO.** - La jornada máxima de trabajo de las y los trabajadores de la Universidad Nacional de Loja será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, de manera que no exceda las cuarenta (40) horas semanales; la Institución podrá por requerimiento excepcional solicitar laborar en días y horarios diferentes a los establecidos. El tiempo para el almuerzo podrá ser reducido o aumentado según las necesidades institucionales, o en casos de fuerza mayor.
- Art.- 23. **HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO.** - En el caso de requerirse que uno una trabajador/a labore en horas suplementarias y extraordinarias, estarán sujetas a lo dispuesto en el artículo 55 del código del Trabajo y demás disposiciones internas que regulan este tipo de labor,



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de Talento Humano

siendo necesario su registro en el sistema de control de asistencia establecido para el efecto por la Universidad Nacional de Loja; o, a su vez si por necesidad institucional se trabaja en un día de descanso obligatorio, podrá ser compensado cuando las y los trabajadores lo requieran.

No se considerará, trabajos suplementarios los realizados en horas que no exceden de la jornada ordinaria, ejecutada por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras o compensación en días se deberá tener la autorización del jefe inmediato y de la máxima autoridad o su delegado.

- Art.- 24. REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.** - Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Universidad Nacional de Loja. La falta de registro 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 Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces hasta un tiempo no mayor a 72 horas, transcurrido este tiempo no habrá justificación.

- Art.- 25.** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Institución durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato, la que se autorizará con la hoja de movilización que implementa la institución; no habrá permisos verbales. La no presentación del permiso al Departamento de Talento Humano o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

- Art.- 26.** 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 al Departamento de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Talento Humano o quien hiciera sus veces.

El Departamento de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

- Art.- 27.** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Institución serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto **serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la Universidad.**

- Art.- 28.** 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 del Departamento de Talento Humano.

- Art.- 29.** A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

- Art.- 30.** Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley, respetando el derecho a la defensa y el debido proceso.
- Art.- 31.** No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:
- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Institución.
 - b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.
- Art.- 32.** La Universidad Nacional de Loja llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.
En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.
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 el daño.
- Art.- 33.** El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar su registro, tanto al salir como al ingresar a sus labores.
- Art.- 34.** La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Talento Humano, su Representante o en su defecto a su Jefe Inmediato.
- Art.- 35.** El Departamento de Talento Humano o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema digital, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

- Art.- 36. VACACIONES.** - Las y los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de descanso, incluidos los días no laborables con sujeción al calendario preestablecido por el responsable de cada Unidad y la Dirección de Talento Humano, más un día adicional de vacaciones por cada año excedente si hubiere superado los cinco (5) años de servicio en la Universidad Nacional de Loja, conforme lo establecido en el artículo 69 del código del Trabajo.
- Art.- 37. ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** - La o el trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, según lo dispone el artículo



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

75 del Código del Trabajo. Para el uso y goce de las vacaciones acumuladas se notificará a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano, para su trámite correspondiente, al menos con treinta (30) días de anticipación.

Art.- 38. POSTERGACIÓN DE VACACIÓN POR LA INSTITUCIÓN. - Cuando se trate de necesidad institucional comprobada o de confianza para las que sea difícil reemplazar a el/la trabajador/a por corto tiempo, la UNL podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente, o cuando el trabajador/ra lo requiera y exista la aceptación de su Jefe inmediato.

El responsable de la Unidad en común acuerdo con el/la trabajador/a podrá anticiparlas o diferir las vacaciones, para lo cual se fijará la nueva fecha en que hará uso; posteriormente se comunicará a la Dirección de Talento Humano por escrito, quien modificará el calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones. Sin embargo, se hará lo posible para que el trabajador/a, haga uso de sus vacaciones conforme el Calendario Académico legalmente establecido por el Órgano Colegiado Superior de la UNL (OCS).

Art.- 39. CUSTODIAS. - Las trabajadoras o trabajadores que se encuentren como custodios de bienes, materiales, herramientas, objetos o útiles de trabajo para hacer uso de sus vacaciones deberán presentar un informe respectivo de los mismos, indicando el estado en que se encuentra según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituya.

Art.- 40. PAGO EN DINERO. - Si la o el trabajador renunciare o es cesado en sus funciones sin haber gozado de las vacaciones que por ley le corresponden, percibirá en dinero la totalidad o la parte proporcional de las mismas que dejó de percibir, de conformidad con la Ley.

Art.- 41. CALENDARIO. - Las vacaciones se concederán a los/las trabajadores/as de la Universidad Nacional de Loja, en la fecha prevista en el calendario legalmente aprobado por el OCS, autorizadas por el Jefe Inmediato de cada dependencia.

Art.- 42. DEL PROCEDIMIENTO. - Si no hay ningún requerimiento o necesidad institucional, por parte de los Jefes inmediatos, comunicado por lo menos con 15 días de anticipación; los trabajadores/a se sujetan al calendario establecido por el OCS y no requerirán de hacer ninguna solicitud, pues Talento Humano presentará el calendario de vacaciones de todos los servidores de la institución incluidos los trabajadores, al que se sujetarán.

Art.- 43. ANTICIPO DE VACACIONES. - La Máxima Autoridad o su delegado podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición escrita justificada de el/la trabajador/a, contando con dicha 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.- 44. VACACIONES POSTERIORES A LA LICENCIA POR MATERNIDAD, PATERNIDAD, ENFERMEDAD, ETC.- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la trabajadora o trabajador, dependiendo del



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

caso, podrá solicitar a la Dirección de Talento Humano hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato.

Art.- 45. DE LAS LICENCIAS. - Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o del Director/a de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos.

Art.- 46. LICENCIA POR ENFERMEDAD. - 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, mientras aquélla no exceda de un año. 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.

Art.- 47. JUSTIFICACIÓN PARA LICENCIA PARA ENFERMEDAD.- 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, de preferencia por el facultativo del IESS, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano.

De igual manera, tendrá derecho a que se le conceda el tiempo necesario para que sea atendido por los facultativos del IESS.

Art.- 48. 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 o enfermedad grave de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Art.- 49. JUSTIFICACIÓN DE CALAMIDAD DOMÉSTICA. - Se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, o certificado médico por los facultativos del IESS en caso de calamidad doméstica por enfermedad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

De igual manera, tendrá derecho a que se le conceda el tiempo necesario para que sea atendido por los facultativos del IESS.

Art.- 50. LICENCIA POR MATERNIDAD. - La trabajadora tiene derechos licencia remunerada de doce semanas en razón del nacimiento de su hija/o con excepción del caso de nacimientos múltiples la licencia se extenderá por un plazo de diez días más. 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 la falta de éste, por otro profesional, en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

Art.- 51. JUSTIFICACIÓN POR EMBARAZO. - La licencia por embarazo se justificará mediante certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

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. Los documentos correspondientes serán remitidos en el lapso de tres días de conocido el hecho para los registros correspondientes. Es obligación de la Trabajadora el informar en cuanto se tenga conocimiento, que se encuentra en estado de gestación a Talento Humano; a fin de realizar el trámite pertinente ante el Ministerio de Trabajo.

- Art.- 52. LICENCIA POR PATERNIDAD.** - El padre, tiene derecho a esta licencia remunerada por un lapso de diez días por el nacimiento de su hija/hijo si el parto fuere normal, pero en el caso de nacimientos múltiples o por cesárea se alargará este plazo por cinco días más.
- Art.- 53. CASOS DE HIJO/A PREMATURO O CUIDADO ESPECIAL.**- 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.
- Art.- 54. FALLECIMIENTO DE LA MADRE.** - 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.
- Art.- 55. LICENCIA POR PADRES ADOPTIVOS.** - Se concederá licencia con remuneración, por quince días, a los padres adoptivos; el lapso que se contabilizará desde la fecha en que la hija o el hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá de forma individual.
Para el efecto, el trabajador o trabajadora deberá presentar ante la Dirección de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción y la entrega del hijo/hija.
- Art.- 56. LICENCIA PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE HOSPITALIZACIÓN O PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS DE LAS HIJA(S)/OS.**- El trabajador o trabajadora tendrá derecho a licencia con remuneración por el lapso de veinte y cinco días, para atender el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa o para atender los casos de su hija o hijo hospitalizados; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.
- Art.- 57. DE LOS PERMISOS.** - Se concederá permisos **sin cargo a vacaciones**, por los siguientes motivos:
- Para el cuidado del recién nacido, por dos horas diarias no acumulables durante doce meses efectivos contados a partir del parto;
 - Por enfermedad grave o accidente; del cónyuge o conviviente, padres e hijos, hasta tres días de licencia con remuneración completa;
 - Por siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes de la o el trabajador, como son: robo de domicilio, incendio de inmueble en



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

el que habitaba, la inundación y pérdida del inmueble o causas de fuerza mayor, por el tiempo que determine el informe de la Dirección de Talento Humano hasta un máximo de tres días;

- d) Para estudios, se concederá el permiso hasta por dos horas diarias remuneradas para estudios regulares de tecnologías, tercer nivel o cuarto nivel, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases; y,
- e) Tres (3) días laborables por matrimonio civil de la o el trabajador.

Los permisos se realizarán conforme las políticas e instrumentos que establezca la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional de Loja.

La no presentación de la correspondiente solicitud o formulario establecido de forma previa a su salida, se considerará como abandono del puesto de trabajo, y será causa para iniciar las acciones señaladas en el artículo 172 del Código del Trabajo.

Las demás licencias y permisos serán concedidas conforme lo disponga el Código del Trabajo vigente.

Fuera de los casos establecidos en este artículo, los se podrá otorgar **permisos con cargo a vacaciones** para realizar asuntos particulares hasta por tres días, 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.- 58. PERMISOS SINDICALES. – Los Dirigentes sindicales, tendrán derecho a licencias o permisos sindicales remunerado.

A los/as trabajadores/as de la UNL que deban asistir a congresos, cursos, seminarios, talleres, foros, congresos y otros eventos se les concederá permiso por el tiempo que dure el evento; para el efecto, el Sindicato solicitará al señor/a Rector/a con un tiempo mínimo de (72) horas de anticipación, adjuntando la invitación respectiva, horarios y lista de asistentes para su respectiva aprobación, observando las limitaciones señaladas en la normativa vigente.

CAPÍTULO VI DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 59. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Universidad Nacional de Loja se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados que estarán siempre en concordancia con la ley.

Art.- 60. La Universidad Nacional de Loja pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 61. La Universidad Nacional de Loja efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador.



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos debidamente autorizados por el Trabajador/a siempre que la ley lo permita.

Art.- 62. 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 Nacional de Loja, como préstamos debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

CAPÍTULO VI ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 63. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Institución se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 64. Todos los trabajadores de la Universidad Nacional de Loja precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Institución, como en el suyo personal.

CAPÍTULO VII DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 65. La Dirección de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por dicha dirección y aprobado por las instancias respectivas, ejecutará la capacitación conforme lo establecido en dicho plan.

CAPÍTULO VIII TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 66. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país, por asuntos institucionales, traslado, movilización u otros, se sujetarán a lo establecido en el/los Reglamentos que para el efecto mantiene la Institución; y deberá contar con la aprobación del señor Rector; y /o del Jefe Inmediato conforme corresponda. Para el reembolso deberá presentar las facturas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto, así como el Reglamento de Viáticos y Movilización de la UNL tanto interna como del exterior.

Art.- 67. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por las Normas establecidas y más leyes conexas.

CAPÍTULO IX LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 68. **Lugar de Trabajo Libre de Acoso.** - La Universidad Nacional de Loja 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.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

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.- 69. La Universidad Nacional de Loja estrictamente prohíbe 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:

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

Art.- 70. 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 de la UNL para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 71. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 72. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Institución, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO X RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Art.- 73. Deberes y Obligaciones de los/las trabajadores/as. - Además de los deberes y obligaciones establecidas en el artículo 45 del Código de Trabajo y leyes vigentes, los/as trabajadores/as de la Universidad Nacional de Loja, están obligados a observar los siguientes:

1. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar ordenados de conformidad a su contrato de trabajo.
2. Defender los intereses de la institución evitando los perjuicios y daños.
3. Guardar escrupulosamente las informaciones confidenciales: técnicas de venta, comerciales, financieras y administrativas de la Institución. No se podrá duplicar, fotocopiar o sacar fuera de la institución los documentos que se utilizan 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.



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

4. Atender al público que requiera servicios de la Institución con la mayor cortesía, educación y diligencias posibles.
5. Registrar al ingreso y salida de las jornadas de trabajo, en el Sistema establecido por la Institución.
6. Asistir a la jornada de trabajo.
7. No abandonar el puesto de trabajo injustificadamente.
8. Laborar cuando la Institución lo requiera por necesidad, en el lugar, días y horarios señalados, mismos que serán comunicados de manera oportuna.
9. Comunicar inmediatamente al empleador o persona encargada en su ausencia, sobre cualquier novedad que se suscite en la Institución, enfermedad, calamidad doméstica personal o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad que no le permita asistir al trabajo justificadamente.
10. Responder personal por la pérdida o deterioro de herramientas, bienes, útiles o materiales de la Institución ocasionados por su negligencia.
11. Mantener el orden y limpieza en el área y en el puesto de trabajo.
12. Informar al empleador o persona encargada en su ausencia, de forma inmediata y sin demora, sobre la pérdida, daño o deterioro de herramientas, o bienes de la Institución que estuvieren a su cargo y en lugar en el que labora el trabajador y tomar las medidas necesarias encaminadas a recuperar los bienes perdidos o a reponer los daños.
13. Informar al empleador sobre actividades, informes, facturas, que vayan en contra de sus intereses.
14. Mantener respeto y obediencia a sus superiores, acatando las órdenes e instrucciones en todo cuanto tenga que ver con el desempeño de las labores a su cargo.
15. Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
16. Tener una correcta presentación dentro y fuera de las instalaciones de la institución.
17. Cumplir con todos los procedimientos, reglamentos, manuales, normas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por la Universidad nacional de Loja.
18. 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 nacional de Loja.
19. Entregar al funcionario correspondiente todas las herramientas, objetos, útiles, enseres o cualquier otro bien que se le hubiese entregado, al separarse del servicio o al salir de vacaciones. Deberá también proporcionar todas las informaciones relativas a su cargo y que fueren necesarias para la continuación normal y eficaz de las labores.
20. Trasladarse en comisión de servicios a un lugar distinto del sitio habitual del trabajo cuando las necesidades así lo quieran.
21. Abstenerse de guardar o ingerir licor o estupefacientes dentro de la jornada laboral y/o en el interior o fuera de las áreas de trabajo.
22. Ocasionar reyertas en el interior de las áreas de trabajo, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o a extraños.
23. Cuidar debidamente en calidad de custodios y responsables de los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Usar la ropa de trabajo otorgada por la Institución.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

25. Las demás establecidas en el Código de Trabajo y normativa vigente.

DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art.- 74. A más de los Derechos establecidos en el Código de Trabajo y Leyes Vigentes, todos/as los/as trabajadores/as de la Universidad Nacional de Loja gozarán de los siguientes derechos:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la UNL.
- b) Recibir los rubros para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establecido en el Reglamento Interno para el pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización, para el personal de servidores públicos, de la UNL.
- c) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Universidad Nacional de Loja.
- f) 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.
- g) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- h) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art.- 75. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- 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 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 de permiso respectiva.
- 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.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

- k) Realizar juegos o distraer a los compañeros en el desempeño de sus funciones.
- l) Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
- m) Actuar en forma descortés, negligente en sus relaciones con los/as demás trabajadores/as de la institución o con el público.
- n) Facilitar o permitir por acción u omisión que se defraude a la institución.
- o) Utilizar el servicio telefónico de la institución en gestiones distintas a los asuntos de la entidad.
- p) 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.
- q) Encomendar a cualquier otra persona el trabajo que tuviere a su cargo.
- r) 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.
- s) Fumar dentro de las instalaciones de la institución.
- t) 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.
- u) Sustraer bienes, herramientas, dineros, documentos de la Institución o productos de venta, así como, utilizar, destrozar o causar voluntariamente o por descuido, desperfectos en las herramientas de trabajo, documentos y productos de venta de la Institución.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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 subordinados.
- z) Levantar acusaciones falsas en contra de compañeros y superiores y no comprobarlas.
- aa) Utilizar celulares en el desempeño del trabajo.
- bb) Dar mal uso a las ropas de trabajo otorgada por la Institución (venta-alquiler).

Art.- 76. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. –

- a) Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código.
- b) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones

- c) Conceder a las trabajadoras víctimas de violencia de género, el tiempo necesario para tramitar y acceder a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente, el mismo que no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.
- d) Respetar las asociaciones de trabajadores.
- e) Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.
- f) Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.
- g) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- h) Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

CAPÍTULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 77. DE LA POTESTAD PARA SANCIONAR. - Las y los Trabajadores de la Universidad Nacional de Loja, que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno y demás normativa conexas, serán sancionados disciplinariamente por la autoridad competente o su delegado.

La Máxima Autoridad o su delegado, ejercerán la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto a las y los trabajadores de la Universidad Nacional de Loja, a través de la Dirección de Talento Humano, quien realizará y ejecutará el trámite respectivo, en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa conexas.

Art.- 78. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Art. 54 del Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 79. SANCIONES. - Para 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) Amonestación Verbal;
- b) Amonestación Escrita;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración de la remuneración que perciba la o el trabajador;
- d) 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



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

trabajador. Salvo el caso del visto bueno en el cual bastará la resolución del Inspector de Trabajo la cual se anexará al expediente del trabajador.

En caso de negativa del trabajador a suscribir o a recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la prestación, y la firman uno o dos testigos, 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.- 80. AMONESTACIÓN VERBAL. - Las faltas leves son causales de amonestación verbal:

- a) No observar o incumplir, en los trámites administrativos internos, el procedimiento establecido, o desarrollar sus funciones y actividades de manera inadecuada;
- b) No justificar oportunamente el no haber registrado su inasistencia diaria a incumplir con la jornada laboral, horarios de trabajo y recesos fijados por la Institución, en el sistema biométrico o control establecido para el efecto;
- c) No asistir con la ropa de trabajo en los días que está obligado a hacerlo o con el uniforme incompleto o alterando sin la debida justificación aprobada por la autoridad competente;
- d) Brindar una atención inadecuada o descortés al público y a sus compañeros de labores;
- e) Divulgar datos e información institucional, en razón de su cargo y las funciones que desempeña en la institución;
- f) No informar por escrito y en el término de cinco días, a la Dirección de Talento Humano respecto de cambios de la información detallada en el artículo 9 del presente reglamento; y,

Colocar aviso o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad correspondiente.

Art.- 81. AMONESTACIÓN POR ESCRITO. - Las siguientes faltas leves son causales de amonestación escrita:

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal en el plazo de un año calendario;
- b) Incumplir con otros reglamentos, instructivos y normativa interna de la Institución;
- c) Descuido en la conservación y cuidado de los bienes, equipos o materiales asignados por la Universidad Nacional de Loja para su utilización, que ocasionen daños menores.
- d) Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas por su jefe inmediato o los funcionarios del jerárquico superior de la Universidad Nacional de Loja, siempre que no se pongan al ordenamiento jurídico vigente;
- e) Uso indebido de bienes, vehículos, suministros o materiales de oficina de la Institución para fines ajenos al servicio público o para uso personal;
- f) Fumar en las instalaciones de la Institución o en áreas en las cuales se encuentra prohibido hacerlo; y,
- g) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales justificadamente.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal de la o el trabajador.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

Art.- 82. SANCIÓN PECUNIARIA O MULTA. - las siguientes faltas son causales de sanción pecuniaria administrativa o multa;

- a) Abusar del uso del teléfono e internet institucional en asuntos particulares ajenos al servicio público;
- b) Uso indebido de medios de comunicación institucional o para fines ajenos al servicio público;
- c) Utilizar o disponer de equipos, sistemas o programas informáticos que no sean autorizados previamente por la Universidad Nacional de Loja;
- d) Salir de la Institución sin haber presentado de forma previa el permiso respectivo en la Dirección de Talento Humano o efectuar salidas cortas no autorizadas por su jefe inmediato o superior bajo quien se encuentra a cargo;
- e) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;
- f) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de necesidad institucional o emergencia;
- g) El no asistir normalmente al trabajo en caso de que cuente con licencia para estudios y se suspendan las clases,
- h) Cuando las y los trabajadores registren su ingreso y consecuentemente salgan de las instalaciones de la Institución, sin contar con la debida autorización; y,
- i) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escrita según el presente Reglamento en el plazo de un año calendario;
- j) La inobservancia de las obligaciones establecidas en el artículo 78 del presente reglamento, siempre y cuando no tengan establecidas una sanción diferente.

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración mensual, y en el caso de reincidencia en un mes, no se sancionará la primera infracción para evitar doble sanción y se iniciará los trámites correspondientes para obtener el visto bueno del Inspector de Trabajo y dar por terminado la relación laboral. En caso de que no se pueda realizar la solicitud de visto bueno se procederá a imponer las sanciones pecuniarias correspondientes.

Art.- 83. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. - A más de las causales contempladas en el Art. 172 del Código del Trabajo, son causales para dar por terminada la relación laboral, previo el trámite de visto bueno, las siguientes:

- a) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos administrativos que pueden poner en riesgo, causar daño o perjudiquen a la institución;
- b) Anticipar criterios, divulgar o pronunciarse ya sea por acción u omisión de contenidos, criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- c) Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento y/o paralización de las actividades institucionales;
- d) Incitar a la paralización de las actividades dentro de la Universidad Nacional de Loja;
- e) Abandono del trabajo por motivo de una sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad, la cual no se justificará como fuerza mayor;



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

- f) Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo, faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- g) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- h) Haber proporcionado datos, información o documentos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Universidad Nacional de Loja;
- i) Presentar certificados irregulares, de médicos o de cualquier otra naturaleza para justificar su falta o atraso. Se considerarán irregulares los certificados médicos expedidos por el IESS en los que se dé fe de la atención médica por parte de personas que no son profesionales habilitados para dar atención médica o que no trabajen en el IESS, o los que no estén registrados debidamente en el sistema del IESS, o los que sean emitidos sin consentimiento del médico que dice haber atendido al trabajador. En caso de certificados médicos particulares se considerarán irregulares aquellos emitidos por personas que no son profesionales habilitados para dar atención médica o certificados que no estén validados conforme el procedimiento que el IESS establezca.
- j) Encubrir la falta de un trabajador;
- k) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- l) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores;
- m) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño; y,
- n) Incurrir en una o más de las prohibiciones establecidas en el Art. 75 del presente Reglamento Interno, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta sujeta a otra sanción menor, de conformidad con lo prescrito en este instrumento;
- o) Por desobediencia o irrespeto a las normas de tránsito, en el caso de accidentes de tránsito en los cuales el trabajador sea sentenciado como culpable y se involucren vehículos o bienes institucionales;

Los trámites que correspondan a estas faltas, serán efectuados conjuntamente, en el ámbito de sus competencias, por parte del Departamento de Asesoría Jurídica, conforme el trámite dispuesto en la ley y demás normativa aplicable a la materia, cada una en el ámbito de sus competencias.

Art.- 84. DEL PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LAS FALTAS LEVES. – La Dirección de Talento Humano verificará de oficio regularmente o a petición de parte el incumplimiento por parte de los trabajadores de las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa aplicable e iniciará los procedimientos sancionatorios de ser el caso, de igual manera todo usuario externo o interno podrá presentar quejas o denuncias debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho de las mismas. Estos documentos serán puestos en conocimiento de la Dirección de Talento Humano para su análisis, revisión y seguimiento con el fin de establecer los hechos. Conocido y analizado por la Dirección de Talento Humano, el incumplimiento o infracción de los trabajadores y a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará a la o el presunto infractor, que en el término de tres (3) días,



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

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.

La Dirección de 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 de la Universidad Nacional de Loja, en caso de existir fundamento para ello.

La Máxima Autoridad o su delegado, una vez recibido el informe de la Dirección de Talento Humano, aprobará o no el informe presentado y dispondrá la sanción o el archivo del trámite, y se notificará a la o el trabajador de la Universidad Nacional de Loja, mediante el documento que corresponda.

La o el trabajador sancionado podrá hacer uso de los recursos que el ordenamiento jurídico le asista, si considera que sus derechos le han sido conculcados, según corresponda dentro de los términos establecidos en las leyes.

Art.- 85. DE LAS GARANTÍAS Y EL DEBIDO PROCESO. – En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las y los trabajadores de la Universidad Nacional de Loja, en los términos que determina la Constitución y la Ley.

Art.- 86. CLASES DE SANCIONES. - Con el objeto de precautelar la disciplina y correcto cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las trabajadores/as se establecen las siguientes sanciones:

- a) Leves,
- b) Graves; y,
- c) Muy Graves.

Art.- 87. FALTAS LEVES. - Se consideran faltas leves. –

1. No utilizar la ropa de trabajo o el uniforme que le proporcione el empleador.
2. Descuido en la conservación del lugar, materiales y otros recursos asignados para el trabajo;
3. Utilizar el internet o el teléfono, leer periódicos y toda clase de revistas o folletos que no tengan nada que ver con su trabajo, durante las horas de labor;
4. No atender las instrucciones técnicas y/o profesionales en el desempeño de las tareas de trabajo objeto de las relaciones laborales;
5. La destrucción, desorden o desperdicio de los materiales, herramientas, productos o artículos que se utilizan o que se guardan en la bodega a su cargo;
6. El no cursar a tiempo las comunicaciones escritas, informes o reportes solicitados por los jefes inmediatos superiores;
7. Descuido en el trabajo, del que resulte el incumplimiento de los objetivos planificados, o tiempo máximo fijado como admisible para su cumplimiento en un día de trabajo;
8. No registrar la asistencia o no marcar la tarjeta de control respectiva; y,
9. Cualquier otro que pueda apreciarse como de categoría similar.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

Art.- 88. FALTAS GRAVES. - Se consideran faltas graves:

1. La desobediencia e indisciplina a las disposiciones del jefe inmediato o del empleador;
2. Alterar los registros de asistencia;
3. La negligencia en el trabajo que afecte gravemente la buena marcha del mismo;
4. Proferir actos de palabra u obrar a compañeros de trabajo;
5. Aceptar regalos u obsequios de cualquier índole, por parte de proveedores, clientes o personal subordinado;
6. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro de los horarios establecidos para laborar; del centro de trabajo o efectuar su cobro dentro del mismo;
7. Ofender de palabra u amenazar a compañeros, superiores o subordinados;
8. Realizar propaganda política dentro de las dependencias de las instalaciones de la Universidad Nacional de Loja;
9. Encubrir al autor o autores de robos u otras faltas muy graves cometidas dentro o fuera de la institución;
10. Alterar, borrar o rectificar documentos de la institución, propios o de cualquier otra persona, dentro de la relación de trabajo;
11. El no custodiar de manera adecuada todo documento que sea de propiedad de la Institución y que por motivos de sus funciones tenga acceso;
12. El dejar dañar las máquinas, herramientas o equipos por falta de mantenimiento, mala manipulación o descuido en el trato;
13. El incumplir con lo que dispone el presente Reglamento y el Código de Trabajo; y,
14. Abandonar y desatender el trabajo o tarea asignada antes de que haya terminado su jornada sin causa justificada.
15. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, quedando facultada para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Cualquier otra que pueda considerarse de importancia similar a las enunciadas y que constituyen indisciplina, falta de probidad o desacato.

Art.- 89. FALTAS MUY GRAVES. - Se consideran faltas muy graves:

1. Las faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo, o por abandono de este por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. La indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Falta de probidad o conducta inmoral del trabajador;
4. Proferir injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. La ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

7. Ingerir alcohol o sustancias estupefacientes o hallarse dentro de las oficinas o áreas de la Universidad Nacional de Loja en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
8. Proporcionar datos e información falsa en la documentación exigida para ser contratado por la Universidad Nacional de Loja;
9. Presentar informes con alterada que provoque la toma de decisiones equivocadas;
10. Compartir, sacar o intentar sacar fraudulentamente información;
11. Falsificar certificados médicos y otros documentos de justificación;
12. Encubrir faltas cometidas por otros/as trabajadores/as; y,
13. Violar el acuerdo de confidencialidad de la información respecto a documentos, datos, información u otras que pertenecen a la institución.

Art.- 90. Las faltas leves previstas en el Artículo 87 del Reglamento serán sancionadas conforme lo siguiente:

- a) Cuando se transgreda, por primera vez, se sancionará con amonestación verbal.
- b) Cuando se transgreda por segunda vez, se sancionará con amonestación escrita.
- c) Cuando se transgreda por tercera vez, con multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador.

Art.- 91. Las faltas graves previstas en el artículo 88 del Reglamento serán sancionadas conforme lo siguiente, a elección del empleador:

- a) Cuando se transgreda por primera vez, con multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador.
- b) Cuando se transgreda por segunda vez, terminación de la relación laboral previo visto bueno.

Art.- 92. Las faltas muy graves previstas en el artículo 89 del Reglamento serán sancionadas, en todos los casos con la terminación de la relación laboral, previo trámite de visto bueno.

Art.- 93. Por infracciones a este reglamento y siempre que no estuviere contemplada otra sanción específica, el trabajador podrá ser multado hasta con un diez por ciento de su remuneración mensual. La notificación será por escrito y con copia al trabajador, quién deberá informarla como constancia de su recibido, de no hacerlo, firmará un testigo por él. La copia de esta nota se adjudicará al expediente. Las reincidencias darán motivo a la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de Visto Bueno respectivo.

CAPÍTULO XII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 94. CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. – Las y los trabajadores de la Universidad Nacional de Loja cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Talento Humano

- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 95. DEL ACTA DE FINIQUITO. - El trabajador que termine su relación laboral contractual con la Universidad Nacional de Loja, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas 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.- 96. MONTOS DEL ACTA DE FINIQUITO. – Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano la verificación de los montos que correspondan a la o el trabajador por concepto de liquidación de haberes.

CAPITULO XIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Art.- 97. Son obligaciones de la Universidad Nacional de Loja, a parte de las establecidas en el Código del Trabajo, Estatuto, las siguientes;

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho 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) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) 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.

Art.- 98. Son prohibiciones de la Universidad Nacional de Loja, a parte de las establecidas en el Código del Trabajo, Estatuto, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

SEGUNDA: La Universidad Nacional de Loja aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las



UNL

Universidad Nacional de Loja

Dirección de Talento Humano

reformas o adiciones. La Universidad Nacional de Loja las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

TERCERA: En todo momento la Universidad Nacional de Loja impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, sus funcionarios o trabajadores.

CUARTA: En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

QUINTA: La Universidad Nacional de Loja dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, por intermedio de la Dirección de Talento Humano y por las páginas oficiales Web de la Institución. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Se delega a la Unidad de Telecomunicaciones e Informática y al Departamento de Comunicación e Imagen Institucional, para la difusión del mismo.

SEGUNDA: Se deroga toda norma que se oponga al presente reglamento.

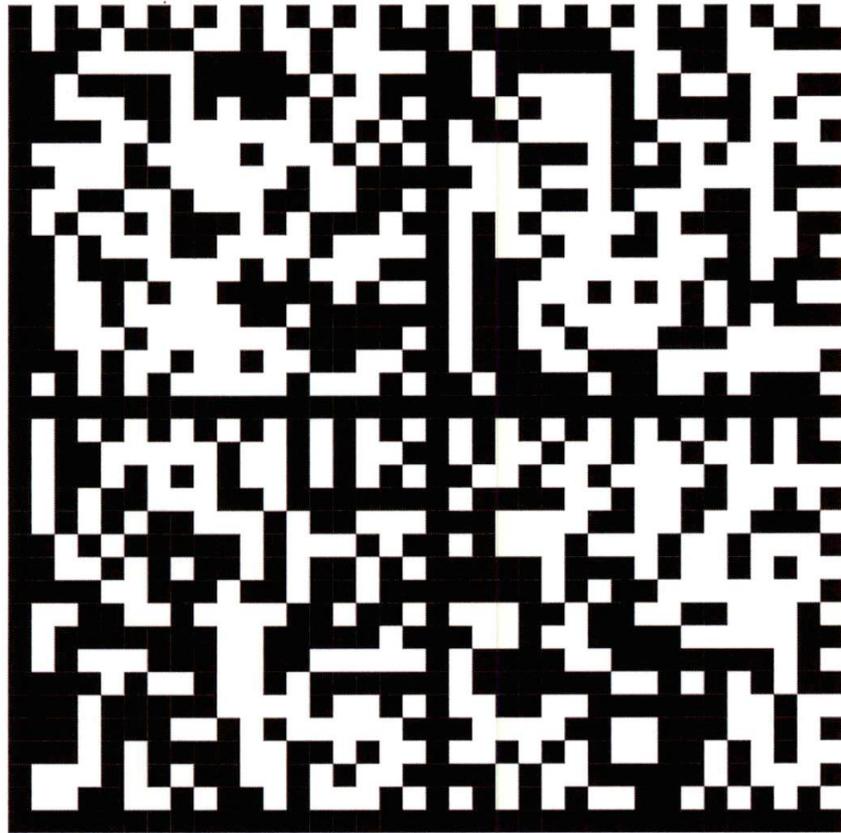
DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: De acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo, el presente reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público, previo a ser revisado y aprobado por las Autoridades que correspondan.

 Universidad Nacional de Loja		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Ing. Mónica Raquel Mora Naula	Representante Legal		Firmado electrónicamente por: MONICA RAQUEL MORA
Aprobado y Revisado por: Ing. Alexandra Isabel Jaramillo Espinosa	Directora de Talento Humano		Firmado electrónicamente por: ALEXANDRA ISABEL JARAMILLO ESPINOSA
Elaborado y Revisado por: Abg. Lenin Mauricio Ordoñez Sarango. Delegado Procuraduría General - UNL	Abogado Procuraduría General		Firmado electrónicamente por: LENIN MAURICIO ORDONEZ SARANGO
Loja, noviembre 2021			

Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



Fecha de Aprobación: Lunes 18 de Abril de 2022
Código Trámite: RI2022206758
RUC: 1160001720001
Nombre archivo: REGLAMENTO INTERNO
TRABAJADORES-signed-signed-



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2022206758

CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, domiciliada en el cantón LOJA provincia de LOJA, fue presentado con fecha 13/04/2022 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA; con domicilio en la Provincia de LOJA, Cantón LOJA, con fecha 20/04/2022.

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

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

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

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

Con sentimiento de distinguida consideración,



Abg. Franco Leonardo Garcia Celi

Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja

MINISTERIO DEL TRABAJO



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

Mgtr. Wilson Alcoser

SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CERTIFICO:

Que el Órgano Colegiado Superior, en sesión extraordinaria de 20 de octubre de 2022, resolvió: Disponer a la Dirección de Talento Humano de la Institución, aplique el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS/AS TRABAJADORES/AS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**, que antecede, constante en quince (15) fojas, aprobado por el Ministerio del Trabajo, con "RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2022206758", de fecha 18 de abril de 2022, firmada por el Abg. Franco Leonardo García Celi, Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja.

Loja, 26 de octubre de 2022

Mgtr. Wilson Alcoser
SECRETARIO GENERAL



n1mdeA.