



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CONSULTING GROUP ECUADOR

### TÍTULO I

#### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

#### DEL OBJETO Y ÁMBITO

**Artículo 1. OBJETO.** – El presente Reglamento interno de trabajo rige las relaciones laborales complementarias a las disposiciones del Código de Trabajo, entre el Instituto Superior Tecnológico Consulting Group Ecuador, y sus empleados o trabajadores y; tiene por objeto clasificar y regular de forma justa los intereses y las relaciones laborales, por lo que sus disposiciones se consideran incorporadas a los contratos de trabajo que celebre el ISTCGE.

**Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** – El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los empleados o trabajadores que laboren en el ISTCGE.

**Artículo 3. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** – El ISTCGE, dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la web institucional, y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores.

En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**ARTICULO 4. ÓRDENES LEGÍTIMAS.** – Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del ISTCGE, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores inmediatos; a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.



**ARTÍCULO 5. INTERPRETACIÓN.** - La interpretación de este Reglamento corresponde exclusivamente al ISTCGE a través de su Rectorado y la Unidad de Talento Humano. Toda situación no prevista será resuelta conforme al Código del Trabajo y a la normativa vigente del Ministerio del Trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### **REPRESENTANTE LEGAL**

**Artículo 6. DEL REPRESENTANTE LEGAL.** – De conformidad con el Estatuto Institucional, al Rector le corresponde privativamente la representación legal del ISTCGE, siendo por tanto el único autorizado para contratar, nombrar, promover o remover, conceder licencias, aumentos de remuneración, determinar cambios de lugar de trabajo y asignación de funciones, con sujeción a las normas legales vigentes.

Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el representante legal, quien lo subroge, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por la Dirección Administrativa Financiera; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente el ISTCGE, serán firmadas por el representante legal.

### **Artículo 7. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Talento Humano, será responsable de la aplicación de este reglamento, velando por su cumplimiento.

## **TÍTULO II**

### **DEL INGRESO, JORNADA Y CONTRATOS**

## **CAPÍTULO I**

### **TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 8. DE LOS TRABAJADORES.** – Se considerará empleados o trabajadores del ISTCGE, a quienes presten sus servicios en los diversos lugares y áreas relacionadas con



su actividad, educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, y que operen bajo relación de dependencia, sujetos a la Constitución de la República, Código del Trabajo, Reglamentos y Estatuto Institucional.

No se considerarán como empleados o trabajadores ISTCCE, el personal dependiente de terceras personas naturales o jurídicas con las cuales se celebren contratos de servicios complementarios o de servicios técnicos especializados, así como, quienes presten servicios sin relación de dependencia en virtud de contratos civiles de prestación de servicios profesionales y honorarios por servicios ocasionales.

**Artículo 9. DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.** – El personal del ISTCCE, se clasifica de la siguiente manera:

**Personal Administrativo:** Es aquel que labora en las áreas de administración del Rectorado, Vicerrectorados, Direcciones, jefaturas, Unidades, Secretaría General y Procuraduría, es decir, en las áreas involucradas en el gobierno del ISTCCE.

**Personal Académico:** Es el compuesto por docentes, Coordinaciones e investigadores. Su clasificación podrá ser la de personal académico titular y no titular, de conformidad con lo definido por la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, y demás normativa aplicable.

De conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, el personal académico estará sujeto al régimen especial de trabajo relacionado con el ingreso, la permanencia, la terminación de la relación laboral, las remuneraciones, entre otros elementos propios de ese régimen especial, aprobado por el ente rector del trabajo, en coordinación con el Consejo de Educación y el órgano rector de la política pública en educación superior.

**Personal de Servicio:** Es el integrado por las personas encargadas de ejecutar los procedimientos de mantenimiento, limpieza, higiene y cuidado de la infraestructura del ISTCCE.

**Artículo 10. DEL PROCESO DE INGRESO.** – La admisión e incorporación de nuevos empleados o trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del ISTCCE, es de exclusiva potestad de la Dirección Administrativa Financiera, mediante la Unidad de Talento Humano y previo a la autorización del Rector del ISTCCE.



Como parte del proceso de selección, el ISTTCGE, 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, en cualquiera de sus modalidades, 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 del ISTTCGE, antes de dicha suscripción será considerado como aspirante.

**Artículo 11. DE LOS DOCUMENTOS 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 llenar un formulario de “Ficha de Trabajador Formato Institucional”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo), que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- Hoja de vida actualizada y en formato institucional;
- Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda;
- Copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente;
- Mecanizado del historial laboral en el IESS;
- Dos fotografías actualizadas tamaño carné;
- Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador, cuando corresponda;
- Certificados de trabajo de acuerdo a la hoja de vida;
- Certificado Bancario.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco (5) días laborales, a la Unidad de Talento Humano respecto de cambios sobre la información



consignada en el ISTCGE, de no hacerlo dentro del plazo señalado dependiendo de la información no remitida se podrán establecer sanciones.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador, constituye falta grave que faculta al ISTCGE 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 correspondan.

Los aspirantes deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores del ISTCGE, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**ARTÍCULO 12. INDUCCIÓN.** - Todo nuevo trabajador deberá cumplir un proceso de inducción sobre normativa interna, seguridad laboral y prevención de riesgos.

**ARTICULO 13. DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO.** – Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador, recibe bienes o implementos del ISTCGE, deberá firmar el acta de entrega y recepción que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al ISTCGE, una vez finalizada su relación laboral.

Al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el ISTCGE 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, debidamente comprobada, serán de su responsabilidad directa.

**ARTÍCULO 14. ACTA DE ENTREGA DE IMPLEMENTOS.** - El trabajador suscribirá un acta de entrega-recepción de herramientas, equipos y documentos institucionales, asumiendo su custodia.

**ARTÍCULO 15. EXPEDIENTES.** – Para el control de la documentación entregada por el Trabajador, el ISTCGE llevará a través de la Unidad de Talento Humano, expedientes individuales de cada uno de sus trabajadores, donde constará los ascensos, estímulos, capacitación, evaluación del desempeño, cambios o traslados, documentos de su formación educativa y académica; y, toda aquella documentación necesaria tanto familiar como personal del trabajador.



## CAPÍTULO II

### CONTRATOS

**Artículo 16. CONTRATO ESCRITO.** – Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser cargado al sistema del Ministerio del Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

**Artículo 17. DEL PERIODO DE PRUEBA.** – Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a ISTCGE, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba fijado por el Código del Trabajo.

**Artículo 18. TIPOS DE CONTRATOS.** – De conformidad con sus necesidades, el ISTCGE celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

## CAPÍTULO III

### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 19. – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** – Es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos, y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de servicios producidos.

La evaluación estará destinada a determinar y comunicar a los colaboradores, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora.

**Artículo 20. – RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** – La evaluación de desempeño permitirá medir la eficiencia del área o departamento administrativo y métodos de trabajo y será ejecutada con los formatos que para el efecto elabora la Unidad de Talento Humano, de manera anual. Con los resultados de las evaluaciones realizadas, se tomarán decisiones administrativas referentes a: promoción, ascensos, despidos, premios, aumentos salariales e incentivos.



Además, se determinará las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el uso individual como para el ISTTCGE. Se identificará a los mejores elementos para recompensarlos, y a las personas de poca eficiencia, para entrenarlos y/o capacitarlos.

## CAPÍTULO IV

### JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

**Artículo 21. JORNADA DE TRABAJO.** – De conformidad con el artículo 47 del Código del Trabajo, la jornada máxima de trabajo será de ocho (8) horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta (40) horas semanales, salvo disposición legal en contrario.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada Trabajador y de conformidad con las necesidades del ISTTCGE. De conformidad con la ley, estos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo competente.

**ARTÍCULO 22. REVISIÓN AL PERSONAL.** - El ISTTCGE podrá disponer revisiones de seguridad a la entrada o salida de sus instalaciones para proteger bienes institucionales, respetando la dignidad del trabajador.

**ARTÍCULO 23. JORNADAS NOCTURNAS, SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** - Cuando las necesidades de las labores que realiza el ISTTCGE lo justifique, se cumplirán jornadas suplementarias o extraordinarias de trabajo. Igualmente, se laborará en jornadas nocturnas, las mismas que serán pagadas de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo.

**Artículo 24. AUTORIZACIÓN DE SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** – Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 55 del Código del Trabajo, ningún trabajador del ISTTCGE, podrá trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin un acuerdo escrito. El ISTTCGE, como empleador no acepta responsabilidad alguna por horas extraordinarias o suplementarias trabajadas sin cumplir con este requisito.



**ARTÍCULO 25. REGISTRO DE ASISTENCIA.** – Los Trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el ISTCGE. La falta de registro de asistencia al trabajo se podrá sancionar de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

Si por fuerza mayor u otra causa, el Trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante la Unidad de Talento Humano del ISTCGE.

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del ISTCGE, durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo a la Unidad de Talento Humano del ISTCGE. La no presentación del permiso por parte del trabajador se podrá sancionar de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 26. INASISTENCIAS JUSTIFICADAS.** – 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, en primera instancia de manera verbal su inasistencia y posterior a su retorno por escrito el particular a la Unidad de Talento Humano llenando la solicitud de permiso en formato institucional en un término máximo de tres (3) días. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que correspondan ante la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

La Unidad de Talento Humano procederá a llenar 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.

**ARTÍCULO 27. INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS.** – La inasistencia injustificada o la falta de puntualidad injustificada del trabajador será sancionada de la siguiente manera:

- a) Por primera ocasión, con amonestación escrita;
- b) En caso de reincidencia dentro de un mismo mes, con multa de hasta el cinco por ciento (5%) de la remuneración mensual; y,



- c) Si la inasistencia injustificada excede de tres días consecutivos, el ISTCGE podrá solicitar el visto bueno por abandono del trabajo, de conformidad con el Código del Trabajo.

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 conocimiento del jefe inmediato y autorización de la Unidad de Talento Humano.

**ARTÍCULO 28. DEL SISTEMA BIOMÉTRICO.** – El ISTCGE llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema biométrico en el cual el trabajador marcará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo; y de igual manera, la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a la Unidad de Talento Humano, misma que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Los Asesores Educativos que se encuentren fuera del Instituto, sin Supervisor en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la Unidad de Talento Humano, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su jefe inmediato y de la Unidad de Talento Humano para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

**ARTÍCULO 29. DEL NO REGISTRO EN EL SISTEMA BIOMÉTRICO.** – 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 con la debida oportunidad a la Unidad de Talento Humano. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Educativos y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de las instalaciones educativas.

### TÍTULO III

#### VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES



**ARTÍCULO 30. DE LAS VACACIONES.** – De conformidad con el artículo 69 del Código del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de vacaciones.

Las fechas para el disfrute de este período serán fijadas de común acuerdo entre el empleador y el trabajador.

Excepcionalmente, y en atención a las necesidades del servicio o de la Institución, el ISTCGE podrá sugerir o proponer los períodos de vacaciones, lo cual deberá realizarse siempre con el conocimiento, acuerdo y aceptación del trabajador, garantizando en todo momento el pleno respeto a sus derechos laborales.

**ARTÍCULO 31. SOLICITUD DE VACACIONES.** – Las vacaciones deberán ser solicitadas por los trabajadores y serán aprobadas por los jefes inmediatos y la Unidad de Talento Humano.

**ARTÍCULO 32. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.** - Las inasistencias deberán justificarse en máximo tres (3) días con documentación válida. La falsedad en justificativos será causal de visto bueno.

**ARTÍCULO 33. REQUISITOS PARA LAS VACACIONES.** – Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.

El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

**ARTÍCULO 34. 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 y/o Unidad de Talento Humano. Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y lactancia o paternidad;



- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio;
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por el ISTCGE;
- d) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores;
- e) Fallecimiento de su cónyuge, conviviente en unión de hecho o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad;
- f) Por descanso médico autorizado dispuesto por un médico del IESS o uno privado.
- g) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo artículo 152.

**ARTÍCULO 35. DE LA FALTA DE JUSTIFICACIÓN.** – La falta de presentación de justificativos dentro del lapso de tres (3) días hará que la ausencia se tenga como injustificada para los efectos previstos en este Reglamento y dará lugar únicamente al descuento del tiempo no laborado, conforme al Código del Trabajo. El colaborador se encuentra en la obligación de notificar en un plazo de veinticuatro (24) horas, de manera verbal o escrita, a su jefe inmediato, en forma previa al plazo establecido para la entrega de los respaldos pertinentes.

**ARTÍCULO 36. PERMISOS PARA ESTUDIOS.** - En el caso de que el Trabajador del ISTCGE deseará cursar estudios superiores de tercer o cuarto nivel, se le podrá conceder el correspondiente permiso; ya sea en Instituciones de Educación Superior del País o del exterior.

Si para el estudio el permiso comprende horas laborables, el ISTCGE podrá compensar las horas utilizadas fuera del horario regular, sin derecho a remuneración por el trabajo a ser realizado. El otorgamiento del permiso por estudios será concedido únicamente por el Rector del ISTCGE.

## TÍTULO IV

### DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL



**ARTÍCULO 37. – DE LAS BECAS.** - La Unidad de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitaciones y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Unidad de Talento Humano y, aprobado por el Rector.

## TÍTULO V

### REMUNERACIÓN Y PERIODOS DE PAGO

**ARTÍCULO 38. REMUNERACIONES.** – Los trabajadores percibirán el sueldo o salario estipulado en el contrato de trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior al sueldo mínimo sectorial legal, con relación a la jornada que se convenga, con excepción de lo señalado en la ley. El derecho a la remuneración del trabajador estará ligado al concepto de trabajo efectivo, esto es, con el tiempo laboralmente productivo en el cual el trabajador se halla a disposición del ISTCCE, cumpliendo las labores asignadas.

**ARTÍCULO 39. MÉTODO DE PAGO.** – El ISTCCE, pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencia bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

**ARTÍCULO 40. DE LOS DESCUENTOS.** – El ISTCCE, 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) Descuentos ordenados por autoridades judiciales;
- d) Valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por el ISTCCE, a favor del Trabajador;
- e) Multas establecidas en este Reglamento siempre y cuando no superen el 10% del salario del trabajador;
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por el ISTCCE, como: tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, entre otros.



**ARTÍCULO 41. CESAMIENTO DEL TRABAJADOR.** – Cuando un trabajador cesare de sus funciones por cualquier causa, y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que le corresponde, se le descontará todos los valores que esté adeudando al ISTCCE, como: préstamos debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 42. BENEFICIOS INSTITUCIONALES.** – Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que el ISTCCE otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de la institución hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

**ARTÍCULO 43. – SUSCRIPCIÓN DEL ROL DEL PAGO.** – Todo trabajador, al momento de recibir su remuneración está obligado a verificar los cálculos hechos por el ISTCCE, respecto a sueldos, horas extraordinarias y suplementarias, descuentos, entre otros; y a suscribir el rol de pagos o recibo correspondiente al final del mes. En el caso de recibir transferencias bancarias directamente a sus cuentas personales, el trabajador tendrá treinta días para reclamar desde la fecha en que se realizó la transacción.

**ARTÍCULO 44. REPORTE DE ERRORES.** - Los trabajadores deberán notificar por escrito cualquier error en el rol de pagos dentro de tres 30 días posteriores a la acreditación o pago recibido.

**ARTÍCULO 45. ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN.** - Podrán concederse anticipos parciales de sueldo previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera y con la suscripción de un compromiso de devolución.

**ARTÍCULO 46. REEMBOLSOS Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.** - Los trabajadores se encuentran en la obligación de justificar los gastos efectuados y tendrán derecho al reembolso de gastos cuando por razones inherentes a su función y cargo deban realizar desplazamientos o viajes debidamente autorizados, previa presentación de comprobantes válidos en apego a lo señalado en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normativa accesoría.

## TÍTULO VI

### ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA Y CAPACITACIÓN



**ARTÍCULO 47. DE LA PRODUCTIVIDAD.** – 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 Institución se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 48. OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD**

Es obligación de los trabajadores cumplir cabalmente con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad o coordinación a la que pertenezca, y participar activamente en todas las acciones de aseguramiento de la calidad institucional, incluyendo procesos de evaluación interna, auditorías académicas o administrativas, seguimiento de indicadores, carga de evidencias y demás requerimientos emitidos por las autoridades institucionales o los organismos de control. El incumplimiento injustificado será considerado falta disciplinaria conforme a este Reglamento.

Todos los Trabajadores ISTTCGE precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio del ISTTCGE, como en el suyo personal.

#### **ARTÍCULO 49. – DEL MANEJO DE INFORMACIÓN PARA ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

El trabajador deberá entregar con veracidad, oportunidad y conforme a los lineamientos institucionales, toda la información, reportes, evidencias y documentos requeridos para procesos de evaluación interna, acreditación CACES, auditorías o requerimientos de organismos de control.

La negativa injustificada, entrega tardía o falsificación de reportes constituirá falta grave.

**ARTÍCULO 50. DE LAS CAPACITACIONES.** – La Unidad de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los Trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el ISTTCGE, las capacitaciones se realizarán dentro de la jornada de trabajo.



## TÍTULO VII

### SUBROGACIÓN, ASCENSOS Y ENCARGOS

**ARTÍCULO 51. – SUBROGACIÓN.** - En caso de que por alguna circunstancia el trabajador tenga que subrogar a un jefe en las labores de este, a excepción de los casos de subrogación y reemplazo establecidos en el Estatuto Institucional, recibirá su remuneración siempre y cuando dicha subrogación sea mayor a ocho días.

**ARTÍCULO 52. – ASCENSO.** – El trabajador del área administrativa, cuando exista una vacante, podrá acceder a dicho cargo de mayor responsabilidad y remuneración, siempre que cumpla con los requisitos y tenga los conocimientos del puesto además que se realizará un adendum al contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 53.- ENCARGO.** - El ISTCGE, podrá encargar las funciones de ciertos puestos de trabajo de mayor jerarquía al trabajador por un tiempo definido de duración. Terminado el encargo el trabajador regresará o se reintegrará a sus funciones y labores habituales y por las cuales fue contratado.

## TÍTULO VIII

### MANEJO DE DINERO, VALORES Y BIENES INSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 54. RESPONSABILIDAD FINANCIERA.** - Los trabajadores que manejen dinero, valores, inventarios o bienes del ISTCGE estarán sujetos a fiscalización o auditoría en cualquier momento.

**ARTÍCULO 55. FALTANTES Y PERJUICIOS.** - Los faltantes de dinero o inventarios, así como perjuicios materiales ocasionados al ISTCGE, serán considerados faltas graves y podrán ser sancionados con separación del cargo, descuento en haberes y acciones legales.

**ARTÍCULO 56. INFORME DE FIN DE GESTIÓN.** - En caso de renuncia, despido o terminación de la relación laboral, el trabajador deberá presentar un informe de fin de gestión y entregar todos los bienes bajo su responsabilidad como requisito previo para el finiquito.



**ARTÍCULO 57. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS.** - Todo trabajador autoriza expresamente al ISTCGE a realizar descuentos en su liquidación por faltantes, pérdidas o perjuicios comprobados, pudiendo suscribir convenios de pago que no superen el 10% mensual del salario del trabajador.

## TÍTULO IX

### TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

**ARTÍCULO 58. DEL TRASLADO.** – El ISTCGE y el trabajador podrán acordar el traslado temporal del personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos del ISTCGE, para lo cual será autorizado bajo designación firmada por la máxima autoridad académica del ISTCGE.

**ARTÍCULO 59. DE LOS GASTOS DE VIAJE.** – Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Rector, la Unidad de Talento Humano y la Dirección Administrativa Financiera del ISTCGE.

Se deberá llenar por parte del trabajador el formulario que para el efecto elabore la Dirección Administrativa Financiera del ISTCGE, con dos (5) días de anticipación al viaje. Las facturas o notas de ventas que se generen como gastos del viaje deberán ser debidamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los cuales serán presentados por el trabajador a la Dirección Administrativa Financiera para el reembolso de valores correspondiente, quien analizará la procedencia o no de los mismos.

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

## TÍTULO X

### DEL MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS DEL ISTCGE

**ARTÍCULO 60. – DE LOS TRABAJADORES QUE MANEJEN RECURSOS ECONÓMICOS.** – Los trabajadores que tuvieren a su cargo activos del ISTCGE, como:



dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario del ISTCGE; repuestos, bodega, agencias, y cualquier área que estén bajo responsabilidad de dinero, valores, insumos, caja chica, entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provenga de fuerza mayor debidamente comprobada.

**ARTÍCULO 61. OBLIGACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS.** – Los trabajadores que manejan recursos económicos estarán obligados a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene el ISTCGE; y suscribirán juntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

### **ARTÍCULO 62. DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES LABORALES**

Los trabajadores del ISTCGE, independientemente de su categoría, modalidad contractual o área de desempeño, deberán cumplir de manera estricta, oportuna y eficiente con las funciones, responsabilidades y actividades establecidas en su contrato de trabajo, en la descripción de puesto, en los manuales de procesos institucionales, en la planificación operativa y en toda disposición emitida por las autoridades debidamente competentes.

El incumplimiento injustificado de las funciones asignadas, la omisión de actividades propias del cargo, el desvío de responsabilidades, la negativa a ejecutar tareas inherentes al puesto o la ejecución parcial o defectuosa de las mismas se considerará una infracción disciplinaria.

Cuando dicho incumplimiento afecte la continuidad operativa, el normal desarrollo de los procesos institucionales, el servicio a los estudiantes, o el cumplimiento de obligaciones académicas o administrativas, constituirá falta grave, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales que correspondan conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Código del Trabajo.

### **ARTÍCULO 63. DEL CUMPLIMIENTO DE LA CARGA HORARIA DOCENTE**

El personal académico y el personal administrativo que tenga asignadas horas de docencia deberán cumplir estrictamente con la carga horaria establecida en su contrato de trabajo,



en el distributivo académico, en los horarios aprobados por la Institución y en las disposiciones emitidas por las autoridades académicas competentes.

La carga horaria docente comprende, entre otras, las horas de clase presenciales, actividades académicas complementarias, tutorías, seguimiento académico, planificación, calificación, elaboración de informes, carga de evidencias y toda actividad inherente a la función docente, conforme al régimen especial establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y su normativa conexas.

El incumplimiento injustificado de las horas clase, la inasistencia, la impuntualidad reiterada o el abandono de aula constituirán faltas graves y serán sancionados con multa del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual; sin perjuicio de que, cuando la conducta configure causal legal, el ISTCCE pueda solicitar el visto bueno, de conformidad con el Código del Trabajo.

El incumplimiento injustificado de las horas clase, la inasistencia, la impuntualidad reiterada o el abandono de aula constituirán faltas graves y serán sancionados con multa del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual; sin perjuicio de que, cuando la conducta configure causal legal, el ISTCCE pueda solicitar el visto bueno, de conformidad con el Código del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 64. – DEL ABANDONO DE AULA Y RESPONSABILIDAD DOCENTE**

El abandono injustificado del aula, la interrupción de clases sin autorización, la no ejecución de horas académicas previstas en el distributivo o la negativa a impartir clases asignadas constituirán falta grave y podrán ser sancionadas con visto bueno, conforme al Código del Trabajo y la LOES.

#### **ARTÍCULO 65. DE LA AUDITORÍA ACADÉMICA Y CONTROL DE CARGA HORARIA**

La Directora Académica será la responsable directa e indelegable de la verificación, seguimiento y control de los distributivos académicos, carga horaria, asistencia, tiempo de dedicación y cumplimiento íntegro de las funciones del personal docente y del personal administrativo que tenga asignación horaria de docencia.



Le corresponde garantizar que el cumplimiento de horas clase, tutorías, actividades académicas complementarias, evaluaciones, planificación y demás obligaciones establecidas en la LOES, el Estatuto Institucional, el distributivo y este Reglamento, se ejecuten al 100% sin excepción.

El incumplimiento injustificado de esta responsabilidad institucional constituirá falta grave, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales correspondientes.

## TÍTULO XI

### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR Y DE LA INSTITUCIÓN

#### CAPÍTULO I

#### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

**ARTÍCULO 66. - DE LAS OBLIGACIONES.** – Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de ISTCGE, las del Contrato de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en el ISTCGE; que no contravengan al presente reglamento;
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada cargo, según consta en el Manual de Procesos, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el ISTCGE y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada;
4. Cumplir cabalmente con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad o coordinación a la que pertenezca, y participar activamente en todas las acciones de aseguramiento de la calidad institucional, incluyendo procesos de evaluación interna, auditorías académicas o administrativas, seguimiento de indicadores, carga de evidencias y demás



- requerimientos emitidos por las autoridades institucionales o los organismos de control.
5. Cumplir estrictamente, cuando corresponda, con la carga horaria docente que le sea asignada, incluyendo horas clase, tutorías, planificación, evaluación, actividades académicas complementarias y demás responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo, en el distributivo académico o en los horarios aprobados por la Institución. El incumplimiento injustificado de estas obligaciones constituirá falta disciplinaria grave
  6. Acatar los procesos de verificación y auditoría académica establecidos por la Dirección Académica en relación a la carga horaria y cumplimiento docente
  7. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares;
  8. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco (5) primeros días siguientes de tal cambio;
  9. Presentarse al trabajo vestido o uniformado (de ser el caso), aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de vestimenta respectivas;
  10. Velar por los intereses del ISTTCGE y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos del ISTTCGE, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares;
  11. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador que sea de propiedad del ISTTCGE, éste procederá a su reposición a costo del trabajador, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada por parte del trabajador;
  12. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido a la Unidad de Talento Humano, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico;



13. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de los estudiantes y/o clientes sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio del ISTCCE. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera del ISTCCE, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses;
14. Cumplir con el uso exclusivo del correo institucional, drive institucional y el sistema EDOC para todas las actividades y comunicaciones laborales
15. Abstenerse de realizar competencia profesional con el ISTCCE o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral;
16. Registrar su ingreso al ISTCCE, en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador inicie con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo;
17. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por el ISTCCE, conforme se determina en los contratos de trabajo;
18. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados del ISTCCE;
19. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del ISTCCE, para tal efecto el ISTCCE, reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo;
20. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación dentro de la jornada de labores;
21. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los estudiantes y clientes del ISTCCE, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen;
22. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
23. Devolver, de ser el caso, los bienes, materiales y herramientas que recibieren que sean de propiedad del ISTCCE, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños;



24. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el ISTCCE, 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;
25. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el ISTCCE, como: cinturones de protección para carga, entre otros;
26. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del ISTCCE 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 el ISTCCE, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;
27. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño al ISTCCE;
28. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata a la Unidad de Talento Humano, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
29. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes, o auditores; y,
30. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte del ISTCCE.

**ARTÍCULO 67. - DE LOS DERECHOS.** – Serán derechos de los Trabajadores del ISTCCE.

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios del ISTCCE;
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento;
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios del ISTCCE;
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar;



5. 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;
6. Respetar el puesto y cargo de trabajo por el que ha sido contratado;
7. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra; y,
8. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas del ISTCGE siempre y cuando no atente con la normativa legal vigente y derechos constitucionales del trabajador.

**ARTÍCULO 68. - DE LAS PROHIBICIONES.** – 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:

1. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes el ISTCGE tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
2. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece el ISTCGE, a cambio de recompensas en beneficio personal;
3. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas;
4. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al ISTCGE, 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;
5. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al ISTCGE, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;



6. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del ISTCCE, que no estén debidamente aprobados por la Rectorado o por el responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información;
7. Utilizar cuentas personales, drives personales o almacenamiento no autorizado para almacenar, custodiar o transferir información institucional
8. Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la Institución, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros del ISTCCE;
9. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el ISTCCE, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de la Dirección Administrativa Financiera que dará información únicamente a sus superiores;
10. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del ISTCCE, sin estar debidamente autorizados por el jefe inmediato respectivo;
11. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del ISTCCE, sin la debida autorización de la Dirección Administrativa Financiera;
12. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del ISTCCE o proveedores;
13. Utilizar documentos y formularios impresos con logotipo y nombre del Instituto en actividades personales, o en beneficio de otras personas o para su provecho personal, aun cuando esto sucediere fuera de la jornada de trabajo;
14. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, orientación sexual, entre otros; al interior del ISTCCE;
15. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones del ISTCCE y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro del ISTCCE;
16. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del ISTCCE o en el desempeño de su trabajo;
17. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias sujetas a fiscalización prohibidas por la Ley;



18. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes del ISTTCGE 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;
19. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas;
20. Fumar en el interior del ISTTCGE;
21. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por el ISTTCGE 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;
22. El personal de mantenimiento y limpieza no podrá utilizar teléfonos celulares durante la ejecución de actividades operativas o de riesgo dentro de la jornada laboral
23. Incumplir, omitir, descuidar o negarse a ejecutar las funciones, responsabilidades y actividades establecidas en su contrato de trabajo, en la descripción de puesto, en el distributivo de tareas o en las disposiciones emitidas por la autoridad competente
24. Incumplir deliberadamente con las actividades, metas o responsabilidades establecidas en el PEDI, en el POA institucional o de su unidad, o negarse a colaborar en los procesos institucionales de aseguramiento de la calidad, evaluación interna o externa, auditorías o carga de evidencias.
25. Incumplir, suspender, abandonar o no presentarse, sin justificación o sin autorización de la autoridad académica competente, a las horas docentes asignadas en el distributivo, horario o contrato de trabajo, en los casos en que el trabajador tenga funciones de docencia
26. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Institución;
27. Ingresar a las dependencias del ISTTCGE, material pornográfico o lesivo, reservándose el ISTTCGE el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor;
28. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el ISTTCGE en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;



29. Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático, bancos, entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del trabajador;
30. Efectuar reuniones sociales dentro de las áreas físicas del ISTCGE. Éstas solo podrán llevarse a cabo previa autorización del/la Rector/a, Vicerrector/a Académico/a, y Vicerrector/a de Investigación y Vinculación con la Sociedad, siempre que no afecte a los procesos académicos de la institución;
31. Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
32. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos del ISTCGE; y,
33. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores, la Unidad de Talento Humano y de la Dirección del Administrativa Financiera.

## CAPÍTULO II

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA INSTITUCIÓN

**ARTÍCULO 69. DE LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.** – Son obligaciones del ISTCGE, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo y el Estatuto, las siguientes:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud;
2. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios;
3. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones;
4. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración, proporcionándoles un ambiente laboral adecuado donde no exista acoso laboral ni eventos que puedan afectar su bienestar;
5. Garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para los trabajadores;



6. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores;
7. 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;
8. El Rector tiene el deber de garantizar que el trabajador pueda realizar su trabajo de forma libre y sin presiones indebidas. Para ello, deberá respetar los conocimientos y habilidades del trabajador, y proporcionarle el ambiente y las herramientas necesarias para llevar a cabo sus tareas de manera efectiva;
9. Pagar al trabajador la remuneración que le corresponda por su trabajo en los montos y forma establecido en el Contrato de Trabajo; y,
10. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento de éste.

**ARTÍCULO 70. DE LAS PROHIBICIONES INSTITUCIONALES.** – Son prohibiciones del ISTCGE, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo y Estatuto, las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
2. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
3. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
4. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
5. 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.

## **TÍTULO XII**

### **LUGAR LIBRE DE DISCRIMINACION Y ACOSO**

**ARTÍCULO 71. DEL COMPROMISO DEL INSTITUTO.** – El ISTCGE se compromete a garantizar un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento.



La discriminación se determina como una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, orientación sexual, edad, discapacidad, con el propósito de:

1. Crear un lugar de trabajo ofensivo;
2. Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
3. Afectar el desempeño laboral; y/o,
4. Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

## **ARTÍCULO 72. – PREVENCIÓN DE ACOSO, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN**

El ISTTCGE implementará mecanismos permanentes de prevención, atención y erradicación del acoso laboral, acoso sexual, discriminación y violencia en el trabajo, de conformidad con la Constitución, el Código del Trabajo, la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, y las directrices del Ministerio del Trabajo.

Toda conducta de esta naturaleza será considerada falta grave y se tramitará conforme al procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento.

**ARTÍCULO 73. DEL ACOSO SEXUAL.** – El ISTTCGE 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:

1. Como chantaje: cuando se condiciona a la víctima con la consecución de un beneficio laboral como aumento de sueldo, promoción o incluso la permanencia en el empleo para que acceda a comportamientos de connotación sexual.
2. Como ambiente laboral hostil: en el que la conducta da lugar a situaciones de intimidación o humillación de la víctima.

Los comportamientos que se califican como acoso sexual pueden ser de naturaleza:

1. Verbal: comentarios y preguntas sobre el aspecto, el estilo de vida, la orientación sexual, llamadas de teléfono ofensivas.



2. No verbal: silbidos, gestos de connotación sexual, presentación de objetos pornográficos.

**ARTÍCULO 74. DEL RECLAMO.** – Si un trabajador tiene conocimiento de la existencia de los tipos de discriminación o acoso mencionados anteriormente, tiene la responsabilidad de comunicarlo a la Dirección de Bienestar Institucional y a la Unidad de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

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

**ARTÍCULO 75. DEL COMPORTAMIENTO DISCIPLINARIO.** – 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, demostrar un comportamiento intachable. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

### **TÍTULO XIII**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 76.- CLASIFICACIÓN DE FALTAS.**

Para efectos de control disciplinario, las faltas cometidas por los trabajadores del ISTTCGE se clasifican en:

##### **1. Faltas leves:**

Se consideran faltas leves aquellas conductas de bajo impacto que:

- a) no generan perjuicio económico,
- b) no comprometen la seguridad institucional,
- c) no afectan la continuidad del servicio educativo,
- d) y pueden corregirse de manera inmediata.



## 2. Faltas graves:

- a) Se consideran faltas graves aquellas que:
- b) comprometen la seguridad institucional,
- c) afectan procesos académicos o administrativos,
- d) generan perjuicio económico,
- e) afectan la imagen institucional,
- f) implican incumplimiento injustificado de funciones esenciales,
- g) vulneran normas de confidencialidad o protección de datos,
- h) constituyen inobservancia grave de disposiciones de autoridad competente.

## ARTÍCULO 77.- DE LAS FALTAS LEVES.

Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Del Artículo 66 (Obligaciones del Trabajador)
  - 1) puntualidad menor no reiterada,
  - 2) orden y limpieza,
  - 3) trato inadecuado no reiterado,
  - 4) incumplimientos administrativos de bajo impacto.
- b) Incumplimientos menores del Artículo 48 y 49 cuando NO afecten indicadores, acreditación, calidad o auditorías.
- c) Incumplimientos administrativos menores del Artículo 68 (Prohibiciones) que no comprometan bienes, información o seguridad.
- d) Retrasos ocasionales, registros biométricos olvidados sin reincidencia.

Sanciones aplicables:

- 1) Amonestación verbal, por primera ocasión.
- 2) Amonestación escrita con registro en el expediente, en caso de reincidencia.
- 3) Multa de hasta el cinco por ciento (5%) de la remuneración mensual, ante nueva reincidencia.



## **ARTÍCULO 78.- DE LAS FALTAS GRAVES.**

Se consideran faltas graves el incumplimiento o violación de las siguientes disposiciones:

a) Del Artículo 62 – Incumplimiento de funciones

- 1) incumplir injustificadamente funciones esenciales del cargo;
- 2) omitir tareas críticas;
- 3) ejecutar defectuosamente actividades que afecten continuidad operativa.

b) Del Artículo 63, 64 – Incumplimientos graves del personal docente

- 1) inasistencia injustificada a horas clase,
- 2) abandono de aula,
- 3) interrupción no autorizada de clases,
- 4) negativa a impartir clases,
- 5) impuntualidad reiterada,
- 6) no cumplir carga horaria del distributivo.

c) Del Artículo 65 – Incumplimiento por parte de la Directora Académica

- 1) no realizar auditoría académica,
- 2) no verificar carga horaria,
- 3) no garantizar el 100% de cumplimiento docente.

d) Del Artículo 48 y 49 – Incumplimiento del PEDI, POA y aseguramiento de calidad

- 1) negarse a entregar evidencias, reportes o indicadores,
- 2) afectar procesos CACES, SAPPRI, auditorías.

e) Del Artículo 88 – Uso indebido de sistemas institucionales

- 1) usar correos personales o drives personales para trabajo institucional,
- 2) no usar EDOC,
- 3) almacenar información institucional en dispositivos personales,
- 4) trasladar bases de datos a medios no autorizados.



f) Del Artículo 91 – Vulneración de datos personales

filtración, divulgación o mal uso de datos personales.

g) Del Artículo 92 – Conducta en redes sociales

- 1) publicaciones que afecten imagen institucional,
- 2) injurias o ataques públicos.

h) Del Artículo 95 – Uso de celular en actividades de riesgo

- 1) uso de teléfono durante actividades operativas, de limpieza o mantenimiento.

i) Del Artículo 68 – Prohibiciones graves

- 1) sustracción, daño, destrucción o mal uso de bienes institucionales;
- 2) instalación de software no autorizado;
- 3) divulgación de información confidencial;
- 4) uso indebido de vehículos;
- 5) actos violentos, escándalos, consumo de alcohol o drogas.

j) Falsificación documental o adulteración de justificativos (Arts. 11 y 32).

k) Abandono de trabajo por más de tres días consecutivos.

l) Reincidencia en faltas leves dentro de un mismo mes.

m) Acoso, hostigamiento, violencia o discriminación (Arts. 71–73).

#### **Sanciones aplicables a las faltas graves:**

- 1) La falta grave será sancionada con una multa de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración mensual.
- 2) Cuando la conducta constituya causal legal prevista en el Código del Trabajo, el ISTCGE podrá solicitar el visto bueno para la terminación de la relación laboral.



3) Se considerarán, entre otros, supuestos que podrán dar lugar al visto bueno, los siguientes:

- a) exista perjuicio económico;
- b) se afecte la calidad educativa;
- c) haya filtración de información;
- d) haya abandono de aula o trabajo;
- e) exista acoso o violencia;
- f) se incumpla la carga docente o la auditoría académica; y
- g) se vulneren datos personales.

**ARTÍCULO 79.- PROCEDIMIENTO.** – Para la aplicación de cualquiera de las sanciones previstas en este Reglamento se garantizará el derecho a la defensa del trabajador, conforme a lo establecido en la Constitución, el Código del Trabajo y la normativa vigente del Ministerio del Trabajo.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 80. INICIO.** - En caso de que el Trabajador incurriera en alguna de las faltas establecidas en el presente Reglamento, el jefe inmediato comunicará el hecho por escrito al Rector del ISTTCGE y a la Unidad de Talento Humano.

**ARTÍCULO 81. CONTESTACIÓN.** – La Unidad de Talento Humano, a fin de garantizar el derecho a la defensa y debido proceso, notificará al Trabajador con la presunta falta cometida en relación a los hechos manifestados por el jefe inmediato, a fin de que en el término de dos (2) días de notificado, presente un informe de descargo.

Concluido el término; en los casos donde se trate del cometimiento de faltas leves, la Unidad de Talento Humano emitirá la resolución correspondiente para sancionar o absolver la misma. En el caso del cometimiento de faltas graves, por parte de la Unidad de Talento Humano se emitirá un informe que deberá ser remitido al Rector del ISTTCGE, donde conste la sugerencia de que se inicie o no el trámite de visto bueno. El Rector del ISTTCGE recibido el informe del Unidad de Talento Humano, podrá disponer a la Procuraduría el inicio del



trámite del visto bueno ante la autoridad laboral competente, o disponer a la Unidad de Talento Humano la imposición de una de las sanciones al Trabajador.

**ARTÍCULO 82. RESOLUCIÓN DE SANCIÓN.** - Con el informe del trabajador o sin este, se emitirá la resolución para sancionar o absolverla de ser el caso, debidamente motivada.

**ARTÍCULO 83. INDEPENDENCIA DE OTRAS ACCIONES LEGALES.** – El ISTCCE, podrá iniciar las acciones judiciales que corresponda, para el reclamo de daños y perjuicios debidamente comprobados causados por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes o de las contenidas en este Reglamento. Igualmente se reserva el derecho de iniciar otras acciones civiles o penales tanto de acción privada o pública, a las cuales hubiera lugar.

## TÍTULO XIV

### CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATO

**ARTÍCULO 84. DEL CESE DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATO.**

– Los trabajadores del ISTCCE, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las siguientes causas:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe;
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. 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;
7. Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador;
8. Las demás establecidas en el Código de Trabajo.

El trabajador que termine su relación contractual con el ISTCCE, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las establecidas 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.

## TÍTULO XV

### CONFIDENCIALIDAD

**ARTÍCULO 85. COMPROMISO GENERAL.** – Todo trabajador que labore bajo dependencia del ISTCGE se compromete y se obliga formalmente a guardar absoluta reserva, a no utilizar, divulgar o comunicar a terceros la información que con el carácter de confidencial, reservada o inédita obtenga en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado. Esta obligación subsistirá inclusive después de terminada la relación de trabajo con el ISTCGE.

El trabajador se compromete, además, a guardar absoluta reserva y a no divulgar ni utilizar información confidencial de las y los estudiantes del ISTCGE, que llegue a conocimiento u obtenga en razón de su trabajo.

**ARTÍCULO 86. ALCANCE DE LA CONFIDENCIALIDAD.** – Se considerará información confidencial toda aquella que se origine o se reciba con ocasión de la relación laboral, y que sea de carácter administrativo, académico, técnico, financiero o de cualquier otra naturaleza, conforme lo determina el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. La misma no podrá ser revelada, total o parcialmente, ni utilizada para fines distintos a los establecidos en el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 87. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** – Para efectos de este Reglamento, se entenderá como información confidencial, sin limitarse a ello, toda aquella relacionada con:

- a) Estrategias institucionales propias o contratadas con terceros;
- b) Métodos de trabajo;
- c) Información científica;
- d) Resultados de estudios no publicados;
- e) Documentos y materiales de capacitación;
- f) Información sobre estudiantes;



- g) Bases de datos;
- h) Manuales, memorandos internos, propuestas académicas, de investigación y vinculación;
- i) Procedimientos, métodos científicos, diseños, software, claves, contraseñas, usuarios de sistemas;
- j) Información administrativa, académica, técnica y financiera no publicada;
- k) Información bancaria, contable, presupuestaria y de seguros;
- l) Reportes, ingresos, incidencias, así como información relativa a estudiantes, personal, proveedores o terceros;
- m) En general, toda aquella información que deba mantenerse bajo reserva, esté o no expresamente calificada como confidencial.

## **ARTÍCULO 88. DEL USO OBLIGATORIO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES**

Todos los trabajadores deberán utilizar exclusivamente el correo institucional, el drive institucional y el sistema de gestión documental EDOC para la carga, recepción, almacenamiento, custodia y transmisión de información laboral.

Queda prohibido el uso de cuentas personales, drives personales o almacenamiento no autorizado para el manejo de información institucional.

El incumplimiento de esta disposición constituirá falta grave, por comprometer la seguridad documental y digital de la Institución.

Se prohíbe la descarga, copia, traslado o exportación de bases de datos institucionales — incluyendo información académica, administrativa o de estudiantes a dispositivos personales, aplicaciones no institucionales o servicios de mensajería instantánea personales como WhatsApp, Telegram u otros. Su incumplimiento constituirá falta grave.

**ARTÍCULO 89. PROPIEDAD INTELECTUAL.** – Las mejoras en procedimientos, descubrimientos e invenciones, diseños, material publicitario, trabajos y resultados que se obtengan en el marco de la relación laboral serán de propiedad exclusiva del ISTTCGE, el cual podrá ejercer los derechos correspondientes de autor o propiedad intelectual. El



trabajador se abstendrá de realizar cualquier acto que cuestione, limite o afecte dichos derechos, incluso después de terminada la relación laboral.

**ARTÍCULO 90.- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.** – Además de lo dispuesto en el presente Reglamento, el ISTCGE y cada trabajador suscribirán un **acuerdo de confidencialidad individual**, en el que se detallarán las estipulaciones específicas que las partes consideren convenientes, siempre enmarcadas en la normativa legal vigente. Dicho acuerdo tendrá carácter obligatorio y complementará lo establecido en este Título.

## **ARTÍCULO 91. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Todo trabajador deberá cumplir con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, garantizando el tratamiento lícito, seguro y confidencial de datos personales de estudiantes, trabajadores y terceros relacionados con la Institución.

La vulneración, filtración o manejo indebido de datos personales será considerada falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que correspondan.

## **ARTÍCULO 92. DE LA RESPONSABILIDAD EN REDES SOCIALES Y PAUTAS DE CONDUCTA DIGITAL**

El trabajador deberá abstenerse de emitir, publicar o difundir en redes sociales contenido que afecte la imagen institucional, que revele información confidencial o que constituya ataque, injuria o descrédito hacia la institución, sus autoridades o compañeros de trabajo.

El incumplimiento constituirá falta grave.

## **TÍTULO XVI**

### **HIGIENE Y SEGURIDAD**

## **ARTÍCULO 93. DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

El ISTCGE implementará medidas permanentes de prevención de riesgos laborales, incluyendo capacitación anual obligatoria, provisión de equipos de protección personal



(EPP), señalética, protocolos de emergencia, evaluación de riesgos y registro de incidentes, conforme al Decreto Ejecutivo 2393 y lineamientos del Ministerio del Trabajo.

Los trabajadores deberán utilizar correctamente los EPP y cumplir con todas las normas de seguridad impartidas por la Institución. Su incumplimiento constituirá falta grave.

**ARTÍCULO 94. DE LA TRANSGRESIÓN.** – Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de Seguridad Social y al Reglamento de Higiene y Seguridad aprobado en la Dirección Regional del Trabajo, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

### **ARTÍCULO 95. DEL USO RESTRINGIDO DE TELÉFONOS MÓVILES EN ACTIVIDADES DE RIESGO**

El personal de mantenimiento, servicios generales y limpieza deberá abstenerse de utilizar teléfonos celulares mientras se encuentren ejecutando actividades operativas que involucren herramientas, insumos químicos, equipos de riesgo, carga física o maniobras manuales.

El uso de teléfonos estará permitido únicamente durante los descansos autorizados.

El incumplimiento de esta disposición constituirá falta grave por poner en riesgo la integridad del trabajador y de terceros.

## **TÍTULO XVII**

### **USO DE TECNOLOGÍAS Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 96. CONTROL INFORMÁTICO.** - El ISTTCGE podrá auditar y monitorear el uso de equipos informáticos, correos electrónicos, plataformas digitales y sistemas tecnológicos institucionales provistos a los trabajadores.

**ARTÍCULO 97. SEGURIDAD INSTITUCIONAL.** El ISTTCGE implementará sistemas de videovigilancia, control de accesos y otros mecanismos de seguridad, cuyos registros podrán servir como evidencia en procesos administrativos o judiciales.

## **TÍTULO XVIII**



## DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 98. MODIFICACIÓN.** - El presente Reglamento podrá ser reformado por resolución del Órgano Colegiado Superior y con aprobación de la autoridad laboral competente.

**ARTÍCULO 99. INCORPORACIÓN A CONTRATOS.** - Las disposiciones de este Reglamento forman parte de todos los contratos de trabajo celebrados por el ISTCGE.

**ARTÍCULO 100. VIGENCIA.** - Este Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo y será obligatorio para todos los trabajadores del ISTCGE.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** – El ISTCGE aprobará en el Ministerio de Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. El ISTCGE las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

**SEGUNDA.** – En todo momento el ISTCGE impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente al ISTCGE, sus funcionarios o trabajadores.

**TERCERA.** – 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.



Mgs. Ramón Pineda Varela  
**RECTOR**



Mgs. Raquel Murillo  
**SECRETARIA GENERAL**





¡Revolucionando  
tu manera de *Aprender!*

---

[www.istcge.edu.ec](http://www.istcge.edu.ec)