



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO – PUCESA

PREAMBULO

Art. 1.- NATURALEZA DE LA EMPLEADORA.- La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, es una Institución de Educación Superior enmarcada en el ámbito de la educación particular, constituida como una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, con autonomía, domiciliada en el cantón Ambato, de la provincia de Tungurahua. Institución que genera un proceso académico cualitativo, fundamentado en el dominio de los conocimientos científicos y tecnológicos, en la práctica de los valores humanísticos, morales y culturales.

Art. 2.- DENOMINACIONES.- En adelante y para efectos del Reglamento Interno de Trabajo, a la **Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato**, se la denominara también como **“LA PUCESA Y/O EMPLEADORA”** y a los Trabajadores que prestan sus servicios lícitos y personales bajo la modalidad de empleados o personal administrativo, profesores a tiempo completo o medio tiempo y personal de servicio que hacen labores manuales o trabajadores, se los denominará como **“EL TRABAJADOR”**.

Art. 3.- DEFINICIONES.- Para una mejor comprensión de ciertos términos o palabras a utilizarse dentro del Reglamento Interno de Trabajo, es necesario definirlos mediante una conceptualización; por lo que, en adelante la conceptualización aquí señalada será la que deba tomarse para su aplicación. Estas palabras son las siguientes:

- ❖ **EMPLEADOR.-** Empleador es la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, que requiere la prestación de servicios lícitos y personales de una persona natural en el Campus Universitario; así como, donde posea o tenga en dominio inmuebles.
- ❖ **TRABAJADOR.-** Persona natural, sea hombre o mujer, contratada para que preste los servicios lícitos y personales en las instalaciones de LA PUCESA, contratado bajo diferentes modalidades o denominaciones; por lo que, el término EL TRABAJADOR abarcará a empleados o personal administrativo, profesores a tiempo completo o medio tiempo y a los trabajadores de labores materiales o de servicio, que hayan suscrito un contrato laboral por escrito con LA PUCESA.
- ❖ **CAMPUS UNIVERSITARIO.-** Es el sitio o lugar donde se encuentra las edificaciones para el funcionamiento de LA PUCESA, mismo que está



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

ubicado en la Avenida Manuelita Sáenz, sector el Tropezón, de la parroquia Huachi Chico, del cantón Ambato, provincia de Tungurahua.

- ❖ **REMUNERACIÓN.-** Es la prestación dineraria que recibe el trabajador por sus servicios lícitos y personales entregados a LA PUCESA, misma que la recibirá una vez fenecido el mes o el último día laborable del mes, a través de transferencia a una cuenta de ahorros o corriente aperturada en una de las Instituciones Financieras autorizadas por LA PUCESA.
- ❖ **JORNADA LABORAL.-** Es el tiempo efectivo que EL TRABAJADOR presta sus servicios lícitos y personales a LA PUCESA, mismo que estará compuesto del tiempo diario y por el tiempo semanal.

Art. 4.- AMBITO DE APLICACIÓN.- El Reglamento interno de Trabajo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, es el cuerpo normativo que regula en debida forma la relación obrero – patronal, de todos los trabajadores de LA PUCESA, sean como Personal Administrativos, Profesores a tiempo completo o medio tiempo y Personal de Labores Manuales, que prestan sus servicios lícitos y personales en el Campus Universitario, ubicado en la Avenida Manuelita Sáenz, sector del Tropezón, de la parroquia Huachi Chico, del cantón Ambato, provincia de Tungurahua. También estarán comprendidos y abarcará este Reglamento al personal que labore en lugares y sitios que la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, lo posea o tenga en dominio; de tal manera, que este cuerpo normativo abarque las relaciones de los trabajadores contratados por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato.

Art. 5.- REPRESENTACIÓN DE LA PUCESA.- LA PUCESA, está representada legalmente por el Rector, máximo personero de la Sede Ambato, mismo que de conformidad con el Reglamento de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, tiene como deber y atribución el nombrar y remover personal docente y administrativo de la Sede; así como es la única autoridad facultada para suscribir los correspondientes contratos de trabajo.

Art. 6.- ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.- LA PUCESA, ejercerá la administración del recurso humano, sujetándose a las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento, de las disposiciones de las Autoridades del Trabajo; y, de los instructivos y demás normativas emitidas por LA PUCESA; a través del Rector o del Director Administrativo y de Recursos Humanos. La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos velará e impulsará el cumplimiento de la normativa legal laboral.

Art. 7.- INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL.- La relación laboral de EL TRABAJADOR con LA PUCESA, se da en virtud de un contrato de trabajo, en el cual se detallará expresamente la fecha de inicio de labores y como consecuencia de ello



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

la relación laboral y solo desde dicha fecha podrá ser considerado como EL TRABAJADOR. El contrato una vez suscrito deberá ser inscrito o registrado donde la Autoridad de Trabajo pertinente.

Art. 8.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.- La facultad para dar por terminado un contrato de trabajo y como consecuencia de ello la relación laboral, será única y exclusiva del Rector o de quien haga sus veces, a través de la aplicación de las disposiciones y mecanismos contemplados en el Código del Trabajo.

CAPITULO I

DE LOS TRABAJADORES

Art. 9.- DENOMINACIÓN.- Son considerados trabajadores de LA PUCESA, toda aquella persona natural que presta sus servicios lícitos y personales mediante un contrato escrito, llámese empleado, docente a tiempo completo o medio tiempo y personal de labores materiales o de servicios, sean hombre o mujeres. No se considerarán como trabajadores de LA PUCESA el personal dependiente de terceras personas como guardias, cuidadores o personal contratado para la desinfección de las instalaciones y otras labores; así como, de servicios técnicos especializados y el personal contratado por servicios profesionales en virtud de contratos civiles.

Art. 10.- SELECCIÓN.- Para que una persona ingrese a laborar en LA PUCESA, deberá haber sido seleccionada de conformidad con las disposiciones y políticas de la Institución. De considerarlo necesario LA PUCESA someterá a los aspirantes a evaluaciones psicotécnicas, de conocimientos y destrezas.

Art. 11.- FILIACIÓN.- LA PUCESA no contratará personal que tenga hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, para que labore en una misma Unidad Académica; excepto si se trata del personal docente o de profesores.

Art. 12.- CONTRATO.- Una vez que LA PUCESA haya seleccionado al personal para el puesto de trabajo, procederá a la suscripción del contrato individual de trabajo, observando los requisitos dispuesto en el Art. 21 del Código del Trabajo.

LA PUCESA, podrá también celebrar cualquier otro tipo o clase de contrato de trabajo, de los establecidos en el Código del Trabajo, cumpliendo para ello con las disposiciones legales pertinentes.

Art. 13.- DECLARACIÓN JURAMENTADA.- Cuando se trate de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo para la labor de Docente a Tiempo Completo, LA



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

PUCESA, previo a la firma del mismo, exigirá la entrega de una declaración juramentada realizada en una Notaría, donde el aspirante declare bajo juramento que no desempeña simultáneamente dos o más cargos de tiempo completo en el sistema educativo, tanto del sector público o en el sector privado, guardando concordancia con lo dispuesto en el Art. 149 inciso tercero de la Ley Orgánica de Educación Superior. Si se llega a comprobar por parte de LA PUCESA que el trabajador faltó a la verdad, será causa suficiente para solicitar a la Autoridad de Trabajo la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo suscrito. De igual manera procederá con los trabajadores contratados para las labores de docente a tiempo completo que estén prestando sus servicios lícitos y personales en LA PUCESA, a solicitar la declaración juramentada señalada anteriormente, documento que será entregado en el tiempo dispuesto por el Rector.

De existir trabajadores de confianza como recaudadores o que manejen dinero o recursos económicos de LA PUCESA, podrá, de creerlo necesario, exigir que rindan una caución suficiente.

Art. 14.- DE LA FALSEDAD.- En caso de que LA PUCESA llegue a comprobar la falsedad en la información o en los documentos presentados para la contratación de EL TRABAJADOR; se considerará de que el aspirante indujo a LA PUCESA a celebrar el contrato mediante engaño; lo cual será motivo suficiente para que LA PUCESA separe inmediatamente al trabajador por haber incurrido en esa falta, sin necesidad de desahucio y sin que la separación sea considerada como despido intempestivo o violación a la estabilidad derivada del contrato y de la Ley, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 310 del Código del Trabajo.

Art. 15.- CAMBIO DE LABORES.- Si por necesidad institucional LA PUCESA requiere que EL TRABAJADOR realice otras labores distintas para las que fue contratado, se procederá al cambio siempre y cuando exista el consentimiento voluntario de EL TRABAJADOR, las labores a realizar no implicarán disminución de remuneración o categoría. En caso de que el trabajador no haya consentido en el cambio se podrá considerar como despido intempestivo.

Art. 16.- RENUNCIA.- En caso de que EL TRABAJADOR, presente la renuncia voluntaria a sus labores, no podrá abandonar el sitio de trabajo mientras la renuncia no haya sido aceptada por la Autoridad competente.

Art. 17.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.- LA PUCESA de creerlo necesario establecerá sistemas de evaluación del desempeño laboral, con el fin de:

- a. Mejorar los sistemas de selección de trabajadores;
- b. Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo personal de EL TRABAJADOR;



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

- c. Establecer el grado de eficacia y eficiencia en el ejercicio de las labores para las que fue contratado;
- d. Identificar obstáculos del entorno laboral que no le permiten a EL TRABAJADOR alcanzar logros y altos niveles de rendimiento personal.

Art. 18.- DE LOS ESTIMULOS.- LA PUCESA con el objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de EL TRABAJADOR, una vez determinado el grado correspondiente podrá aplicar estímulos, medidas correlativas y sanciones, de acuerdo al sistema de evaluaciones que determine la PUCESA. EL TRABAJADOR que habiendo sido evaluado dos veces de manera consecutiva y obtuviera calificaciones inferiores a las mínimas establecidas para medir la eficacia y eficiencia, incurrirá en la causal señalada en el numeral 5 del Art. 172 del Código del Trabajo; por lo que, LA PUCESA tendrá derecho a solicitar a la Autoridad de Trabajo, la respectiva autorización para dar por terminado el contrato de trabajo.

Art. 19.- CAPACITACIÓN.- Con el objeto de mejorar la excelencia de sus trabajadores a través de incremento de conocimientos y destrezas, LA PUCESA establecerá políticas, planificará y ejecutará programas de capacitación en materias técnicas y en otras que fomenten el desarrollo personal y fortalezcan la práctica de valores corporativos.

Art. 20.- EXPEDIENTES.- Para el control de la documentación entregada por EL TRABAJADOR, LA PUCESA llevará a través de la Dirección de Administrativa y de Recursos Humanos, 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 de EL TRABAJADOR.

CAPITULO II

JORNADAS DE TRABAJO

Art. 21.- JORNADA DIARIA.- EL TRABAJADOR laborará en su sitio de trabajo durante ocho (8) horas diarias de trabajo efectivo; se exceptúa de esta disposición el personal contratado para que realice las labores de docente a medio tiempo. Solo con la autorización por escrito del Prorector o del Director Administrativo y de Recursos Humanos, EL TRABAJADOR podrá realizar trabajo suplementario, extraordinario o en días de descanso obligatorio.

Art. 22.- JORNADA SEMANA.- La jornada semanal de EL TRABAJADOR será de cuarenta (40) horas de trabajo efectivo, tiempo en el cual deberá EL TRABAJADOR realizar sus labores con esmero y agilidad, demostrando ser un ente productivo de



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

LA PUCESA. Se exceptúa de esta jornada los trabajadores contratados para que realicen las labores de docencia a medio tiempo.

Art. 23.- TIPOS DE JORNADAS Y HORARIOS.- De acuerdo a las necesidades de la diferentes Unidades Académicas, LA PUCESA establecerá tipos de jornadas laborales para el personal administrativo y de profesores, la jornada será establecida por el Director del Área Académica y autorizada por el Rector. Respecto a los trabajadores que realizan labores administrativas en el Edificio Administrativo y de índole material, la jornada será desde las 9h00 hasta las 13H00 y desde las 14h30 hasta las 18h30. La jornada estará sujeta a cambios por necesidades Institucionales previa autorización de la Autoridad de Trabajo.

Art. 24.- CAMBIO DE HORARIOS DE TRABAJO.- El horario de trabajo será establecido por LA PUCESA, de conformidad con la necesidad de las diferentes Unidades Académicas y de las labores de la Administración, mismo que deberá ser puesto en conocimiento de EL TRABAJADOR y con al menos un término de cuarenta y ocho horas de anticipación. LA PUCESA podrá modificar el horario de trabajo cuando lo crea conveniente y la modificación deberá ser comunicada a EL TRABAJADOR, dentro del plazo antes referido y autorizado por la Autoridad de Trabajo.

Art. 25.- PERMANENCIA.- Una vez finalizado la jornada diaria o semanal de trabajo EL TRABAJADOR no puede quedarse o permanecer en su sitio de trabajo, sin la autorización del Rector o del Director Administrativo y de Recursos Humanos. Excepto el personal administrativo y docentes que requieran de tiempo para completar sus actividades, mismo que no será considerado como horas suplementarias.

Art. 26.- REGISTRO.- EL TRABAJADOR antes de iniciar sus labores debe registrar la hora de ingreso, en los sistemas de control que LA PUCESA haya establecido, de igual manera cuando termine la jornada diaria.

Cuando se trate de jornada única, además dispondrá EL TRABAJADOR de treinta minutos no computables a la jornada para la respectiva alimentación. En caso de que en la jornada exista un tiempo de más de treinta minutos para la alimentación, EL TRABAJADOR deberá registrar en el sistema de control tanto las entradas como las salidas a cada parte de la jornada.

El Registro de asistencia de EL TRABAJADOR Docente se lo realizará de conformidad con las disposiciones emanadas para ellos.

Art.- 27.- PROHIBICIÓN DE OTRO REGISTRO.- Queda terminantemente prohibido que EL TRABAJADOR, del área administrativa o de servicios, realice el registro de entrada o salida de otro trabajador, en caso de ser sorprendido, será



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

considerado como falta grave. En el caso de los docentes estos se registraran de conformidad con las disposiciones emanadas para ellos.

Art. 28.- FALTAS JUSTIFICADAS.- Cuando EL TRABAJADOR faltare a su sitio de labores, deberá presentar la justificación pertinente hasta tres días laborables después del hecho a su Jefe Inmediato. En caso de que la falta sea por enfermedad deberá presentar el certificado médico conferido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o si fue atendido por un Médico Particular, la certificación del mismo deberá estar avalizada por el IESS, caso contrario será considerada falta injustificada.

EL TRABAJADOR, además deberá comunicar vía telefónica a su jefe inmediato la inasistencia a su sitio de labores, para que éste administre las medidas correspondientes respecto a las labores que EL TRABAJADOR debió cumplir.

Art. 29.- FALTAS INJUSTIFICADAS.- Son faltas injustificadas, la inasistencia a su sitio de trabajo por parte de EL TRABAJADOR, que no ha podido ser justificada dentro del término señalado en el artículo próximo anterior. Si las faltas injustificadas son más de tres y de manera consecutiva en el mes, dará derecho a LA PUCESA tendrá derecho a solicitar a la Autoridad de Trabajo competente la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo.

Art. 30.- ATRASOS.- Se considerará atraso a la jornada de trabajo cuando EL TRABAJADOR Administrativo, registra el ingreso a su sitio de labores con cinco minutos posteriores a la hora determinada para la entrada, ya sea en la mañana o en la tarde. El atraso se considerará cuando el trabajador labora una sola jornada o cuando la jornada se divide en dos partes. Será justificado el atraso de EL TRABAJADOR si en el mes el tiempo no ha superado los veinte y cinco minutos. En el evento de que los atrasos sean más de tres y consecutivos, dará derecho a que LA PUCESA solicite a la Autoridad del Trabajo competente la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo.

En el caso de que EL TRABAJADOR Docente se atrase y a consecuencia de ello no registre la entrada al sitio de labores, no será cancelado el valor de la hora clase a la que ingrese en atraso, ya que se tendrá como hora no laborada.

Art. 31.- CARGO A VACACIONES.- Las faltas justificadas y los atrasos que hayan superado los veinte y cinco minutos de EL TRABAJADOR, serán cargados a los cinco días de vacaciones que LA PUCESA otorga a todos los trabajadores; días de vacaciones que nacen posterior al período de vacaciones anuales de LA PUCESA.

Art. 32.- PERMISO CON CARGO A VACACIONES.- Cuando por asuntos particulares, EL TRABAJADOR del área administrativa o de servicios de la PUCESA deba abandonar su actividad laboral durante la jornada de trabajo, solicitará el permiso con cargo a vacaciones al jefe directo o inmediato superior, quien de acuerdo a las



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

causas que lo motiven y las necesidades de trabajo, podrá concederlo previa comunicación a la Dirección Administrativa.

Art. 33.- TRAMITE.- Para solicitar permiso o licencia, EL TRABAJADOR del área administrativo o de servicios, deberá llenar el formulario establecido en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en caso de no hacerlo, se considerará como inasistencia al trabajo o abandono de su sitio de trabajo.

El trabajador solicitante informará verbalmente a su inmediato superior o Director a fin de que sea éste último el que notifique mediante medio escrito o informático a Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a fin de que realice el proceso correspondiente para el registro del permiso otorgado.

Art. 34.- LABORES EN PERÍODO DE HOJAS DE CRÉDITO Y MATRÍCULAS.- Durante el período de llenado de hojas de crédito y matrículas EL TRABAJADOR involucrado en las mismas, laborará en el horario establecido por LA PUCESA, sean ordinarias o extraordinarias. El tiempo laborado fuera de la jornada de trabajo le será compensado a EL TRABAJADOR concediéndole el derecho de utilizar el mismo tiempo en los treinta días laborables después de terminado el período de llenado de hojas de crédito o de matrículas.

Art. 35.- LABOR POR NECESIDAD INSTITUCIONAL.- Cuando la PUCESA necesite de que EL TRABAJADOR labore fuera de su horario de trabajo ya sea por necesidad Institucional, el tiempo laborado en exceso le será compensado para que haga uso del mismo en el período de labores posterior y dentro de los siguientes quince días. La laboral fuera de la jornada de trabajo le será autorizada por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por el Prorector.

CAPITULO III

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 36.- VACACIONES ANUALES.- LA PUCESA, por la necesidad y condición de ser una Institución de Educación Superior, ha establecido el período de vacaciones anuales para EL TRABAJADOR del área administrativa o de servicios en los meses de Julio y Agosto del año. El período de vacaciones será de quince días, al que tendrá derecho EL TRABAJADOR que haya laborado durante un año completo en LA PUCESA.

En el caso de que EL TRABAJADOR haya laborado más de cinco años en LA PUCESA, tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada año de labores posteriores a los cinco, sin que el excedente y período puedan exceder de treinta días al año.



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos será la encargada de elaborar el cronograma de vacaciones de EL TRABAJADOR que tiene un período superior a los quince días, el cual será puesto en conocimiento del Prorector para su aprobación.

EL TRABAJADOR Docente sea de tiempo completo o medio tiempo, tendrá derecho al goce de cuarenta días consecutivos de vacaciones, mismo que serán establecidos de conformidad con el artículo siguiente.

LA PUCESA, de creer conveniente y por su naturaleza de Institución de Educación Superior, podrá establecer un período de vacaciones diferente al señalado; pero siempre deberá considerar el tiempo que por derechos le asiste a EL TRABAJADOR de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Art. 37.- PERÍODO.- El período de vacaciones a que tiene derecho EL TRABAJADOR sea del área administrativa, docentes a tiempo completo o medio tiempo y trabajadores de servicio, será estipulado por LA PUCESA al finalizar el primer semestre académico y posterior a la culminación de los cursos de verano en el caso de haberlos.

Art. 38.- NO GOCE DE VACACIONES.- Cuando EL TRABAJADOR por circunstancias extraordinarias no haya podido gozar del derecho al período de vacaciones, las podrá acumular de conformidad a lo establecido en el art. 75 del Código del Trabajo.

Si EL TRABAJADOR dejó de laborar en LA PUCESA o haya terminado el contrato de trabajo, cuando se trate a período fijo, a pedido de ésta mediante desahucio, al momento de realizar la liquidación y finiquito deberá recibir el valor correspondiente a las vacaciones no gozadas, de conformidad con lo estipulado en el art. 76 del Código del Trabajo.

Art. 39.- LICENCIA.- La licencia es el período de tiempo que LA PUCESA concede a EL TRABAJADOR a fin de que pueda abandonar su sitio de labores, ya sea para que realice actividades propias, recibir capacitación, estudios en el exterior, desempeñar cargo de especial importancia o para atender situaciones imprevistas. La Licencia puede ser remunerada o no remunerada.

Art. 40.- LICENCIA REMUNERADA.- LA PUCESA concederá licencia remunerada a EL TRABAJADOR en los siguientes casos:

- a) En caso de fallecimiento del cónyuge, padre, madre, hijos, abuelos, nietos, hermanos, suegros o cuñados, se concederán tres (3) días laborables;
- b) En caso de fallecimiento de tíos, primos hermanos o sobrinos se concederá un (1) día laborable; y,



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

- c) Cuando EL TRABAJADOR sea designado para recibir capacitación en otra ciudad del país o del exterior, mediante comisión de servicios, hasta por ocho días, la autorización de esta licencia será otorgada solo por el Rector.

En caso de hacer uso de una de las licencias remuneradas señalada en los literales a) y b), EL TRABAJADOR deberá justificar hasta el tercer día laborable posterior al reintegro a las actividades en LA PUCESA con la copia del Acta de defunción del familiar.

Art. 41.- LICENCIA SIN REMUNERACIÓN.- LA PUCESA concederá licencia sin remuneración a EL TRABAJADOR que acredite al menos tres años de servicio continuo y mantenga vínculo contractual indefinido, en los siguientes casos:

- a) Para desempeñar un cargo de especial importancia dentro o fuera del país;
y,
b) Para realizar estudios de cuarto nivel en el exterior.

La licencia sin remuneración será otorgada por el Rector a fin de que EL TRABAJADOR se ausente de sus labores habituales hasta por el lapso de dos años, prorrogables hasta dos años más. La licencia sin remuneración suspende la relación contractual laboral y sus efectos; por lo tanto, el trabajador no tiene derecho a ninguna remuneración o erogación económica por parte de LA PUCESA, así como tampoco existirá acumulación de tiempo de trabajo para los beneficios legales laborales; y, en cuanto al IESS, se notificará de la suspensión para lo cual se remitirá el aviso de salida con la observación de que se trata de una licencia sin remuneración.

Previo al otorgamiento de la licencia sin remuneración EL TRABAJADOR deberá obligatoriamente suscribir un convenio con LA PUCESA en el cual se establecerá el plazo de reintegro y las eventuales obligaciones del beneficiario y de LA PUCESA, reservándose LA PUCESA el derecho de dar por terminado el convenio si EL TRABAJADOR incumple el mismo.

Art. 42.- PERMISOS PARA ESTUDIOS.- En el evento de que EL TRABAJADOR desee cursar estudios superiores de tercer o cuarto nivel en LA PUCESA, ésta podrá conceder el correspondiente permiso; así como para realizar estudios de cuarto o más niveles en las Instituciones de Educación Superior del País.

Si para el estudio el permiso comprende horas laborables, LA PUCESA 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 solo por el Rector.



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

Art. 43.- OTROS PERMISOS.- LA PUCESA podrá otorgar otra clase de permisos a los señalados en este Reglamento sean remunerados o no, siempre y cuando tengan sustento en lo dispuesto en el Código del Trabajo. Los permisos serán otorgados por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y por el Prorector de conformidad a lo establecido en este Reglamento.

Art. 44.- REGISTRO DE PERMISOS.- Los permisos otorgados por LA PUCESA, sean o no remunerados, constarán por escrito y se archivará en el expediente individual de EL TRABAJADOR, que se encuentra en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

CAPITULO IV

REMUNERACIÓN

Art. 45.- FECHA DE PAGO.- LA PUCESA cancelará la remuneración de EL TRABAJADOR, por mes laborado, el último día laborable del mismo. EL TRABAJADOR una vez recibido el valor, lo cotejará con el rol de pagos que le es entregado y podrá realizar los reclamos pertinentes en el caso de no estar de acuerdo con el valor.

Art. 46.- FORMA DE PAGO.- El Pago de la remuneración LA PUCESA, se lo realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de ahorros o corriente que EL TRABAJADOR haya aperturado en una Institución Financiera de la ciudad de Ambato, legalmente autorizada por LA PUCESA y que haya sido reportada por EL TRABAJADOR para el pago de la remuneración.

Art. 47.- RETENCIONES.- LA PUCESA realizará las retenciones a la remuneración de EL TRABAJADOR que haya sido dispuesto por la Ley, cuando haya pedido de la Autoridad Judicial respectiva o cuando exista autorización por escrito de EL TRABAJADOR; caso contrario no podrá realizar ninguna clase de retenciones, esto con el propósito de guardar armonía con lo señalado en el Art. 328 de la Constitución de la República del Ecuador.

CAPITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 48.- DERECHOS.- A más de los derechos laborales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código del Trabajo, en las leyes y demás disposiciones; son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

- a) Percibir la diferencia de remuneraciones cuando subrogue a su inmediato superior y dicha subrogación es por un período superior a los ocho días calendario;
- b) Recibir constantemente la capacitación y adiestramiento para el mejor desempeño de sus labores;
- c) Tener cinco días de vacaciones otorgados por LA PUCESA a fin de ser utilizados para los correspondientes permisos o faltas justificadas;
- d) Utilizar un tiempo de receso en la jornada diaria para su alimentación; misma que podrá ser de media hora cuando se trata de una jornada única; y, de una hora y media cuando la jornada es en dos partes;
- e) Ser considerados en el proceso de selección interna en caso de existir vacantes en ciertas áreas;
- f) Recibir, cuando se trata de período de hojas de crédito o matrículas, la alimentación; durante el período respectivo. Este derecho será para el personal necesario involucrado en el proceso;
- g) Recibir la compensación del tiempo de labores suplementarias o extraordinarias que EL TRABAJADOR realice en LA PUCESA siempre y cuando haya sido dispuesto por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o el Rector; el tiempo de compensación será dentro de la jornada laboral posterior a la jornada ejecutada o hecho generador y dentro del plazo de quince días posteriores al hecho.

Art. 49.- OBLIGACIONES.- Son obligaciones de EL TRABAJADOR, a más de las señaladas en el Código del Trabajo, el contrato individual de trabajo y este Reglamento Interno, las siguientes:

- a) Entregar a LA PUCESA, por parte de EL TRABAJADOR contratado como Docente a tiempo completo, la declaración juramentada de no estar inmerso en la prohibición contemplada en el Art. 149, inciso tercero, de la Ley Orgánica de Educación Superior, respecto al trabajo a tiempo completo;
- b) Cumplir con las disposiciones de los reglamentos, procedimientos administrativos y más disposiciones emanadas tanto por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE), como por LA PUCESA y de sus autoridades;
- c) Iniciar con puntualidad sus labores en el respectivo sitio de trabajo;



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

- d)** Registrar de manera personal, en el Sistema de Control de asistencia dispuesto por LA PUCESA, el ingreso y salida a la jornada de trabajo cuando es una sola jornada o a cada una de la doble jornada de trabajo;
- e)** Comunicar a su Jefe Inmediato cualquier deterioro, destrucción, sustracción, pérdida o daño de los bienes bajo su responsabilidad, cuidado o uso;
- f)** Dar aviso a su Jefe Inmediato de los motivos para el atraso o falta al sitio de labores y justificar en la forma señalada. Si la falta se debe por enfermedad deberá justificar con el certificado médico conferido por el IESS o por el Centro Médico de la PUCESA;
- g)** Bridar respeto, consideración y cordialidad en sus relaciones con sus superiores, compañeros de labores, estudiantes y toda persona visitante al Campus Universitario;
- h)** Cuidar los bienes y documentos que le hayan sido entregados para sus labores;
- i)** Cumplir las medidas de seguridad, de prevención de accidentes, salud ocupacional y riesgos del trabajo, debiendo observar y colaborar con los planes de emergencia de la PUCESA;
- j)** Entregar en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, la documentación solicitada por esta dependencia y dentro del plazo dispuesto;
- k)** Portar de manera visible la credencial de LA PUCESA, durante la jornada de trabajo;
- l)** Asistir con puntualidad a los programas de capacitación a los que sea asignado, en el día y hora dispuesto por LA PUCESA;
- m)** Realizar el trabajo asignado con eficiencia y eficacia, observando las políticas y demás disposiciones de LA PUCESA;
- n)** Apagar los equipos electrónicos utilizados en sus labores, así como las luces de las oficinas donde laboran;
- o)** Cumplir con las políticas de ahorro de energía eléctrica, agua potable, material de oficina y todo suministro que le sea entregado a EL TRABAJADOR;



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

- p)** Hacer uso de los medios de comunicación a los que tienen acceso por la naturaleza de las labores a realizar de una forma razonable, los medios pueden ser: teléfono, correo electrónico, internet, y otros.

El incumplimiento de las obligaciones detalladas desde el literal a) hasta literal i) serán consideradas como faltas graves, lo que permitirá a LA PUCESA solicitar a la Autoridad de Trabajo correspondiente la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo; y, las detalladas desde el literal j) al literal p), como faltas leves, por lo que, la reincidencia por segunda ocasión en su incumplimiento dará lugar a la sanción de amonestación escrita y una tercera reincidencia en el mes dará lugar al establecimiento de una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual de EL TRABAJADOR.

Art. 50.- PROHIBICIONES.- A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, a EL TRABAJADOR le está prohibido lo siguiente:

1. Ejercer cargos distintos a sus funciones durante el tiempo fijado como jornada de trabajo;
2. Retardar injustificadamente el despacho de los asuntos, o la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones del puesto;
3. Delegar la ejecución de tareas sin la autorización del Jefe inmediato superior;
4. Introducir, ingerir o usar bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo; así como sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
5. Solicitar o aceptar comisiones o gratificaciones de partes de terceras personas en recompensa por sus labores o servicios prestados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber como trabajadores;
6. Aprovechar el puesto o función que ocupe en LA PUCESA para obtener ilegítimamente contratos o ventajas personales;
7. Utilizar documentos y/o formularios con logotipos y nombre de la PUCESA en actividades personales o en beneficio de otras personas, aun cuando esto sucediere fuera de la jornada de trabajo;
8. Producir o coadyuvar deliberadamente en la realización de daños a las instalaciones y equipos de LA PUCESA; prohibición que incluye la pintura de paredes, escritorios y puertas;



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

- 9.** Divulgar documentos o cualquier información contenida en medios electrónicos, relativos con LA PUCESA, de su administración, operación y otros, al tenor de la Ley, tenga el carácter de reservados y confidenciales, sin autorización dada por escrito por el Prorector;
- 10.** Alterar, suplantar, ocultar, sustraer o destruir títulos, archivos físicos o electrónicos, registros, comprobantes u otros documentos de LA PUCESA;
- 11.** Promover escándalos en el lugar de trabajo, ya sea con autoridades, compañeros, estudiantes o visitantes de los predios Universitarios;
- 12.** Golpear a sus compañeros, autoridades, estudiante o visitantes a los predios Universitarios;
- 13.** Portar armas de cualquier clase en el Campus Universitario, excepto si por la naturaleza de su trabajo deba llevarlas consigo;
- 14.** Realizar actos o actividades de cualquier naturaleza que atente contra el buen nombre, imagen y prestigio de LA PUCESA o de sus autoridades, empleados o compañeros de trabajo; intervenir o resolver asuntos en los cuales tenga interés personal o los tuviera el o la cónyuge o parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Si fuera imprescindible su intervención, trámite o resolución, deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato;
- 15.** Cometer cualquier acto que signifique abuso de confianza, fraudes, robos, hurto u otros que implique la comisión de un delito o contravención penal, o ser cómplice o encubridor del mismo. LA PUCESA se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales del caso, sin perjuicio de la sanción laboral que le corresponda a EL TRABAJADOR;
- 16.** Registrar la entrada o salida de un compañero;
- 17.** Abandonar su sitio de trabajo sin la correspondiente autorización;
- 18.** Instalar software no autorizado en los equipos informáticos de LA PUCESA o instalar los mismos sin la autorización de un técnico del Centro de Informática;
- 19.** Fingir enfermedad u otra condición física aduciendo imposibilidad de trabajo, o hacer uso indebido de una licencia o permiso;
- 20.** Obtener copias o fotocopias de documentos de LA PUCESA para utilizarlos con fines personales.



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

EL TRABAJADOR que incurra en una de las prohibiciones, cometerá una falta grave, lo cual permitirá que LA PUCESA pueda solicitar a la Autoridad de Trabajo la autorización para dar por terminado el contrato de trabajo, mediante el trámite correspondiente.

Art. 51.- PROHIBICIONES QUE GENERAN SANCIONES LEVES.- EL TRABAJADOR que incurra en una de las siguientes prohibiciones, será considerado como falta leve y será llamado a la atención verbalmente, en segunda reincidencia por escrito y de reincidir por tercera vez en el mismo mes una multa que no excederá del 10% de la remuneración mensual, cuando:

1. Permanezca dentro de la oficina o sitio de labores, durante las horas no laborables;
2. Exceder en el tiempo dispuesto para alimentarse;
3. Realizar reuniones sociales sin la correspondiente autorización de su Jefe inmediato o del Director Administrativo y de Recursos humanos;
4. Inobservar los procedimientos establecidos para la ejecución de sus labores, tanto en Reglamentos e Instructivos de la PUCE y de LA PUCESA;
5. Colocar carteles, afiches, propaganda, avisos, fotografías, etc., en sitios no aprobados por los Directores de las unidades Académicas o por el Rector; y,
6. Retirar sin autorización alguna, avisos de tipo administrativo que hayan sido ubicados por el personal autorizado.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES DE LA PUCESA

Art. 52.- OBLIGACIONES.- Son obligaciones de LA PUCESA, a más de las establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Mantener el Campus Universitario, en perfecto estado de funcionamiento, esto es sus instalaciones en óptimo estado;
2. Entregar y proporcionar a EL TRABAJADOR, todos los materiales e implementos necesario para el desarrollo de sus actividades laborales;
3. Dar un trato cordial, con respeto y consideración a EL TRABAJADOR;



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

4. Atender y de ser pertinente resolver los reclamos de EL TRABAJADOR, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el trabajo;
5. Permitir a las autoridades del trabajo realicen las inspecciones pertinentes y necesarias;
6. Facilitar la información necesaria que requiera EL TRABAJADOR respecto a su situación, como certificaciones de trabajo y otros;
7. Realizar constantemente cursos de capacitación a fin de que EL TRABAJADOR tenga una mejor preparación para el desempeño de sus labores; y,
8. Dar prioridad a EL TRABAJADOR cuando realice cursos, seminarios y otros eventos a fin de que mejore sus conocimientos y tenga un óptimo desempeño en su sitio de labores.

CAPITULO VII

RECONOCIMIENTO Y SANCIONES

Art. 53.- RECONOCIMIENTO.- LA PUCESA podrá establecer un sistema de reconocimientos para EL TRABAJADOR, ya sea de carácter moral o económico, que supere estándares de eficacia en sus labores o que haya realizado actos sobresalientes como la publicación de un libro y cuyo propósito sea enaltecer a LA PUCESA o que a nombre de la institución beneficie a la comunidad universitaria y la colectividad.

Art. 54.- SANCIONES.- EL TRABAJADOR que incumpliere sus deberes y obligaciones o incurriere en las prohibiciones establecidas tanto en el Código del Trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo, en lo señalado en los Contratos Individuales de Trabajo y en la normativa interna de los manuales, Reglamentos e Instructivos tanto de LA PUCE como de LA PUCESA, será merecedor de sanciones; para lo cual, LA PUCESA establece sanciones de dos clases, siendo estas las siguientes:

- a) Sanciones por faltas leves; y,
- b) Sanciones por faltas graves.

Art. 55.- SANCIONES POR FALTAS LEVES.- EL TRABAJADOR, será sancionado por incurrir en una sanción por faltas leves con:



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

1. Amonestación verbal del Jefe inmediato, Director Administrativo y de Recursos Humanos o del Prorector;
2. Amonestación escrita por parte del Prorector; y,
3. Sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración mensual.

La sanción por faltas leves se aplicará a EL TRABAJADOR cuando su conducta laboral se enmarque en lo dispuesto en el Art. 49, literales del j) al literal p) y Art. 51 y será impuesta por el Jefe Inmediato, el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por el Prorector. En caso de que la sanción no sea puesta por el Prorector se requerirá de previa autorización de dicha autoridad.

Art. 56.- PROCEDIMIENTO.- Con el objeto de que EL TRABAJADOR no se encuentre en indefensión frente a la sanción por faltas leves que le pudiese ser impuesta, una vez que su conducta haya sido detectada por su Jefe Inmediato, por el Director de la Unidad Académica, por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por el Prorector, y esté enmarcada en las causales para esta clase de sanción; será notificado por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos del presunto acto cometido por EL TRABAJADOR a fin de que en el término de veinticuatro horas de notificados presente un informe de descargo. Con el informe o en silencio de EL TRABAJADOR, el Jefe Inmediato, el Director Administrativo y de Recursos Humanos o el Prorector, emitirán la sanción correspondiente de ser el caso.

Art. 57.- GRADACIÓN DE SANCIONES.- Para la aplicación de las sanciones por faltas leves LA PUCESA considerará el hecho de que si la conducta es cometida por primera, segunda o tercera vez. Si EL TRABAJADOR adecua su conducta en las faltas leves le corresponderá la sanción de **AMONESTACIÓN VERBAL**, la cual será consignada en oficio donde se detalle el particular. Si EL TRABAJADOR, reincide en adecuar su conducta en una falta leve, será sancionado con la **AMONESTACIÓN ESCRITA**, misma que constará el hecho del porqué en el oficio de la notificación. Y si EL TRABAJADOR adecua su conducta por tercera ocasión en una falta leve, será sancionado con **UNA MULTA** que no excederá del 10% de LA REMUNERACIÓN MENSUAL del trabajador. En el caso de que el trabajador adecue su conducta por cuarta ocasión en una falta leve en el mismo mes, será considerada como falta grave sujeta a las sanciones para esta clase de faltas.

Del valor de las multas recaudadas será entregado el 50% a la Asociación a la cual pertenezca EL TRABAJADOR sancionado.

Art. 58.- APELACIÓN.- EL TRABAJADOR que haya sido sancionado con amonestación escrita o con multa, por el Jefe Inmediato o por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, puede apelar de la misma ante el Prorector, quien podrá revocarla o ratificarla.



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

Art. 59.- SANCIONES POR FALTAS GRAVES.- Cuando el TRABAJADOR adecue su conducta en una de las causales señaladas en el Art. 49, desde el literal a) hasta el literal i) y Art. 51 del Presente Reglamento, dará lugar a que LA PUCESA pueda solicitar la terminación de la relación laboral y del contrato de trabajo, previa autorización de la Autoridad de Trabajo pertinente; esto es, solicitará el visto bueno.

En el caso de que LA PUCESA no ejerza la potestad de solicitar el trámite de visto bueno, podrá imponer las sanciones para las faltas leves, según la intensidad y frecuencia de la conducta de EL TRABAJADOR.

Art. 60.- PROCEDIMIENTO.- Una vez que la conducta de EL TRABAJADOR se enmarque en las faltas graves y haya sido detectada por su Jefe Inmediato, por el Director de la Unidad Académica, por uno de los Directores Administrativos o por el Prorector, deberá informar inmediatamente a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, quien dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y una vez realizado las investigaciones elevará al Prorector un informe donde conste la sugerencia de que se inicie o no el trámite de visto bueno. El Prorector recibido el informe del Director Administrativo y de Recursos Humanos, autorizará el inicio del trámite de visto bueno y dispondrá a Secretaría General - Procuraduría, proceda con el trámite ante la autoridad laboral correspondiente.

Art. 61.- TRAMITE.- El trámite de visto bueno se llevará de conformidad a lo señalado en las disposiciones pertinentes del Código de Trabajo y ante la Autoridad Administrativa del Trabajo del cantón Ambato.

Art. 62.- NOTIFICACIÓN DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.- Para que se considere que el contrato de trabajo entre LA PUCESA y EL TRABAJADOR y como consecuencia de ello la relación laboral ha terminado, precederá de la notificación a EL TRABAJADOR por escrito del hecho, misma que provendrá del Prorector o de la autoridad de trabajo en caso de desahucio o visto bueno.

CAPITULO VII

SUBROGACIÓN, ASCENSOS Y ENCARGOS

Art. 63.- SUBROGACIÓN.- En caso de que por alguna circunstancia EL TRABAJADOR tenga que subrogar a un Jefe en las labores de éste, recibirá la remuneración siempre y cuando dicha subrogación sea mayor a ocho días.

Art. 64.- ASCENSO.- EL TRABAJADOR del área administrativa cuando exista una vacante EL TRABAJADOR podrá acceder a dicho cargo de mayor responsabilidad y



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**

remuneración, siempre que cumpla con los requisitos y tenga los conocimientos para el puesto.

Art. 65.- ENCARGO.- LA PUCESA podrá encargar las funciones de ciertos puestos de trabajo de mayor jerarquía a EL 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.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- LA PUCESA con el propósito de viabilizar la ejecución de las labores y como consecuencia de ello la relación laboral con EL TRABAJADOR, podrá dictar Políticas, Manuales e Instructivos, siempre que no se opongan al presente Reglamento, a las disposiciones legales de índole Laboral o a la Normativa Constitucional.

SEGUNDA.- La atención de los trámites por parte de EL TRABAJADOR y que está a su cargo por las labores realizadas, deberá ser atendido a la brevedad posible y de acuerdo a los Manuales, Reglamentos e Instructivos emitidos por LA PUCESA y por LA PUCE.

TERCERA.- En todo lo que no estuviere previsto es este Reglamento Interno de Trabajo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador – Sede Ambato, tanto EL TRABAJADOR como LA PUCESA se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, a las leyes y reglamentos de trabajo, a las disposiciones de las Autoridades de Trabajo y a las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador.

CUARTA.- Una vez aprobado el Reglamento Interno de Trabajo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, será entregado un ejemplar a cada uno de los trabajadores y publicado en la cartelera o en la página electrónica para conocimiento, de manera que EL TRABAJADOR no pueda argumentar desconocimiento del mismo.

QUINTA.- El Reglamento Interno de Trabajo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, entrará en vigencia una vez que haya sido aprobado por la Dirección Regional de Ambato del Ministerio de Relaciones Laborales.

Atentamente,



**P. Dr. César González Loor
PRORRECTOR PUCE SEDE AMBATO**



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO**



Ambato - Ecuador
• Juan B. Vela 0865 y Castillo
Edificio LOGOS, 4to Piso
03-2421812

N° 593-2011-DRTA

Que el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de **PUCE SEDE AMBATO**, ubicado en la Avenida Manuelita Sáenz S/N, parroquia Huachi Chico, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, fue presentado para su aprobación por González Looor Cesar Enrique, representante legal de **PUCE SEDE AMBATO**, Reglamento que cumple con todos los requisitos de Ley, y;

En **USO** de la facultad establecida en el artículo 64, del Código de Trabajo:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno del **PUCE SEDE AMBATO**, con domicilio en el Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua.

Modifíquese el Art. 13 **DECLARACION JURAMENTADA**, elimínese párrafo segundo.

En el Art. 20, modifíquese la expresión: "... (...a través de la Dirección de Administrativa y de Recursos Humanos...)..." por "... (...a través de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos...)..."

Suprímase el Art. 41.

En el Art. 57 modifíquese la expresión: "(GRADACION DE SANCIONES...)" por "(GRADUACIÓN DE SANCIONES...)"

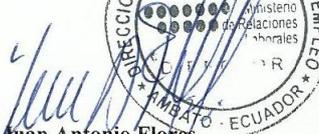
Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno del **PUCE SEDE AMBATO**, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, las que prevalecerán en todo caso, así como las disposiciones del Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art. 3.- El presente Acuerdo de aprobación será parte integrante del Reglamento Interno de Trabajo, por lo que deberá publicarse junto a él.

Art. 4.- REGÍSTRESE.

COMUNÍQUESE

Ambato, 22 de Noviembre del 2011


Dr. Juan Antonio Flores

DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO AMBATO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE AMBATO.- Ambato, a los veinte y dos días del mes de Noviembre del dos mil once.- **CERTIFICO:** Que el Reglamento Interno de Trabajo del **PUCE SEDE AMBATO**, ubicado en la Avenida Manuelita Sáenz S/N, parroquia Huachi Chico, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, aprobado mediante Acuerdo N° 593-2011-DRTA, de esta fecha, sin modificación alguna, fue inscrito en el Registro correspondiente a **M: ENSEÑANZA: M8030; ENSEÑANZA SUPERIOR**, con el número 593-001.


Abg. Fernando Erazo López
SECRETARIO