

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

CAPITULO I NORMAS GENERALES

Art. 1. El presente Reglamento tiene por objeto determinar el modo de proceder en aspectos fundamentales de la relación Universidad del Azuay con el personal docente, de empleados y trabajadores que laboran en ella.

Si bien su ámbito de aplicación es interno, sus integrantes fuera de la Universidad deben evitar todo acto que menoscabe el prestigio institucional.

Las expresiones "trabajadores", "empleados", "personal", "servidores" se entenderá que abarcan a todos quienes tienen relación de trabajo con la Universidad del Azuay y que aquella nace después de que se haya perfeccionado el contrato de trabajo como requisito indispensable.

Art. 2. El Reglamento de Profesores de la Universidad del Azuay determina su relación con el personal docente; sin embargo en aspectos que no estén especificados en dicho cuerpo legal, se aplicarán las normas del presente Reglamento.

Art. 3. El Rector tiene la facultad para administrar los recursos humanos de la Universidad, de

acuerdo a la Ley, los reglamentos de la Universidad del Azuay; y las resoluciones del Consejo Universitario

CAPITULO II DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Art. 4. Las funciones asignadas a cada servidor universitario en el Manual Orgánico Funcional constituye su mínimo obligatorio, debiendo el trabajador poner todo su interés por cumplirlas con responsabilidad; y, además colaborar en lo que le fuere solicitado por las autoridades respectivas.

Es obligación de todo servidor universitario atender a las autoridades, profesores, trabajadores y estudiantes con cortesía y eficacia.

Art. 5. Para la clasificación de puestos se atenderá el tipo de trabajo y la responsabilidad del mismo, así como los requisitos de educación y experiencia necesarios para su desempeño.

Art. 6. El Manual Orgánico Funcional contendrá:

- a) El nombre de cada puesto.
- b) Las obligaciones y responsabilidades específicas.
- c) Los requisitos mínimos exigidos; y,

d) Las características del puesto.

Art. 7. El Manual Orgánico Funcional será de uso obligatorio en todo nombramiento, ascenso, traslado, rol de pagos y demás situaciones del personal. La Dirección de Personal administrará el sistema de clasificación y la actualización del mismo.

La elaboración del Presupuesto y Distributivo de Sueldos del Plantel se sujetará al sistema vigente.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 8. Se efectuará la re-clasificación de un puesto en los siguientes casos:

- a) Para corregir errores de la clasificación inicial;
- b) Por error en el título del puesto; y,
- c) Por haber cambiado las funciones.

CAPITULO III DEL INGRESO AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD

Art. 9. Para ingresar al servicio en la Universidad se requiere estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y haber cumplido con las obligaciones establecidas por las

Leyes para poder celebrar válidamente contratos.

Art. 10. Antes del registro del contrato y antes de iniciar la prestación de servicios, quienes vayan a manejar bienes, rendirán caución.

Art. 11. No podrán ser nombrados para los cargos de Secretario General Procurador, Director de Personal, Director Financiero, Tesorero, Auditor Interno, Contador quienes tengan parentesco con el Rector o Vicerrector titular, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

No podrán ser nombrados o contratados dentro de una misma sección administrativa las personas relacionadas entre sí, dentro de los grados de parentesco señalados en el inciso anterior o que tengan vínculo conyugal.

Art. 12. La Dirección de Personal constatará, a través de la correspondiente declaración juramentada, que no existe la incompatibilidad por parentesco señalada en el artículo precedente.

CAPITULO IV DE LOS CONTRATOS

Art. 13. El contrato de trabajo será de prueba por el lapso de noventa días; con sujeción a las normas del Código de Trabajo.

Art. 14. Durante el Período de Prueba, el superior jerárquico podrá solicitar al Rector la terminación del contrato con el servidor.

Art. 15. Los cargos administrativos para los que se requiera título universitario, serán provistos por terna presentada al Rector, por el Consejo Universitario, Académico, Administrativo, de Investigaciones o los Consejos de Facultad, según los casos.

Para las demás vacantes administrativas la Dirección de Personal convocará a concurso entre los servidores del Plantel.

Art. 16. La convocatoria a concurso contendrá los siguientes datos:

- a) Denominación del cargo;
- b) Sueldo básico;
- c) Dependencia en la que laborará;
- d) Horario;
- e) Requisitos del cargo, de acuerdo al Manual Orgánico Funcional; y,
- f) Plazo para la presentación de documentos.

La Dirección de Personal será la encargada de receptor la documentación de los candidatos; y deberá registrar el domicilio, dirección y teléfono de los aspirantes.

Art. 17. El Rector de la Universidad dentro de dos días, contados desde el vencimiento del plazo para la presentación de los documentos, designará al Tribunal que se responsabilizará de la realización del concurso.

El Tribunal se conformará con el Rector o su delegado; el Jefe de la Dependencia o su delegado, el Presidente de la Asociación de Empleados y Trabajadores o su delegado.

Art. 18. El Tribunal, al que se refiere el artículo anterior, actuará de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Los trabajadores que no cumplieren con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria serán descalificados antes de rendir la prueba de capacidad.
- b) Entre los candidatos calificados, se procederá a realizar una prueba de capacidad sobre materias que tengan relación con el cargo.
- c) El Tribunal señalará día, hora de iniciación y local para la recepción de la prueba.
- d) Los temas sobre los que versará el examen, será establecido por el Tribunal una hora antes de iniciarlo.

e) La prueba será calificada de cero a ochenta puntos. La nota inferior a cincuenta y seis puntos descalifica al concursante.

f) A las notas obtenidas en la prueba de capacidad, el Tribunal procederá a adicionar las de méritos de los aspirantes, hasta un máximo de veinte puntos, de conformidad con las siguientes reglas:

1 a) Dos puntos por cada año ininterrumpido de experiencia en labores similares en la Universidad del Azuay;

2 a) Un punto por cada año de experiencia en labores iguales en otras entidades;

3 a) Un punto por cada curso que haya tenido una duración mínima de sesenta horas y que esté relacionado con las actividades del cargo vacante;

4 a) Un punto por el título que se exige en la convocatoria, siempre que la calificación del mismo sea sobresaliente; y,

5 a) Dos puntos por las condecoraciones César Dávila, Honorato Vázquez o Ernesto Alvarez, concedidas por la Universidad del Azuay.

Art. 19. El Tribunal declarará triunfador al candidato que haya obtenido la más alta calificación,

sumadas las notas obtenidas en la prueba de capacidad y las adjudicadas por méritos.

De declararse desierto el concurso, el proceso de selección de personal corresponde al Rector, quien podrá contratar de entre las personas que cumplan los requisitos exigidos para el concurso; no pudiendo hacerlo en favor de quien fue descalificado en la prueba.

CAPITULO V DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS

Art. 20. La Dirección de Personal planeará y administrará un sistema de calificación anual de los servicios y desempeño de todos los empleados de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos que dicha dependencia determine.

Art. 21. Los Decanos, Directores o Jefes inmediatos están obligados, en el plazo fijado por la Dirección de Personal, a evaluar el desempeño del personal a su cargo. Para el efecto se aplicará formularios pre-establecidos.

Art. 22. La calificación de servicios servirá de base para promociones, puntaje para concursos, licencias para estudio, becas, cursos o sanciones.

Art. 23. La documentación relacionada con la calificación de servicios será registrada en el

expediente o historial individual de los trabajadores de la Institución.

Art. 24. Los trabajadores evaluados que se consideren afectados por la calificación de sus servicios tendrán derecho a apelar para ante el Comité de Reclamaciones en el término de ocho días contados a partir de la fecha en que se les notificó con la calificación.

Art. 25. El Comité de Reclamaciones estará integrado por el Rector o su Delegado, el Director de Personal o su Delegado, el Presidente de la Asociación de Empleados o su Delegado y el Presidente de la Federación de Estudiantes o su delegado.

Art. 26. Corresponde al Comité de Reclamaciones:

- a) Analizar conjuntamente con el trabajador apelante y el funcionario evaluador el contenido del formulario respectivo así como la documentación que se estime necesaria.
- b) Resolver respecto a los reclamos presentados. Su dictamen será inapelable y deberá emitirse en el plazo de ocho días contados a partir de la fecha en que se presentó el reclamo; y,

- c) Notificar a los interesados sobre las resoluciones adoptadas en el plazo de tres días.

CAPITULO VI REGIMEN DE REMUNERACIONES

Art. 27. Quienes ocupen puestos administrativos clasificados de acuerdo con el Manual respectivo, serán remunerados mensualmente sobre la base de un sistema que garantice el principio universal de que "a igual trabajo corresponde igual remuneración".

Art. 28. Los empleados percibirán por su trabajo una remuneración mensual de conformidad al Presupuesto de la Universidad y sus Disposiciones Generales, remuneración que será pagada por mensualidades vencidas.

Tendrán también derecho a todos los subsidios, bonos, u otras formas de remuneración creadas por el Estado o por la Universidad del Azuay.

Art. 29. Sólo el Rector podrá autorizar el trabajo de horas extraordinarias.

CAPITULO VII DE LA CAPACITACION

Art. 30. La Dirección de Personal planificará, ejecutará, evaluará y realizará el seguimiento de la

capacitación de los servidores de la Universidad.

Art. 31. Los trabajadores para realizar estudios en los ciclos primario, secundario o superior podrán tener autorización de la Dirección de Personal para asistir a clase en horas de trabajo, hasta por dos horas diarias.

Art. 32. El empleado que obtuviere permiso para estudios regulares, presentará en la Dirección de Personal los certificados de matrícula, horario de clase, asistencia y finalmente el certificado de aprobación del año o ciclo de estudios.

Art. 33. El trabajador autorizado para realizar estudios y que hubiere reprobado, perderá el derecho.

Art. 34. Los servidores no podrán hacer uso del permiso para estudios en los siguientes casos:

- a) Para cursar otra carrera, y,
- b) Para iniciar nuevos estudios luego de haber reprobado o abandonado otros.

Art. 35. La Universidad, de acuerdo a sus necesidades, podrá requerir los servicios del empleado que se acoja al permiso para estudios, a que labore fuera del horario normal, por el mismo tiempo del permiso, sin derecho a remuneración adicional.

CAPITULO VIII DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 36. Es deber fundamental de todo el personal su diaria y puntual asistencia, debiéndose encontrar en el lugar de trabajo a la hora fijada para la iniciación de sus tareas.

Todos los servidores deben cumplir con el requisito de registrar su asistencia con excepción de quienes, por su jerarquía administrativa, el Consejo Universitario les exonere de esta obligación.

La Dirección Administrativa determinará los lugares en donde deberán ubicarse los registros.

Art. 37. El personal administrativo que sin causa justificada dejare de trabajar las horas establecidas como su jornada ordinaria, además de perder la parte proporcional de su remuneración, podrá ser multado hasta con el 10% de su sueldo.

Art. 38. Los bienes entregados bajo inventario a una dependencia son de responsabilidad del Jefe Departamental de la misma, quien podrá entregar por escrito a sus dependientes dichos bienes para custodia; no se podrán efectuar cambios de bienes entre oficinas sin la autorización y el registro correspondiente.

Los requerimientos de mantenimiento y material también son de

responsabilidad del Jefe Departamental.

En los aspectos no contemplados en este Capítulo se aplicarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 39. Las puertas exteriores, oficinas y muebles deben quedar con las seguridades posibles al término de cada jornada de trabajo. El personal de guardianía comprobará diariamente el cumplimiento de esta disposición.

Art. 40. Todo servidor tiene la obligación de consignar en la Oficina de Personal sus datos relativos a dirección domiciliaria, estado civil, cargas familiares y beneficiarios de sus seguros y más información requerida, así como los cambios que se produzcan.

El cobro de subsidios no teniendo derecho, dará lugar a la devolución de lo indebidamente percibido, además de la supresión total de estos beneficios.

Art. 41. El personal que reciba uniforme para la realización de su trabajo, tiene la obligación de utilizarlo, su incumplimiento obligará a una amonestación en la primera vez y multa en las veces posteriores.

Art. 42. Todo trámite personal deberá realizarse en papel universitario y de requerirse acompañado del derecho

correspondiente. Es obligación de los empleados recibir los derechos y anularlos una vez que han servido para el fin para el que fueron adquiridos.

Art. 43. Son derechos, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- I. El período de vacaciones anuales que, debe tomarse obligatoriamente dentro de los meses de agosto y septiembre, reservándose la Universidad el derecho a realizar una programación general.

En casos excepcionales el Rector previo informe del Jefe inmediato podrá conceder la vacación anual en otro período.

Para el personal de construcciones, mantenimiento y guardianía la Universidad señalará de acuerdo a sus necesidades las fechas en que hará uso de este derecho, por lo menos con tres meses de anticipación.

Para hacer uso de vacaciones, se comprobará:

- a) Que el período solicitado se ajuste al calendario establecido; y,
- b) Que exista la constatación previa de la Dirección de Personal con respecto al tiempo de vacación que le corresponde al peticionario.

- II. Descanso por maternidad durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto.
- III. Licencias con derecho a sueldo:
- a) Por enfermedad debidamente justificada, de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo y pagándole los porcentajes para que complete su remuneración con el pago que realiza el IESS.
- Para tener derecho a este beneficio deberá presentar el comprobante de pago por parte del IESS.
- b) Por calamidad doméstica justificada, hasta dos días.
- Para casos especiales se requerirá resolución del Consejo Universitario.
- c) Para participar en comisiones o representaciones de la Universidad.
- IV. Licencia sin sueldo:
- a) Para cumplir el servicio militar obligatorio.
- b) Para los demás casos señalados en la Ley o en las resoluciones del Consejo Universitario.
- V. Recibir estímulos de acuerdo con las normas vigentes.
- VI. Hacer uso de los servicios sociales o asistenciales establecidos en la Entidad.
- VII. Los que señale la Ley o el Consejo Universitario.
- Art. 44.** Prohíbese a los trabajadores de la Universidad:
- a) Permanecer fuera de su horario, sin permiso, en su local de trabajo, con la excepción de quienes por escrito hayan recibido autorización para cumplir trabajos suplementarios.
- b) Utilizar los equipos y suministros de propiedad de la Universidad en trabajos particulares.
- c) Abandonar injustificadamente el trabajo.
- d) Ejercer otros cargos o desempeñar labores extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales.
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
- f) Utilizar los vehículos de la Universidad para fines que no sean oficiales.

- g) Solicitar regalos o contribuciones para sus superiores o recibirlos de sus subalternos o personas particulares.
- h) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones.
- i) Ingerir licor o suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar en los predios universitarios.
- j) Las demás que establezca el Consejo Universitario.

Art. 45. Ningún trabajador podrá utilizar papel con membrete de la Universidad para asuntos particulares, ni podrá utilizar el nombre de la Institución si no estuviere autorizado para ello.

El incumplimiento comprobado de esta disposición dará derecho a la Universidad a imponer una sanción económica de hasta el 10% de su sueldo o a solicitar el Visto Bueno para dar por terminado el contrato de trabajo con el servidor.

CAPITULO IX REGIMEN DE ASISTENCIA

Art. 46. El horario de trabajo de los empleados de la Universidad será el siguiente:

- a) La jornada semanal de trabajo será de cuarenta horas,

distribuidas en ocho horas diarias, durante cinco días, de lunes a viernes. La jornada ordinaria regular de trabajo se dividirá en dos: 08H00 a 12H00 y de 14H00 a 18H00. No obstante, en atención a las exigencias de trabajo y al lugar en que se ejecutan las labores, cada dependencia administrativa podrá fijar un horario distinto, el que deberá ser autorizado por la Dirección de Personal y conocido por el Rector.

- b) La jornada mixta ordinaria se determinará, de acuerdo con el convenio existente con los actuales empleados, retrasando a la hora de ingreso, quince minutos por cada hora que pase de las 19H00.

Art. 47. Todos y cada uno de los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente su asistencia. En caso de que se registre la asistencia de otro trabajador el o los infractores serán multados con el 10% de su sueldo en la primera oportunidad y en caso de reincidencia el Rector podrá solicitar el visto bueno para dar por terminada la relación laboral.

Art. 48. Transcurridos cinco minutos de la hora fijada para el ingreso, se contabilizará los minutos de atraso para el descuento correspondiente al tiempo no trabajado.

Art. 49. La Dirección de Personal efectuará controles periódicos para constatar la presencia del personal en los lugares de su trabajo y en caso de que no se encontraren en los mismos, injustificadamente, se considerará como ausencia que será sancionada de acuerdo a la Ley.

Art. 50. Son responsables del control de asistencia, el Director de Personal y cada uno de los jefes de las diferentes unidades administrativas de la Universidad.

CAPITULO X REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 51. Toda falta cuya sanción no está establecida en el respectivo artículo de este Reglamento merecerá amonestación en la primera vez; multa de hasta el 10% en caso de reincidencias y también dará derecho a solicitar el Visto Bueno.

Art. 52. Toda sanción, será impuesta por el Rector de la Universidad del Azuay.

Art. 53. El 50% del valor de las multas impuestas al personal académico, se entregará a la Asociación de Profesores; y, el 50% de las multas impuestas a los empleados y trabajadores a su respectiva Asociación.

El 50% restante incrementarán el Fondo para Crédito de Bienestar

Universitario de la Universidad del Azuay.

CAPITULO XI VIATICOS Y MOVILIZACIONES

Art. 54. El personal administrativo de la Universidad que sea declarado en comisión de servicio y que deba trasladarse a un lugar distinto al de la sede permanente de su trabajo, tendrá derecho al pago de viáticos o subsistencias de conformidad a las normas que dicte el Consejo Universitario en la expedición anual del presupuesto.

Los viáticos tendrá por objeto sufragar los gastos de alimentación y alojamiento mientras dure la comisión y se liquidarán desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno, inclusive, los cuales se atenderán independientemente de los gastos de movilización.

Art. 55. Si una comisión tiene una duración mínima de ocho horas sin pernoctar, se pagará el cincuenta por ciento del valor del viático y gastos de movilización.

CAPITULO XII DE LAS JERARQUIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 56. El orden jerárquico de la Universidad será el establecido en el Estatuto, y a el se someterá todo el

personal para presentar reclamos, solicitudes, denuncias y otros.

Art. 57. Cuando por necesidades de servicio se requiera emitir disposiciones y órdenes de trabajo al personal de otra unidad administrativa, ésta deberá coordinarse a nivel de Decanos, Directores o Jefes de Departamento, quienes dispondrán lo pertinente al personal de su unidad.

Art. 58. El personal podrá ser destinado temporal o complementariamente a prestar sus servicios en otra dependencia sólo por disposición del Rector, previo informe de la Dirección de Personal, con el visto bueno del jefe inmediato y con aceptación del empleado.

Esta rotación en ningún caso afectará a la remuneración y más beneficios de Ley a los que tenga derecho el trabajador y sólo se producirá cuando las exigencias institucionales así lo requieran.

Art. 59. En caso de enfermedad los miembros del personal administrativo y de servicio presentarán a la Oficina de Personal, solicitud de licencia o justificarán su inasistencia, en base al certificado médico otorgado por el IESS o por uno de los médicos que prestan su servicio en el Departamento de Bienestar Universitario; de no presentarse la solicitud en la forma indicada el Rector podrá ordenar el descuento por los días no trabajados y

establecer la multa de hasta el 10% de su sueldo.

En caso de calamidad doméstica o cuando se requieran permisos para ausencias necesarias, se elevará solicitud al Decano o Jefe de Personal, quien resolverá la petición.

Las solicitudes deberán presentarse hasta 8 días después de haberse reintegrado a sus labores.

Los partes de asistencia del personal serán comunicados mensualmente por el Decano de cada Facultad o Jefe Departamental al Rectorado.

CAPITULO XII DE LA CESACION DE FUNCIONES

Art. 60. La cesación definitiva de funciones se producirá por las causas y en la forma establecidos por el Código de Trabajo.

Art. 61. El trabajador que presente la renuncia deberá hacerlo ante el Rector.

Art. 62. Cuando un empleado hubiere terminado su relación de trabajo por visto bueno o desahucio solicitado por la Universidad, no podrá regresar a su servicio.

DISPOSICION TRANSITORIA:

Hasta que la Universidad expida el Manual Orgánico Funcional, en lo que sea aplicable, se regirá por las

estipulaciones constantes en las cláusulas contractuales de cada cargo.

CERTIFICO: QUE EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION DEL 19 DE JULIO DE 1994.

Cuenca, julio 20 de 1994.

Dr. Mario Jaramillo Paredes,
RECTOR.

Dr. Efraín Idrovo Suárez,
SECRETARIO GENERAL.