REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

1. MARCO NORMATIVO NACIONAL

a. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298 de fecha 12 de octubre de 2010. Última reforma: 14-05-2025.

b. Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-286 de fecha 24 de diciembre de 2020.

c. Código de Trabajo publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 167 de fecha 16 de diciembre del 2005. Última reforma: 01-08-2025.

2. MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL CONEXO

a. Estatuto de la Universidad Casa Grande[1]
b. Código de Ética de la UCG[2]
c. Política de Transparencia de UCG[3]
d. Política contra la Explotación, Abuso, Acoso Sexual y Violencia de Género (PEAS)[4]
e. Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Casa Grande[5]
f. Reglamento de Licencias y Apoyo Económico para Estudios de Posgrado y Año Sabático[6]
g. Sistema de Investigación de la Universidad Casa Grande
h. Política de Responsabilidad Social Universitaria y Vinculación con la Comunidad[7]
i. Reglamento para la Gestión de Usuarios del Campus Virtual y Cuentas Institucionales de la UCG[8]
j. Reglamento de Personal Académico y Escalafón UCG
k. Reglamento para Situaciones Excepcionales en el Desarrollo de Actividades Académicas debido a Eventos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o Violencia[9]

3. POLÍTICA GENERAL: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL Y PRINCIPIOS RECTORES

3.1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

De acuerdo al Estatuto de la Universidad Casa Grande (UCG), la comunidad universitaria cuidará y propiciará la observancia, en todos sus ámbitos de acción, de los principios y valores que enmarcan su misión y visión y su responsabilidad en la formación de profesionales.

PRINCIPIOS Y VALORES
a) Ética e integridad
b) Sostenibilidad y permanencia
c) Solidaridad con responsabilidad social
d) Innovación y creatividad
e) Pensamiento humanista, multicultural, cosmopolita e inclusivo.
f) Conciencia ambiental, libertad y pluralismo
g) Pertinencia, local, regional y nacional.

---

[1] Aprobado por Resolución de Consejo Universitario No. CU-192-2019, 10 de junio de 2019. Validado por el Consejo de Educación Superior (CES) mediante Resolución No. RPC-SO-24-No. 405-2019
[2] Aprobado por Resolución de Consejo Universitario No. CU- 239-2023. 02-03-2023
[3] Aprobada por Resolución de Consejo Universitario No. CU-260-2024 de fecha 21-06-2024
[4] Aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario No. CU-239A-2023. 02-03-2023, reformada mediante Resolución No. CU-247A-2023. 25-08-2023.
[5] Aprobado en Consejo Universitario mediante Resolución No. CU-260A-2024, 21-06-2024.
[6] Aprobado por Resolución de Consejo Universitario No.CU-235-2022. 06-10-2022
[7] Aprobada por Resolución de Consejo Universitario No.CU-237-2023. 03-02-2023
[8] Aprobado por Resolución de Consejo Universitario No. CU-272A-2025. 14-03-2025
[9] Aprobado por Resolución de Consejo Universitario No. CU-247B-2023. 25-08-2023

MISIÓN

La Universidad Casa Grande tiene como misión formar personas éticas y socialmente responsables, proactivas, innovadoras, reflexivas, con capacidad investigativa y comprometidas con su profesión para el desarrollo de la sociedad desde las disciplinas humanas y sociales; que generen nuevos emprendimientos y conocimientos, propiciando un contexto incluyente, intercultural, diverso y de equidad de género.

Para hacer realidad su misión, la Universidad Casa Grande prioriza el:

- Formar seres humanos integrales, que se caractericen por su eficiencia profesional y su creatividad en el ámbito de las ciencias humanas y sociales.
- Trabajar en red con diversos países y culturas, con la tecnología necesaria para el máximo aprovechamiento de las posibilidades humanas, pero considerando el perfil de cada persona, de modo que se consolide como una fuente de propuesta de aprendizaje desde América Latina.
- Contar con pedagogías innovadoras para aprender a: crear, aprender haciendo, aprender a reflexionar durante y después de la acción, y por lo tanto, aprender a ver el mundo desde una óptica que permita generar y asimilar cambios en sus diferentes áreas de desempeño.
- Desarrollar su tarea en un marco de rigor académico, que enfatice la importancia de la investigación y la educación continua; de exposición e interacción creativa con el estado del arte en las ciencias humanas y sociales; pluralista y ético, de respeto a la persona humana y a su diversidad cultural, que fomente la equidad y el desarrollo humano sostenible.

VISIÓN

La Universidad Casa Grande tiene como visión ser una comunidad consolidada de aprendizaje, socialmente responsable, generadora de cambios constructivos en la sociedad, reconocida a nivel nacional e internacional por su pedagogía innovadora, excelencia académica y aportes al conocimiento en docencia, investigación, gestión y acciones de vinculación social.

3.2. PRINCIPIOS RECTORES

De acuerdo con la norma estatutaria de la Universidad Casa Grande, el Código de Ética y la Política de Transparencia de UCG, el quehacer educativo se rige por los siguientes principios:

- TRANSPARENCIA, EQUIDAD E INCLUSIÓN

La Universidad garantizará y velará por el cumplimiento de los principios de transparencia en su gestión, autonomía responsable y razonable, calidad, alternabilidad, equidad de género, integralidad en la educación, libertad de elegir y ser elegido y pertinencia en la educación.

La UCG garantizará el cumplimiento de los derechos y principios consagrados en la Constitución y las leyes para que los estudiantes, profesores y trabajadores de minorías, grupos históricamente excluidos y con necesidades educativas especiales (personas con discapacidad) puedan desarrollar su actividad, potencialidades y habilidades en el marco del respeto a la diversidad e interculturalidad.

Para garantizar la aplicación del principio de equidad e inclusión, velará de manera razonable y responsable, porque se efectúen las adecuaciones y adaptaciones necesarias para las personas con discapacidad. La UCG desarrollará una gestión justa y transparente que implica políticas salariales dignas, información contable clara y confiable y prácticas de contratación no discriminatorias.

- PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Para la selección, ingreso, permanencia y movilidad del personal académico, así como para el ejercicio de la docencia e investigación, la UCG garantizará y velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad.

- PRINCIPIO DE TOLERANCIA CERO A LA CORRUPCIÓN

En concordancia con lo establecido en la POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE UCG, el PRINCIPIO DE TOLERANCIA CERO A LA CORRUPCIÓN debe entenderse como la no admisibilidad de conductas intencionadas con el fin de acceder ilícita e indebidamente a información, recursos, fondos para el beneficio personal y en perjuicio de la Universidad Casa Grande, de sus principios valores, y filosofía institucional y de otras personas e instituciones afectadas por dicha conducta.

La tolerancia cero no solo se aplica a hechos que ocurren con la Universidad Casa Grande sino en el quehacer profesional del estudiante o trabajador por fuera del mismo, durante el periodo de estudios o laboral.

Estos principios fundamentales se encuentran complementados por los principios rectores contenidos en el Código de Ética de la UCG:

- PRINCIPIO DE PERTINENCIA SOCIAL

La Universidad Casa Grande participa en el desafío de lograr que sus acciones de docencia, investigación y responsabilidad social/vinculación con la colectividad sean pertinentes y éticos al tratamiento de temáticas sociales identificadas como prioritarias en el país y la región.

- PRINCIPIO DE VINCULACIÓN Y PUBLICACIÓN

La UCG cree que la pertinencia de su quehacer es posible a través del desarrollo de desempeños profesionales de vanguardia que vinculen a estudiantes, docentes y la institución con problemas locales, nacionales o regionales. Procura que las investigaciones que realiza sean pertinentes a los conceptos y metodologías de los campos académicos implicados y se socialicen y publiquen en los sectores o grupos que las necesitan, además de los circuitos y redes académicas formales.

- PRINCIPIO DE HONESTIDAD INTELECTUAL

La Universidad Casa Grande confía en que sus docentes y alumnos demuestren honestidad intelectual en todo tipo de trabajo académico, guiados por los más altos estándares de observancia de propiedad intelectual, sustentando los resultados con evidencias y demostrando humildad para reconocer sus logros y desaciertos, así como apertura para aprender de sus errores.

- PRINCIPIO DE ENFOQUE HUMANO Y RESPETO

Cuidará que los diseños y metodologías docentes, investigativas y de responsabilidad social/vinculación con la colectividad centren su interés en la dimensión humana de los objetos de estudio o intervenciones sociales, respetando su naturaleza y abordándolas desde enfoques complejos, críticos y plurales.

- PRINCIPIO DE PEDAGOGÍA CRÍTICA Y RESPETO A LA DIVERSIDAD

La Universidad Casa Grande velará porque la docencia se constituya desde la pedagogía crítica, lo que implica el respeto a las opiniones, contextos culturales, orientación política, religiosa, filosófica, de género o discapacidad de los estudiantes y docentes, en el marco de la Constitución y las leyes ecuatorianas. Esto implica también el respeto al otro y la observación de procedimientos de carácter ético tanto en los procesos de investigación como de vinculación.

- PRINCIPIO DE INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD

La Universidad Casa Grande celebra las iniciativas académicas que generen propuestas creativas, invitando a los alumnos y docentes a trabajar en equipos multidisciplinarios para desarrollar un pensamiento sistémico. El principio de innovación y creatividad implica el respeto al derecho de autor y derechos de naturaleza moral y patrimonial en el desarrollo de proyectos de investigación, vinculación y creación.

- PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y SENSIBILIDAD ESTÉTICA

La Universidad Casa Grande anima a docentes, alumnos y administrativos a disfrutar de diversas

manifestaciones estéticas/artísticas y a generar intereses que los lleven a plantearse nuevas preguntas y autonomía en el pensar y actuar con los más altos estándares de ética.

- PRINCIPIO DE LIBERTAD DE CÁTEDRA E INVESTIGACIÓN

La UCG garantizará y velará por el cumplimiento de la libertad de cátedra, entendida como la facultad de la institución y sus profesores, para formar con la orientación y herramientas pedagógicas que estimen más adecuadas, los contenidos definidos en los programas de estudio. De igual manera, velará por el respeto al principio de libertad investigativa, entendida como la facultad de explorar, indagar y producir nuevos conocimientos, sin ningún tipo de impedimento u obstáculo, de conformidad con los marcos conceptuales, metodológicos y las líneas de investigación institucional, previamente acordados.

Ambos principios fundamentales deberán enmarcarse en los principios, valores y modelo pedagógico institucional, así como en las Políticas de Transparencia, Código de Ética y demás normativa institucional que regulen los aspectos éticos del quehacer universitario.

- PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

La Universidad Casa Grande vela por el cumplimiento de los principios y normas que resguardan la confidencialidad de los datos personales de los miembros de su comunidad universitaria, en los términos y con las limitaciones establecidas en la ley.

3.3. COMPROMISO DE CONCILIACIÓN DE VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

La Universidad Casa Grande reconoce la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral como un principio orientador de sus relaciones de trabajo, en concordancia con la Constitución de la República, el Código del Trabajo y la normativa legal vigente.

En la organización del trabajo, la Universidad procurará, de manera razonable y conforme a las necesidades institucionales, promover condiciones que favorezcan el bienestar integral de los trabajadores, tales como una adecuada gestión de la jornada de trabajo, el respeto a los tiempos de descanso, el derecho a la desconexión, la aplicación de modalidades de trabajo flexibles cuando corresponda y la atención a situaciones personales o familiares debidamente justificadas.

La aplicación de medidas de conciliación no constituirá un derecho adquirido ni afectará la naturaleza de la relación laboral, y se implementará preservando la continuidad del servicio, la productividad institucional y el respeto a los derechos laborales.

3.4. COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

De acuerdo a lo establecido en el Código de Ética de la UCG, los miembros de la comunidad universitaria deberán observar y cumplir los siguientes compromisos éticos:

- Respetar los principios y valores institucionales, actuar con rectitud y honestidad en las relaciones con los demás integrantes de la comunidad.
- Conocer y cumplir los reglamentos y demás normativas expedidas por la Universidad.
- Cumplir con ética las funciones encomendadas, enmarcada en el respeto a las normas y reglamentos institucionales.
- Realizar todo trabajo o actividad académica con honestidad, evitando el plagio y otras acciones de deshonestidad intelectual.
- No incurrir en conductas que, relacionadas a dimensiones académicas, atenten contra la propiedad intelectual, los derechos de autor morales o materiales, así como relacionadas a la información personal, ya sea que violenten la intimidad, datos, la confidencialidad de información o la restricción de circulación de la misma, la honestidad intelectual (plagio, ofrecerse, realizar o encargar la realización de trabajos académicos a terceras personas, sin coincidencia real entre el autor a reconocerse en lo académico-administrativo y público, con el autor material).

3.5. OBLIGATORIEDAD DE ACCIÓN FRENTE A DELITOS SEXUALES

De acuerdo a lo establecido en la Política contra la Explotación, Abuso, Acoso Sexual y Violencia de Género (PEAS), los actores que sean parte de la comunidad Casa Grande tienen la obligación de crear y mantener un entorno que permita prevenir y mantener un ambiente sano, libre de violencia y discriminación sexual y basada en género. En consecuencia:

3.5.1. El personal directivo en todos los niveles tiene la responsabilidad de apoyar y promover sistemas que permitan mantener ese tipo de entorno.

3.5.2. La explotación, acoso o abusos sexuales o violencia de género cometidos por los trabajadores o miembros del personal académico de la Universidad Casa Grande constituyen faltas graves de conducta y pueden motivar, por tanto, la rescisión del contrato. En el caso de estudiantes, la suspensión permanente o expulsión de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa de UCG.

3.5.3. En caso de que un miembro de la comunidad universitaria albergue preocupaciones o sospechas respecto de la comisión de actos de explotación, acoso o abusos sexuales o violencia de género por otro miembro de la misma, deberá informar de esas preocupaciones a la Unidad de Bienestar Universitario, de acuerdo al PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO, EXPLOTACIÓN, ABUSO Y ACOSO SEXUAL publicado en la página web de la Universidad Casa Grande.

Esta Política es vinculante para todos los miembros que forman parte de la comunidad universitaria de la Universidad Casa Grande, así como para quienes establezcan relaciones contractuales con la institución.

CONTENIDO

TÍTULO I. LINEAMIENTOS GENERALES..... 7
CAPÍTULO I. CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO..... 7
TÍTULO II. DEFINICIONES..... 8
CAPÍTULO I. CONTRATOS DE TRABAJO..... 8
CAPÍTULO II. JORNADA, HORARIOS Y PERMISOS LABORALES..... 9
CAPÍTULO III. ALIMENTACIÓN, VIAJES Y TRANSPORTE..... 11
CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA DE CARGOS Y ESCALA DE REMUNERACIONES..... 12
CAPÍTULO V. PRINCIPIOS ÉTICOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES..... 14
CAPÍTULO VI. LUGAR Y RECURSOS LABORALES..... 19
CAPÍTULO VII. MODALIDADES DE TRABAJO..... 21
CAPÍTULO VIII. BENEFICIOS LABORALES Y VACACIONES..... 23
SECCIÓN I. BENEFICIOS LABORALES..... 23
SECCIÓN II. VACACIONES..... 24
TÍTULO III. PROCESOS..... 25
CAPÍTULO I. PROCESO DE SELECCIÓN..... 25
CAPÍTULO II. PROCESO DE CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN E INGRESO..... 26
SECCIÓN I. PROCESO DE CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN..... 26
SECCIÓN II. PROCESO DE INGRESO..... 27
CAPÍTULO III. PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL..... 28
CAPÍTULO IV. PROCESOS DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO..... 31
CAPÍTULO V. PROCESOS DE CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL..... 32
CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS, SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS..... 32
SECCIÓN I. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS..... 32
SECCIÓN II. RÉGIMEN DE SANCIONES..... 33
CAPÍTULO VII. PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS LABORALES..... 33
CAPÍTULO VIII. PROCESO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL..... 34
DISPOSICIONES GENERALES..... 34
DISPOSICIONES DEROGATORIAS..... 34

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

TÍTULO I. LINEAMIENTOS GENERALES

CAPÍTULO I. CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1. - PROPÓSITO. - El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración del Recurso Humano de la Universidad Casa Grande, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar el desarrollo de los trabajadores y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Universidad Casa Grande y el personal en relación de dependencia, sujeto al Código de Trabajo.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64, del Código de Trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art. 42, del literal e) del Art. 45 del mismo Código y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, la Universidad Casa Grande con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 2. - ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todos los trabajadores de la Universidad que se encuentren en relación de dependencia, sujeto al Código del Trabajo.

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

Artículo 3. - USO DE TÉRMINOS. - En este Reglamento se utilizará el término “Universidad” para referirse a la Universidad Casa Grande y se usará la palabra “trabajadores” la cual se refiere exclusivamente al personal que se encuentre en relación de dependencia.

El término "Reglamento” se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad, contenido en este instrumento.

El uso de los términos en masculino incluirá el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa.

El término “Trabajador”, responde a los lineamientos de la normativa nacional correspondiente, su uso aplica a los términos “colaborador”, “empleado”, “personal UCG” u otros equivalentes, utilizados en la normativa, documentación, actividades e instancias institucionales, formales e informales de la Universidad. Este término incluye al personal administrativo y académico de la Universidad, en relación de dependencia.

Artículo 4. - SUJECIÓN. - Tanto la Universidad como sus trabajadores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas del Código del Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Universidad y los trabajadores.

Se presume su conocimiento, y, por tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento, una vez aprobado.

Artículo 5. - RÉGIMEN SUPLETORIO. - El Reglamento de Personal Académico y Escalafón de la Universidad Casa Grande determina su relación con el personal académico; sin embargo, en aspectos que no estén especificados en dicho cuerpo legal se aplicarán las normas del presente Reglamento.

Artículo 6. - DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO. - La administración del Recurso Humano de la Universidad es función de la Dirección de Talento Humano, con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

TÍTULO II. DEFINICIONES

CAPÍTULO I. CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 7. - CONTRATO DE TRABAJO. - Para ingresar a la Universidad se requiere estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía, concluir el proceso de selección bajo los parámetros institucionales y haber cumplido con las obligaciones establecidas por la Ley para poder celebrar válidamente contratos.

La Universidad podrá celebrar válidamente cualquier tipo de contrato de trabajo con sus trabajadores utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la ley.

Artículo 8. - CONDICIONES DE LOS CONTRATOS. - Todos los trabajadores de la Universidad serán contratados por escrito, los contratos serán sujetos a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo.

Los contratos individuales que la Universidad celebra por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de noventa días.

En este período o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.

La Universidad podrá celebrar contratos por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, o cualquier otra modalidad determinada por la ley, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

Artículo 9. - TIPOS DE CONTRATO. - La Universidad Casa Grande establece dos tipos de contrato laboral, según la tipología de trabajador: docente (personal académico) y administrativo; los cuales están regulados por el Ministerio de Trabajo y en el caso del contrato docente, adicionalmente por la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).

El contrato docente (personal académico) se aplicará para establecer la relación contractual de la Universidad con el personal académico titular y no titular, que cumplirá con el desarrollo de las tres funciones sustantivas (docencia, investigación y vinculación con la sociedad) y de la gestión académica conforme a la Planificación Anual del Equipo Docente, a su régimen de dedicación y a las disposiciones del presente Reglamento.

Para la vinculación del personal académico titular y no titular, se contemplarán los tipos de contratos establecidos en el Régimen Especial de Trabajo para el personal académico de las IES Particulares determinados en la Ley Orgánica de Educación Superior, las demás normas laborales aplicables y la legislación civil, según corresponda.

La definición, procesos y lineamientos establecidos para el personal académico de la Universidad Casa Grande se encuentran normados en el Reglamento de Personal Académico y Escalafón de UCG.

El contrato administrativo se aplicará para establecer la relación contractual de la Universidad con el trabajador, el cual desempeñará funciones de soporte, gestión o servicios, que no tienen asociada la responsabilidad del desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación.

Para la vinculación del personal administrativo, se contemplarán los tipos de contratos establecidos en el Código de Trabajo y las demás normas laborales y civiles que correspondan.

Artículo 10. - CONTENIDO DEL CONTRATO. - Los contratos tendrán una estructura unificada, que permita mantener estándares de equidad y transparencia. El contenido de todo formato de contrato firmado por la UCG será autorizado por la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

Los contratos de los trabajadores detallarán las actividades a realizarse, el tipo de contratación, el plazo de duración del mismo, declaraciones pertinentes sobre políticas y normativas de la UCG y demás requisitos establecidos en la normativa laboral o civil, conforme al tipo de vinculación contractual.

Artículo 11. - DURACIÓN DEL CONTRATO. - Tratándose de personal académico titular, la UCG podrá aplicar la duración prevista para el "Contrato de Trabajo Especial para la Educación Superior Particular" o lo dispuesto en el Código del Trabajo, tanto para la suscripción inicial como para la renovación del contrato.

Cuando se trate de personal académico no titular, el contrato podrá renovarse cuantas veces sea necesario. Sin perjuicio de lo anterior, además cuando la UCG lo considere pertinente, podrá celebrar un contrato indefinido de trabajo con el personal académico no titular.

La UCG determinará el tiempo máximo de vinculación de este tipo de personal académico ocasional o eventual de acuerdo a las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos.

En todos los demás casos, una vez concluido el plazo, la labor, servicio o actividad para la cual fue contratado el trabajador, y de no ser renovado el contrato, se dispondrá la terminación de la relación laboral.

CAPÍTULO II. JORNADA, HORARIOS Y PERMISOS LABORALES

Artículo 12. - JORNADA DE TRABAJO. - Todos los trabajadores deberán estar presentes a tiempo para iniciar sus labores. Esto incluye el empezar el trabajo por el cual han sido contratados, así como también el retorno de descansos y almuerzos.

Los lineamientos institucionales para los horarios del personal administrativo, serán establecidos por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a la conveniencia de la Universidad y previa autorización de la Dirección Regional de Trabajo del Guayas.

Para el personal académico en relación de dependencia y de acuerdo con el régimen especial de las Instituciones de Educación Superior Particulares, las jornadas de trabajo se ejecutarán en jornada parcial u ordinaria con un máximo de cuarenta (40) horas semanales, las cuales podrán ser distribuidas durante seis (6) días de la semana o por turnos y horarios especiales convenidos por las partes.

Los trabajadores tendrán derecho a un horario de almuerzo, este período no será contemplado dentro de las horas laborales.

El descanso semanal será al menos de veinticuatro (24) horas consecutivas. Las jornadas señaladas en este artículo, no tendrán recargos siempre que estén dentro de los límites establecidos por la normativa laboral vigente; y, las horas que excedan de la jornada pactada por las partes, se pagarán con sujeción a lo determinado en el artículo 55 del Código del Trabajo.

Durante su jornada laboral, el trabajador deberá realizar las funciones y tareas encomendadas, de acuerdo a su cargo y rol.

No estarán permitidas actividades no laborales ajenas al quehacer de la Universidad o diferentes a las acordadas con la Institución, dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 13. - HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. - El horario del personal administrativo será establecido por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo al horario de funcionamiento del área en la que el trabajador desempeña sus funciones y a los lineamientos del Código del Trabajo.

Artículo 14. - HORARIO DEL PERSONAL ACADÉMICO. - El horario del personal académico se establecerá acorde a la programación de los horarios de clases, de conformidad con la planificación anual de equipo docente, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Personal Académico y Escalafón de la Universidad Casa Grande, en concordancia con el Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior (IES) Particulares.

Artículo 15. - DERECHO A LA DESCONEXIÓN. - En los casos de teletrabajo, una vez finalizada la jornada de trabajo, el trabajador tendrá derecho a la desconexión del mismo por, al menos, doce 12 horas continuas en un periodo de 24 horas, salvo los casos previstos en el Código del Trabajo.

El tiempo utilizado para el descanso, formará parte del derecho a la desconexión del trabajador.

Artículo 16. - PUNTUALIDAD. - Todos los trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad, de acuerdo a su horario establecido.

La Dirección de Talento Humano establecerá y socializará el mecanismo por el cual se verificará el control del inicio y término de la jornada laboral.

Artículo 17. - HORAS DE COMPENSACIÓN. - No se considerarán horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días de feriados no obligatorios cuando así lo disponga la autoridad competente, o por eventualidades que impidan u obstaculicen el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

Artículo 18. - JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA. - En el caso del personal administrativo, por acuerdo entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 del Código de Trabajo, bajo los siguientes requerimientos:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;
2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;
3. En el trabajo a destajo se tomarán en cuenta para el recargo de la remuneración las unidades de obra ejecutadas durante las horas excedentes de las ocho obligatorias; en tal caso, se aumentará la remuneración correspondiente a cada unidad en un cincuenta por ciento o en un ciento por ciento, respectivamente, de acuerdo con la regla anterior. Para calcular este recargo, se tomará como base el valor de la unidad de la obra realizada durante el trabajo diurno; y,
4. El trabajo que se ejecutará el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

En el caso del personal académico, no se considerará recargo alguno, salvo que se exceda del tiempo para el cual fue contratado, de acuerdo al Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares.

Artículo 19. - FUNCIONES DE CONFIANZA. - Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales, y para los efectos establecidos en el Art. 58 del Código de Trabajo, se considera que ejercen funciones de confianza las personas que tuvieren funciones de dirección y las autoridades universitarias, esto es, el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces; y el de los guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores.

Además, desempeñarán funciones de confianza todas aquellas personas en las cuales así se haya establecido en sus respectivos contratos de trabajo.

Artículo 20. - ABANDONO DEL TRABAJO. - El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos en un mes sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo y dará lugar a la terminación de la relación laboral.

Artículo 21. - PERMISO PARA AUSENTARSE DEL LUGAR DE TRABAJO DENTRO DE LA JORNADA LABORAL. - El trabajador sólo podrá ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral con el permiso institucional o la licencia correspondiente, en los siguientes casos:

a. Permisos o licencias remuneradas por calamidad doméstica, requerimiento por escrito de autoridad competente, ejercicio del derecho a voto, orden médica en el caso de embarazo o enfermedad que supere tres días y en los demás casos previstos en el Código del Trabajo.
b. La Universidad podrá otorgar permisos con o sin remuneración, con previa autorización de la Dirección de Talento Humano y de la dirección de la Unidad correspondiente, en los casos de

capacitación o formación profesional, por razones de salud, tratamiento, enfermedad u otras razones de fuerza mayor, bajo los principios de transparencia, pertinencia y equidad.

c. La Universidad podrá conceder licencias con o sin remuneración para la realización de estudios de posgrados, de acuerdo a los lineamientos del Reglamento de Licencias y Apoyo Económico para Estudios de Posgrado y Año Sabático.

Artículo 22. - LIMITACIÓN DE PERMISO. - Ningún permiso podrá exceder de ocho horas diarias.

En el caso de que un trabajador se ausentará de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario laboral y en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, el mismo deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, radio, teléfono, etc.

Artículo 23. - CALAMIDAD DOMÉSTICA. - Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

a. La muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
b. Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
c. Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre.
d. Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la compañía del trabajador.
e. Todos los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza por la Universidad a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de la Universidad.

Artículo 24.- LICENCIA SIN SUELDO. - Es la situación en que se encuentra un trabajador autorizado por la jefatura directa y la Dirección de Talento Humano, a quien se le permite ausentarse temporalmente del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase.
La Dirección de Talento Humano deberá notificar al Rectorado y deberá informar al trabajador de la consignación del valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS, a fin de depositar estos valores en dicho instituto.

Artículo 25. - LICENCIA CON SUELDO. - La jefatura directa y la Dirección de Talento Humano podrán autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

a. En aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS en caso de enfermedad del trabajador.
b. Por maternidad durante 12 semanas, de las cuales 2 deben tomarse antes del parto.
c. El padre tiene derecho durante diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.
d. Por lactancia 2 horas diarias, al principio o final de cada jornada diaria de labor, durante 15 meses a partir del fin de la licencia por maternidad.
e. Por calamidad doméstica debidamente justificada, y las demás previstas en el Código del Trabajo.

Artículo 26. - MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN. - El régimen de dedicación de los trabajadores de la Universidad Casa Grande será propuesto por la Dirección correspondiente, bajo la aprobación de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a las necesidades y planificación institucional.

Cualquier modificación de la jornada o régimen de dedicación deberá notificar al trabajador y ser aceptada por el mismo. Toda modificación del régimen de dedicación conservará la proporcionalidad remunerativa. En ningún caso la modificación temporal del régimen de dedicación podrá considerarse como un derecho adquirido del trabajador.

CAPÍTULO III. ALIMENTACIÓN, VIAJES Y TRANSPORTE

Artículo 27. - ALIMENTACIÓN. - El trabajador será responsable de su alimentación durante la jornada laboral. La Universidad, en función de las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria, podrá entregar excepcionalmente alimentación, sin constituir esto un derecho adquirido. La Dirección de Talento Humano establecerá los procedimientos y criterios correspondientes.

Artículo 28. - TRANSPORTE. - El trabajador será responsable del traslado desde y hacia su lugar de trabajo para el cumplimiento de su jornada laboral. La Universidad, en función de las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria, podrá gestionar de manera excepcional el transporte del trabajador, sin constituir esto un derecho adquirido. La Dirección de Talento Humano establecerá los procedimientos y criterios correspondientes.

Artículo 29. - VIAJE LABORAL. - El trabajador que por orden de la Universidad tuviere que movilizarse fuera de su lugar de residencia, recibirá de manera oportuna los recursos para cubrir los gastos de viaje, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. Dicho trabajador tendrá la obligación de elaborar un reporte de gastos con los respectivos comprobantes de pago.

En caso de suspensión del viaje por fuerza mayor, el trabajador tendrá la obligación de comunicar a la Dirección de Talento Humano las razones alegadas. Si faltase esta comunicación, la Universidad podrá considerar este hecho como falta injustificada de asistencia al trabajo.

CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA DE CARGOS Y ESCALA DE REMUNERACIONES

Artículo 30. - La estructura de cargos y escala salarial, se distinguirá según el tipo de contrato celebrado por el trabajador y la Universidad Casa Grande, ya sea administrativo o docente.

Artículo 31. - ESTRUCTURA DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. - Los cargos del personal administrativo se efectuarán conforme a la siguiente estructura jerárquica:

Cargos de nivel directivo

- Autoridades universitarias
- Gerencia estratégica
- Directores

Cargos de nivel intermedio

- Profesionales especialistas
- Coordinaciones de procesos
- Coordinaciones administrativas o de experiencia

Cargos de nivel técnico y operativo:

- Gestorías
- Asistentes / asistentes técnicos
- Personal de apoyo/ servicios

Artículo 32. - ESTRUCTURA DE CARGOS DEL PERSONAL ACADÉMICO. - El cargo correspondiente a todo el personal académico de la Universidad Casa Grande será el de DOCENTE.

Artículo 33. - PERFIL DE CARGO. - Los cargos y roles de la Universidad estarán asociados a funciones y tareas específicas, se ajustarán de acuerdo a las necesidades institucionales, en el marco del acuerdo contractual con el trabajador. Su cumplimiento será responsabilidad del trabajador, bajo la supervisión, articulación y liderazgo de la Dirección correspondiente.

Será responsabilidad de cada dirección mantener las funciones y tareas de su equipo actualizadas, distribuidas equitativamente y alineadas con los objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Planificación.

Las funciones y tareas asignadas al personal académico de la Universidad serán planificadas y gestionadas por medio del Distributivo Docente, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos en el Reglamento de Personal Académico y Escalafón UCG.

Artículo 34. - PRINCIPIOS DE LA ESCALA DE REMUNERACIONES. - Para la elaboración de la estructura de cargos y escala de remuneraciones institucional, la Universidad Casa Grande se regirá bajo los siguientes principios:

a) Equidad interna: remuneraciones acordes a la responsabilidad, formación, experiencia y resultados.
b) Entorno laboral: referencia al mercado universitario privado local u otras áreas de desarrollo académico universitario.
c) Desarrollo de Carrera: ascensos vinculados a evaluación, méritos, desempeño laboral, experiencia académica y antigüedad.
d) Transparencia: escalas de medición exactas, verificables, documentales y auditables.
e) Sostenibilidad financiera: Planificación y disponibilidad presupuestaria.
f) Normatividad nacional: Cumplimiento de la normativa vigente que regula las condiciones del personal académico y administrativo.

Artículo 35. - DE LA IGUALDAD SALARIAL. - La Universidad garantiza la igualdad de remuneración para trabajo de igual valor, sin discriminación de ningún tipo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa laboral ecuatoriana.

Las diferencias remunerativas sólo podrán justificarse por:

a) Experiencia profesional.
b) Formación académica.
c) Responsabilidad del cargo.
d) Evaluación de desempeño.
e) Condiciones técnicas del puesto.

La Universidad implementará políticas institucionales que promuevan la equidad salarial y la revisión periódica de las estructuras de remuneración para prevenir brechas injustificadas.

Artículo 36. - ESCALA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. - La escala salarial que regirá al personal administrativo, corresponde a la escala salarial interna establecida por Universidad, la cual se ajusta a la estructura organizacional administrativa, de acuerdo a los cargos y responsabilidades de los trabajadores.

Artículo 37. - ESCALA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO. La escala salarial que regirá al personal académico, corresponde a las categorías reguladas en el Reglamento del Personal Académico y Escalafón UCG y en la normativa nacional correspondiente, emitida por el CES.

Dentro del ejercicio de su autonomía responsable, la definición de la escala remunerativa de la Universidad Casa Grande para cada categoría del Escalafón Docente, será presentada por la Gerencia Estratégica y aprobada por el Vicerrectorado Académico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, en observancia del principio de autonomía responsable, de equidad y de transparencia, para asegurar la sostenibilidad financiera de la Universidad.

La escala de remuneraciones del personal académico y las categorías del Escalafón Docente estarán relacionadas con criterios de evaluación, asignación de actividades académicas y lineamientos establecidos en el Reglamento del Personal Académico y Escalafón UCG.

Artículo 38. - ESTRUCTURA DE FUNCIONES DE GESTIÓN ASIGNADAS O ENCARGADAS AL PERSONAL ACADÉMICO. - El cargo DOCENTE se encuentra asociado a funciones de gestión académica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Personal Académico y Escalafón UCG.

Sin perjuicio de lo anterior, el Rectorado o el Consejo Universitario, según corresponda, podrán asignar o encargar funciones temporales de gestión de nivel directivo al personal académico en las Unidades Académicas, en el Vicerrectorado Académico y en el Rectorado de la Universidad.

El Decano de Facultad o la Dirección General Académica podrá asignar o encargar funciones temporales de gestión de nivel intermedio en las Unidades Académicas de la Universidad.

Las funciones de nivel directivos que podrá asignarse o encargarse al equipo académico son las siguientes:

- Rectorado
- Vicerrectorado Académico
- Decanos
- Directores Generales Académicos
- Directores Académicos

Las funciones de nivel intermedio que podrá asignarse o encargarse al equipo académico son las siguientes:

- Coordinaciones de área / académicas

La aceptación de la asignación o encargo se formalizará y comunicará de acuerdo con el proceso establecido por la Dirección de Talento Humano.

Los encargos o asignación de funciones de gestión de nivel intermedio o directivo serán temporales y bajo ninguna circunstancia modificarán el contrato de trabajo vigente del personal académico.

Artículo 39. - COMPOSICIÓN DE LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO CON ASIGNACIÓN O ENCARGO DE FUNCIONES DE NIVEL DIRECTIVO. - La remuneración del personal académico al que se le encarguen o asignen funciones de gestión de nivel directivo, se conformarán mediante los siguientes componentes:

a. Componente fijo: sueldo base determinado por categoría, nivel y dedicación regido por el Reglamento del Personal y Escalafón UCG.

b. Componente Variable: extra por encargo

Artículo 40. - ASIGNACIÓN ECONÓMICA ASOCIADA A FUNCIONES DE GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO. - La asignación o encargo de funciones de gestión de nivel directivo estarán asociadas a una compensación económica temporal durante el período que ejerza dicha función.

La naturaleza de esta compensación no constituye incremento permanente del sueldo, no genera derechos adquiridos y tiene el carácter de temporal y revocable.

La modalidad de compensación económica temporal por encargo, podrá establecerse como una asignación fija mensual, de acuerdo a lo establecido en la escala de remuneraciones.

Culminadas las funciones de gestión de nivel directivo, se dará término a la asignación adicional por encargo, manteniendo las funciones de Docente, bajo las condiciones y beneficios de los que gozaba previamente, sin que ello implique despido intempestivo ni causal de visto bueno; esto deberá estipularse en el memorando de funciones correspondiente.

Para las funciones de gestión de nivel intermedio, la asignación o encargo tendrá asociada una cantidad de horas establecida en el Reglamento del Personal Académico y Escalafón Docente.

CAPÍTULO V. PRINCIPIOS ÉTICOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 41.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN. - La Universidad se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier trabajador que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica o por cualquier otra condición o circunstancia, y que se trate de:

a) Tener el propósito de crear un lugar de trabajo ofensivo;
b) Tener el propósito de interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
c) Afectar el desempeño laboral;
d) Afectar en las oportunidades de crecimiento del trabajador; y,
e) Intimidar a realizar actos inmorales aprovechando su condición de Autoridad, Decano o Director.

Artículo 42. - ACOSO Y CIBERACOSO SEXUAL. - Se entiende por acoso sexual toda conducta de naturaleza sexual, verbal, no verbal, física o digital, no consentida y no deseada por la persona que la recibe, que tenga por objeto o efecto atentar contra su dignidad, afectar su integridad física, psicológica o moral, crear un ambiente intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, o condicionar decisiones académicas o laborales.

Toda conducta descrita en el inciso anterior que se realice utilizando cualquiera de las tecnologías de la información y comunicación, medios tecnológicos, electrónicos o digitales se considerará ciberacoso sexual.

Artículo 43.- APLICACIÓN DE POLÍTICA CONTRA LA EXPLOTACIÓN, ABUSO, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO. - Toda forma de explotación, acoso, ciberacoso, abusos sexuales o violencia de género cometidos por los trabajadores o miembros del personal académico de la Universidad Casa Grande constituyen faltas graves de conducta y pueden motivar, por tanto, la rescisión del contrato.

Estas conductas se resolverán mediante lo establecido en la Política Contra la Explotación y los Abusos Sexuales (PEAS), sin perjuicio de las sanciones y penas dispuestas por la normativa correspondiente.

Artículo 44. - PREVENCIÓN DEL USO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO. - La Universidad reconoce que su futuro depende de la salud física y mental de sus trabajadores. La posesión, uso y venta de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas durante horas de trabajo está estrictamente prohibido.

Cualquier trabajador bajo la influencia del alcohol o drogas dentro de las instalaciones de la Universidad, durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento.

Todo trabajador está en la obligación de notificar a la Universidad el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento.

La Universidad podrá conducir un examen de droga y alcohol post accidente a los trabajadores que se encuentren involucrados en accidentes dentro de horas de trabajo, o que tengan problemas con el desempeño laboral. La Universidad se hará responsable de los costos del examen de drogas y alcohol, si es necesario.

Un resultado positivo post accidente de drogas y/o alcohol habilitará el inicio del procedimiento disciplinario y, de corresponder, la solicitud de terminación de la relación laboral por visto bueno o las legales correspondientes, siguiendo el debido proceso. La negativa injustificada a someterse a la prueba podrá ser considerada como elemento adicional dentro del procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 45. - DERECHO A PRESENTAR CONSULTAS Y RECLAMOS.- Todo trabajador de la UCG tiene derecho a presentar consultas y reclamos laborales, administrativos, de violencia, acoso o discriminación, así como a ser escuchado y atendido en su solicitud.

Artículo 46. - GARANTÍA AL TRABAJADOR QUE PRESENTA CONSULTAS O RECLAMOS. - La Universidad no emprenderá ninguna forma de represalia, reprimenda o acción negativa en contra de un

trabajador que haya hecho un reclamo laboral, administrativo, de violencia, acoso o discriminación. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y siguiendo el debido proceso, se llevará un reporte del mismo de acuerdo al procedimiento establecido en el presente reglamento.

Artículo 47. - OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR. - Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán consideradas como faltas leves, cuando no haya reincidencia:

a) Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por la Universidad a través de su representante o de la persona encargada de su Departamento.

b) Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.

c) Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre sí y con sus superiores.

d) Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos.

e) Proteger la información institucional y los datos personales a los que tenga acceso.

f) Los trabajadores de caja deberán presentar a Contabilidad un arqueo diario y así mismo reportar de inmediato cualquier anomalía que se presente en la misma.

g) Asistir al lugar de trabajo, con una presentación personal adecuada y usar de forma permanente la vestimenta de trabajo y uniformes suministrados por la Universidad, mientras se encuentre en su horario laboral.

h) Defender los intereses morales y materiales de la Universidad, de los estudiantes, docentes, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelante el prestigio de la Universidad.

i) Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y demás implementos o pertenencias de la Universidad que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico.

j) Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado precautorias de la salud señalados por la Universidad y las que naturalmente influyen en la conservación de la salud.

k) Cuidar todos los enseres de la Universidad que estén a su cargo, así como las pertenencias de los estudiantes, docentes, que les sean confiadas y responder por ellos en caso de pérdida, destrucción o daño, que provenga de negligencia comprobada y no como casos fortuitos o de fuerza mayor.

l) Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo prescrito por las autoridades del ramo y las que ordene la Universidad.

m) Ejecutar las labores que le correspondan no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados.

n) Permanecer dentro del área del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones.

o) Realizar otras tareas que sus superiores les encomienden.

p) Proporcionar a la Dirección de Talento Humano los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, etc., con la correspondiente justificación cuando fuere del caso.

q) Utilizar el teléfono de la Universidad para asuntos de trabajo y no abusar de su empleo con fines particulares.

r) Tratar al público en general y en especial a estudiantes y docentes de la Universidad, con la cortesía del caso, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso de la Universidad y de todos los trabajadores de la misma; si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un cliente o proveedor, el trabajador antes de contradecir llevará el caso a su inmediato superior a fin de que lo resuelva.

s) Exponer sus quejas o reclamos en forma comedida al superior jerárquico.

t) Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la Universidad o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.

u) Cuidar del mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.

v) Asistir a los eventos de capacitación programados por la Universidad dentro de los horarios establecidos para los mismos.

w) No intervenir ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la Universidad.

x) No emplear, sin autorización de la Universidad, útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad de la misma: o destinarlos a usos distintos de los que les son naturales; ni disponer de estos implementos o de materiales o de bienes de la Universidad, en cualquier forma, sin perjuicio de que pudiere ser catalogada como una falta grave dependiendo del perjuicio que causare a la Universidad.

Artículo 48. - PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES. - A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo, se suman aquellas contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo cuyas violaciones constituirán indisciplina, desobediencia o falta grave al mismo y darán derecho a la Universidad a solicitar el visto bueno del trabajador de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo.

a) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aún cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.

b) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los predios de la Universidad.

c) Promover algazaras, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.

d) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.

e) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los estudiantes, docentes, proveedores, trabajadores superiores jerárquicos.

f) Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la Universidad, de los trabajadores o de los estudiantes, docentes; o ponerlos en grave riesgo.

g) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la Universidad o de alguno de sus autoridades o que generen inquietud y malestar en los trabajadores o entre la Universidad.

h) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.

i) Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de dañar a la Universidad.

j) Borrar o eliminar de manera voluntaria o involuntaria archivos, información o bases de datos.

k) Exigir a los trabajadores de la comunidad universitaria, proveedores o contratistas de la Universidad la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.

l) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los estudiantes, docentes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso del personal de la comunidad universitaria.

m) Hacer uso o disposición de los recursos económicos recibidos de los estudiantes por la cancelación de los servicios prestados por la Universidad como si fueran propios.

n) Firmar en representación de la Universidad sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para fines personales a nombre de la Universidad sus papeles, sellos o logotipos.

o) Reproducir, sustraer o utilizar datos comerciales, personales o confidenciales de la UCG para fines ajenos al quehacer de la Universidad.

p) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen cometimiento de delito o contravención, reservándose la Universidad el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.

q) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la Universidad, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.

r) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Universidad, sea de carácter técnico, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.

s) Desempeñar otro empleo y actividades que sean idénticas, similares o conexas a sus funciones en la universidad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan el mismo objeto social de la Universidad. Esto no aplica a las funciones sustantivas, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Escalafón Docente UCG.

t) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la Universidad según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.

u) Dedicarse a la lectura, juego o a la conversación con cualquier clase de persona desatendiendo sus labores.

v) Acosar a alumnos, docentes, proveedores o trabajadores tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Universidad.

w) Las demás contempladas en el Código del Trabajo.

Artículo 49. - OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD. - Son obligaciones de la Universidad, aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.

b) Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de la Universidad.

c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como vestimenta de trabajo apropiada, uniformes e implementos de seguridad.

d) Tratar a los trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.

e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos de los trabajadores.

f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.

g) Difundir y proporcionar un ejemplar digital del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO VI. LUGAR Y RECURSOS LABORALES

Artículo 50. - LUGAR DE TRABAJO. - El lugar de trabajo de la Universidad Casa Grande corresponderá, al espacio físico donde se desarrollan las actividades institucionales y en donde los trabajadores de la Universidad tienen asignadas sus funciones y tareas laborales.

Si bien el campus de la Universidad es el lugar de trabajo principal de los trabajadores, no se limita solo a este espacio.

Artículo 51. - CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO. - La Universidad Casa Grande garantizará espacios de trabajo adecuados, seguros, higiénicos y funcionales, que cumplan con:

a) Condiciones de infraestructura y mantenimiento.
b) Iluminación natural o artificial apropiada.
c) Ventilación y temperatura adecuadas.
d) Condiciones de orden y limpieza.
e) Mobiliario y equipamiento funcional y ergonómico.
f) Señalización y medidas de seguridad ocupacional.
g) Accesibilidad para personas con movilidad reducida que permita el adecuado desempeño de sus actividades laborales.

En los casos en que el trabajador solicite la autorización de la modalidad de teletrabajo, la responsabilidad sobre las condiciones del lugar de trabajo serán responsabilidad únicamente del trabajador.

Artículo 52.- CLASIFICACIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO. - Se consideran espacios de trabajo institucionales, entre otros:

a) Oficinas administrativas
b) Aulas y salas docentes
c) Laboratorios y talleres
d) Biblioteca
e) Áreas de atención al público
f) Espacios operativos y de servicios generales
g) Áreas comunes institucionales

Artículo 53.- ASIGNACIÓN DE ESPACIO DE TRABAJO. - La asignación de espacios de trabajo se realizará de acuerdo con:

a) La naturaleza del cargo y funciones.
b) La estructura organizacional institucional.
c) La disponibilidad de infraestructura.
d) Criterios de seguridad, confidencialidad y eficiencia operativa.

La asignación no genera derecho de uso permanente, ni exclusivo, salvo disposición expresa institucional emitida por la Universidad.

En los casos donde el trabajador de manera temporal o permanente, por situaciones relacionadas a su salud, requiera una asignación de espacio de trabajo diferente, ésta se podrá solicitar a la Dirección de Talento Humano, siempre que se presente el certificado de salud, para su análisis correspondiente.

Artículo 54.- ACCESO Y CONTROL DE ÁREAS. - El acceso a determinadas áreas o espacios de trabajo podrá estar restringido por razones de seguridad, confidencialidad, investigación o gestión administrativa.

Los trabajadores deberán respetar protocolos institucionales de ingreso, permanencia y uso.

Artículo 55. - ENTREGA, USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO. - La Universidad podrá asignar a sus trabajadores equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos institucionales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, los cuales serán considerados herramientas de trabajo y propiedad exclusiva de la institución.

La entrega de dichos equipos se realizará mediante acta de responsabilidad o documento equivalente, en el que se establecerán las condiciones de uso, custodia y devolución.

Toda la producción, archivos y demás documentos elaborados durante el ejercicio de sus funciones son de propiedad de la universidad, de acuerdo a lo establecido sobre propiedad intelectual en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Casa Grande.

Artículo 56. - MONITOREO INSTITUCIONAL Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO. La Universidad, en ejercicio de su facultad de dirección y control, podrá establecer mecanismos de monitoreo, control y administración tecnológica sobre los equipos institucionales y el uso de redes, correos electrónicos y sistemas informáticos, dentro de la jornada de trabajo, con el fin de:

a) Garantizar la seguridad de la información,
b) Verificar el cumplimiento de funciones laborales,
c) Proteger los activos institucionales, y
d) Prevenir riesgos tecnológicos o legales.

El trabajador es responsable de la información relacionada a sus funciones y tareas asignadas en relación con su cargo.

Estas acciones se realizan respetando los derechos constitucionales del trabajador, la normativa de protección de datos personales, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad.

La pérdida, daño por negligencia, uso indebido o incumplimiento de las disposiciones relacionadas con los equipos de cómputo podrá generar responsabilidades administrativas, disciplinarias o legales conforme el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Trabajo y la normativa vigente. Esto no aplica a la obsolescencia o deterioro esperables por el tiempo de uso o la antigüedad de los equipos de cómputo.

La Universidad se reserva el derecho de auditar y recuperar información eliminada de manera involuntaria por parte del trabajador.

La devolución de los equipos deberá realizarse en caso de cambio de funciones, terminación de la relación laboral o cuando la institución lo disponga, previa verificación de su estado y funcionamiento.

Artículo 57. - CÓDIGO DE VESTIMENTA. - La Universidad establece con obligatoriedad el cumplimiento de normas de presentación personal y vestimenta adecuadas al entorno académico y laboral, con el propósito de preservar la imagen institucional, el respeto a la comunidad universitaria y las condiciones de seguridad en el trabajo.

Los trabajadores deberán observar las siguientes disposiciones:

a) Utilizar vestimenta acorde con la naturaleza del cargo, las funciones desempeñadas y el contexto universitario.
b) Mantener una presentación personal limpia, ordenada y apropiada para la atención a estudiantes, docentes, autoridades y público en general.
c) Usar uniformes institucionales cuando estos sean provistos o exigidos por la Universidad, especialmente en áreas operativas, de servicios, laboratorios o atención directa.
d) Utilizar elementos de protección personal cuando la actividad lo requiera, conforme la normativa de seguridad y salud ocupacional.
e) Abstenerse de usar prendas, accesorios o símbolos que resulten ofensivos, discriminatorios, contrarios a la ética institucional o que afecten la imagen de la Universidad.
f) Evitar vestimenta que comprometa la seguridad laboral o que no sea adecuada para el entorno académico y profesional.
g) Evitar cualquier forma de proselitismo político en la vestimenta y accesorios utilizados en el lugar de trabajo.

La Universidad respetará la diversidad cultural, religiosa y de identidad personal, siempre que la vestimenta no afecte la seguridad, el desempeño laboral ni la normativa institucional.

El incumplimiento de las disposiciones del presente artículo será considerado falta disciplinaria y se sancionará conforme a lo dispuesto en el presente reglamento y la normativa laboral vigente.

Artículo 58. - USO ADECUADO DE ESPACIOS Y RECURSOS LABORALES. - Los trabajadores deberán utilizar los espacios y recursos laborales exclusivamente para el cumplimiento de funciones laborales y académicas institucionales, observando normas de respeto, convivencia y cuidado del patrimonio institucional.

En el espacio laboral, los trabajadores deberán cumplir las normas de convivencia laboral, respeto, uso racional de recursos y corresponsabilidad en el cuidado del mobiliario y equipamiento institucional.

Artículo 59. - USO DE INTERNET INSTITUCIONAL- El uso de internet en los equipos de cómputo y demás dispositivos tecnológicos proporcionados por la Universidad estará destinado exclusivamente para el cumplimiento de actividades laborales y funciones institucionales.

Está estrictamente prohibido el uso de Internet institucional para interactuar, navegar, explorar, descargar o realizar transacciones que constituyan actos ilícitos, contrarios a la ley, a la moral, al orden público o que afecten la integridad y derechos de terceras personas o de la Universidad. Si un trabajador fuese encontrado haciendo uso inadecuado del Internet, dentro o fuera de las horas de trabajo, será sancionado de acuerdo al procedimiento descrito en el presente Reglamento.

Los trabajadores que tuviesen conocimiento del uso indebido o ilegal del internet institucional por parte de otros integrantes de la comunidad universitaria, están en la obligación de reportar estos hechos a la Dirección de Talento Humano.

De manera excepcional, se permitirá el uso de Internet en equipos de cómputo y otros dispositivos institucionales, siempre que el trabajador cuente con la debida autorización previa y expresa de su superior correspondiente y de la Dirección de Talento Humano, y que dicho uso no interfiera con las actividades laborales ni comprometa la seguridad informática institucional.

Artículo 60. - PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD OCUPACIONAL. - La Universidad Casa Grande tiene la obligación de tomar medidas de prevención de riesgos laborales para proteger a los trabajadores y asegurar el normal desenvolvimiento de sus actividades.

Los trabajadores de la Universidad Casa Grande tienen la obligación de cumplir con las normas y disposiciones en materia de prevención de riesgos, seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

CAPÍTULO VII. MODALIDADES DE TRABAJO

Artículo 61. - MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL. - Los trabajadores de la Universidad Casa Grande desarrollarán sus actividades laborales en la modalidad presencial, mismas que consisten en la realización de actividades remuneradas dentro de las instalaciones de la Universidad o en el lugar específico establecido por la Universidad para ese fin.

Artículo 62. - MODALIDAD DE TELETRABAJO. - La modalidad de teletrabajo corresponde a la realización de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la Universidad, sin requerir la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo o dentro de las instalaciones de la Universidad.

La modalidad de teletrabajo se refiere exclusivamente al espacio de trabajo y no implica flexibilidad en los tiempos correspondientes a la jornada laboral.

La modalidad de teletrabajo requerirá un compromiso explícito del trabajador, de respetar la jornada de trabajo, períodos de descanso y cumplimiento de sus funciones acordadas con la Universidad.

En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el trabajador reportará de la misma manera.

Artículo 63. - TRABAJO HÍBRIDO. - Consiste en la combinación de la modalidad de trabajo presencial y teletrabajo, bajo las condiciones y criterios establecidos por la Universidad para dichas modalidades.

Artículo 64. - AUTORIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO O TRABAJO HÍBRIDO. - En la Universidad Casa Grande, el teletrabajo y el trabajo híbrido serán autorizados como medida excepcional bajo solicitud del trabajador o de la Universidad.

La autorización de estas modalidades será con plazos definidos y aplicará en las siguientes ocasiones:

a) Personal académico en los horarios que le hayan sido asignadas materias en modalidad online.
b) Situaciones en que la Universidad asigne funciones al trabajador en horarios fuera de los establecidos para el funcionamiento del campus.
c) Excepciones debidamente autorizadas y relacionadas con condición de salud, seguridad, migración o calamidad doméstica.
d) Situaciones debidamente autorizadas por crisis, emergencias o catástrofes contextuales.
e) Otras excepciones previamente analizadas y aprobadas por la Dirección de Talento Humano e informadas al Rectorado de la Universidad.

La autorización para la realización de funciones en la modalidad híbrida o de teletrabajo será previa y expresa, por parte de la jefatura correspondiente, bajo los lineamientos de la Dirección de Talento Humano.

La finalización de la autorización aplicará una vez cumplido el plazo acordado entre la Universidad y el trabajador. Adicionalmente, podrá darse término anticipado en el caso de que el trabajador no cumpla con los objetivos, funciones, horarios o tareas asignadas.

La renovación del plazo para el teletrabajo y el trabajo híbrido podrá realizarse con un plazo establecido y con la evidencia de un informe de gestión del trabajador. La aprobación de la renovación será atribución de la jefatura correspondiente, bajo los lineamientos y criterios de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 65. - HORARIO DE TRABAJO PARA MODALIDADES DE TELETRABAJO Y TRABAJO HÍBRIDO. - El horario y jornada laboral diaria en teletrabajo y en trabajo híbrido serán los mismos que en la modalidad presencial, respetando el régimen de dedicación correspondiente.

Artículo 66. - DISPONIBILIDAD DEL TRABAJADOR EN TELETRABAJO Y TRABAJO HÍBRIDO. - El trabajador que se encuentre en modalidad de teletrabajo o trabajo híbrido debe estar comunicado y disponible durante el horario laboral, para reunirse, responder y realizar tareas asociadas a su rol y funciones, en formato digital u online.

Los permisos, licencias y derecho a la desconexión aplican en los mismos términos que en la modalidad presencial.

Artículo 67. - ESPACIO DE TRABAJO EN EL TELETRABAJO Y EL TRABAJO HÍBRIDO. - El trabajador que solicite autorización para realizar teletrabajo, deberá dar cuenta explícita de que posee un espacio que funcione como oficina, en el lugar que escoja desempeñar sus funciones dentro de su jornada laboral.

El espacio de trabajo debe estar acondicionado de acuerdo a las condiciones ergonómicas recomendadas por la Dirección de Talento Humano, con conectividad estable, ausencia de interrupciones y con las condiciones mínimas de privacidad o confidencialidad, que el trabajador debe de cumplir, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

El trabajador garantizará una conexión a Internet estable y continua, (a excepción de imprevistos contextuales no controlables), una mesa o escritorio de uso exclusivo para el teletrabajo, una silla de escritorio y un fondo físico o virtual para reuniones por videoconferencia, que le permita tener conectividad con la cámara encendida.

Artículo 68. - RECURSOS PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. - El trabajador que solicite autorización para realizar teletrabajo, deberá contar con un equipo de cómputo que permita la conectividad en audio y video; y con acceso al campus virtual y a las plataformas institucionales que correspondan a sus funciones y cargo. Asimismo, deberá contar con los demás recursos necesarios para la realización de sus funciones, de acuerdo al rol y cargo que desempeñe.

Artículo 69. - CÓDIGO DE VESTIMENTA EN MODALIDAD DE TELETRABAJO. - Los trabajadores deberán cumplir con el código de vestimenta establecido en el presente reglamento.

Artículo 70. - REUNIONES DE TRABAJO ONLINE EN MODALIDAD DE TELETRABAJO. - Los trabajadores que sean convocados a reuniones de trabajo online, deberán considerar los siguientes requerimientos:

a) Respetar la puntualidad en las reuniones.
b) Cumplir con el código de vestimenta de acuerdo a lo indicado en el numeral anterior.
c) La cámara permanecerá encendida durante toda la reunión, con la finalidad de tener un acercamiento social e interactuar de forma más efectiva con el equipo.
d) El micrófono de los invitados permanecerá en silencio, y podrá ser activado siempre y cuando se levante la mano y tenga que realizar alguna acotación en la reunión, de esta manera evitaremos interrupciones y/o ruidos externos.

Artículo 71. - CONDICIONES ASOCIADAS A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y TRABAJO HÍBRIDO. - La modalidad de teletrabajo establece como excepción, exclusivamente la presencia física del trabajador en el espacio laboral asignado a las actividades de la Universidad. Esto excluye cualquier otra forma de excepción relacionada con los principios éticos, derechos y obligaciones del trabajador.

El teletrabajo y el trabajo híbrido no exime al trabajador de su responsabilidad sobre el trabajo en equipo, la conectividad, la asistencia a reuniones y otras actividades formales, así como al cumplimiento de metas, tareas y objetivos en los plazos previamente acordados.

Cualquier impedimento en el cumplimiento de éstas y otras condiciones, asociado al teletrabajo o al trabajo híbrido, deberá ser informado previamente a la jefatura y resuelto dentro de las circunstancias específicas del trabajador.

CAPÍTULO VIII. BENEFICIOS LABORALES Y VACACIONES

SECCIÓN I. BENEFICIOS LABORALES

Artículo 72. - SEGURO PRIVADO. - Los trabajadores gozarán de una cobertura de seguro privado, para los casos en los que se produzca un accidente personal del trabajador, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de UCG.

Para los casos en los que se dé el fallecimiento del trabajador, se entregará a sus herederos legales una cobertura con el monto establecido por la Universidad.

Ambas coberturas serán otorgadas según las condiciones establecidas en la póliza correspondiente.

El equipo directivo en el ejercicio de sus funciones contará con un seguro de responsabilidad civil, en función de las condiciones de cobertura contratadas por la Universidad.

La institución contratará un seguro de viajes a nombre del trabajador en el caso de realizar viajes internacionales como parte del ejercicio de las funciones, por delegación o solicitud de la Universidad.

Artículo 73. - PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS. - De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y bajo criterios de equidad y transparencia, la Universidad podrá conceder préstamos o anticipos del sueldo al trabajador que lo solicite, sin que constituya un derecho adquirido.

Artículo 74. - BECAS INSTITUCIONALES. - Los trabajadores que hayan cumplido un (1) año de relación laboral con UCG, y en relación a lo establecido en el Reglamento de Becas de UCG, tendrán derecho a acceder a una beca para la realización de estudios de tercer o cuarto nivel, aplicable para sí mismo o para sus hijos, cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida.
El porcentaje de beca será definido conforme al análisis del Comité de Becas, con anuencia del Rectorado.

El trabajador que sea beneficiario de una beca institucional para sí mismo o para su hijo, cónyuge o conviviente en unión de hecho, deberá prestar sus servicios en la UCG bajo relación de dependencia por dos años consecutivos posteriores contados a partir de la finalización de los estudios de grado o posgrado.

En el caso de terminación de la relación laboral, el trabajador perderá el beneficio descrito en este artículo, si decide continuar cursando sus estudios de grado o posgrado en la universidad, deberá asumir el pago de los valores generados de los mismos de forma autónoma.

Artículo 75. - ACCESO A DESCUENTOS EXTERNOS. - Los trabajadores tendrán derecho a gozar de descuentos externos con empresas, establecimientos o instituciones que mantengan convenios y alianzas estratégicas con UCG. La Universidad informará a los trabajadores de los mecanismos para acceder a los descuentos.

Artículo 76. - DÍA LIBRE POR CUMPLEAÑOS. - Los trabajadores que hayan culminado el período de prueba y mantengan contrato estable con la UCG, tendrán derecho a gozar de un día libre, en la fecha de su cumpleaños.

Se autoriza al trabajador a ausentarse, de ser su preferencia, el mismo día de su cumpleaños. En los casos que el día del cumpleaños del trabajador coincide con días de descanso obligatorio (sábado, domingo o feriado decretado), este día libre podrá ser solicitado el siguiente día hábil posterior a la fecha de su cumpleaños.

Si por motivos de carga laboral, se requiere de la presencia del trabajador en su fecha de cumpleaños, la jefatura del área deberá solicitar la excepción a Dirección de Talento Humano, para definir una fecha posterior, en la cual el trabajador podrá hacer uso de su beneficio.

El día del cumpleaños será cancelado de manera normal dentro de los haberes del trabajador, no hacer uso del mismo no implica que se compensará en dinero, no se podrá tomar de manera anticipada, ni canjear con permisos o vacaciones, no es acumulable y se puede gozar una sola vez por año.

En todos los casos, la ausencia de la institución debe ser coordinada con la jefatura y, una vez aprobada, deberá informarse a la Dirección de Talento Humano.

SECCIÓN II. VACACIONES

Artículo 77. - VACACIONES. - A partir del primer año cumplido de los trabajadores sin importar el tipo de contrato que exista entre ellos y la UCG, tienen derecho a quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, las que no podrán ser compensadas con dinero, a excepción de los días adicionales que, a partir del sexto año, los cuales podrán ser compensados en dinero si la Universidad así lo dispone.

Artículo 78. - PAGO DE VACACIONES. - La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoria que haya tenido el carácter de normal en la Universidad en el mismo período.

En caso de que al momento de tomar sus vacaciones tenga un sueldo mayor al del periodo que generó sus vacaciones, se tomará como referencia su sueldo vigente para dicho cálculo.

Artículo 79. - ANTICIPACIÓN DE VACACIONES POR EL TRABAJADOR. - En caso de solicitar vacaciones de manera anticipada, el trabajador deberá justificar la razón por la cual lo solicita, para la autorización correspondiente.

Artículo 80. - POSTERGACIÓN DE VACACIÓN POR EL EMPLEADOR. - Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso, si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo

Artículo 81. - PERMISO CON CARGO A VACACIONES. - En casos excepcionales o por motivos de fuerza mayor, los trabajadores pueden solicitar permiso con cargo a vacaciones, para lo cual deberá explicar en el formulario el motivo del mismo. En estos casos se descontarán los días por los cuales se solicita el permiso.

Artículo 82. - ACUMULACIÓN DE VACACIONES. - El trabajador tiene el derecho de acumular sus vacaciones hasta por tres años a fin de gozarlas en el cuarto año.

TÍTULO III. PROCESOS

CAPÍTULO I. PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 83. - PLANIFICACIÓN DE LA FUERZA LABORAL. - La Dirección de Talento Humano, en coordinación con la Dirección de Planificación e Innovación, serán las responsables de planificar y gestionar la aprobación de nuevas plazas académicas o administrativas de la Universidad. Esta planificación deberá ser consistente con la planificación estratégica institucional y responder a los criterios de viabilidad, equidad y transparencia.

El Rector tendrá la atribución de aprobar las nuevas plazas, tanto administrativas como académicas, con la anuencia de la Gerencia Estratégica y del Vicerrectorado Académico.

La planificación de una nueva plaza deberá contener el perfil de cargo correspondiente, de acuerdo al Manual Orgánico Funcional y a la normativa institucional vigente.

Artículo 84. - VACANTES. - Cuando se produzcan vacantes o nuevas necesidades de personal, la Universidad buscará la persona más idónea para llenar la vacante.

La selección de candidatos para el personal administrativo será efectuada por la Dirección de Talento Humano a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto, que incluirá una preselección de candidatos, en base a requisitos mínimos de acuerdo con los requerimientos del puesto; la realización de unas pruebas de capacidad y entrevistas; y la selección final de entre una terna formada por los candidatos que mejores resultados hayan obtenido en el proceso.

La selección de candidatos para el personal académico de la Universidad, se regirá a los procedimientos establecidos en el Reglamento Personal Académico y Escalafón Docente, para la selección del personal académico que se encuentre en relación de dependencia.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencial y serán evaluados también por el responsable del área que lo requiera.

Los mecanismos, procesos y procedimientos para dicha selección serán bajo el diseño y formato de la Universidad según su conveniencia y funcionalidad.

Artículo 85. - PROCESO DE SELECCIÓN. - La Dirección de Talento Humano será la responsable de diseñar e implementar los procesos de selección correspondientes, de acuerdo a la estructura de cargos de la Universidad. Estos procesos deberán cumplir con criterios de equidad y transparencia, priorizando el mérito de los postulantes y evitando cualquier forma de nepotismo, padrinazgo o conflicto de interés.

La Dirección de Talento Humano dará inicio al proceso de selección de un cargo vacante (por reemplazo o por apertura de una nueva plaza), con la aprobación de la dirección correspondiente, de la Gerencia Estratégica y del Vicerrectorado Académico. El proceso se realizará siempre bajo los lineamientos del Manual Orgánico Funcional, la planificación institucional y la normativa vigente.

Artículo 86. - REQUISITOS GENERALES DEL ASPIRANTE. - La etapa previa a la contratación de un trabajador juega un importante papel dentro de la selección del personal. La Universidad puede requerir del aspirante lo siguiente:

1. Ser mayor de edad;
2. Poseer título académico, técnico, profesional o de bachillerato, en cumplimento de los requisitos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades;
3. Comprobación de las cualidades profesionales mediante exámenes técnicos;
4. Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta;
5. Presentar una solicitud de empleo en los formularios que la Universidad estime conveniente y llenar las hojas de información respectiva.

Artículo 87. - DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE. - El solicitante declarará que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la Universidad.

La Universidad se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante a ocupar una vacante. Después de verificar los datos, la Universidad se reserva también la potestad de contratar o no al aspirante, sin que esto le otorgue ningún derecho a ocupar está vacante.

Artículo 88. - REFERENCIAS. - La Universidad podrá solicitar las referencias laborales que estime necesarias sobre el aspirante, y se reserva la libertad de verificar la información antes y/o después de su contratación, así como los demás datos presentados. Después de verificar los datos obtenidos, la Universidad se reserva el derecho de contratar o no al aspirante, sin que esto implique derecho alguno a ocupar la vacante.

CAPÍTULO II. PROCESO DE CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN E INGRESO

SECCIÓN I. PROCESO DE CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 89. - PROCESO DE CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN. - Una vez aprobada la selección, el proceso de contratación estará a cargo de la Dirección de Talento Humano. Dicho proceso incluye:

1. Solicitud de documentación y certificados que correspondan.
2. Firma de acuerdos y compromisos de cumplimiento de normas UCG.

3. Revisión y verificación de antecedentes penales y judiciales.
4. Firma del contrato de trabajo con el cual se vincula a la institución.

Artículo 90. - DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE NUEVO PERSONAL. - Para el ingreso se requiere presentar los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía
2. Certificado del último sufragio
3. Certificado actualizado del último trabajo
4. Dos certificados actualizados de honorabilidad y honradez
5. Partida de nacimiento de los hijos (de existir)
6. Certificado de matrimonio o unión libre (de existir)
7. Certificado de tipo de sangre
8. Exámenes ocupacionales y ficha médica de la Universidad, en caso de requerirse
9. Certificado del lugar de domicilio
10. Copia de planilla básica luz, agua o teléfono

Artículo 91. - ACEPTACIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL. - Como parte del proceso de contratación de la Universidad Casa Grande, el trabajador deberá leer y aceptar el cumplimiento de la normativa institucional, especialmente aquella que se relacione directamente con el ejercicio de sus funciones. La aceptación de la normativa institucional supone el conocimiento de la totalidad de su contenido y compromete al trabajador con el cumplimiento de los criterios, lineamientos y procesos normados.

SECCIÓN II. PROCESO DE INGRESO

Artículo 92. - PROCESO DE INGRESO. - El proceso de ingreso a la UCG incluye:

1. Elaboración del expediente del trabajador.
2. Exámenes médicos ocupacionales.
3. Asignación de cuenta institucional y credenciales para la gestión en plataformas informáticas institucionales (campus virtual).
4. Registro y gestión de la información en el sistema de gestión de información institucional.
5. Asignación del lugar de trabajo y entrega formal de los recursos para el desempeño de sus funciones.
6. Proceso de inducción institucional y específico del cargo.

Artículo 93. - EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR. - La Universidad registrará un expediente de toda persona con el que establezca una relación laboral directa, dicho expediente contendrá su hoja de vida, copias de títulos profesionales, informes o expedientes evaluativos, licencias concedidas, contrato laboral celebrado y demás documentos y evidencias relacionadas al cumplimiento y desarrollo de su actividad docente.

El expediente se conservará aún después de la terminación de la relación laboral, conforme a lo establecido en las políticas de la Universidad sobre su gestión.

Es responsabilidad del trabajador, alimentar su expediente, cada vez que lo amerite en la plataforma institucional creada para tal efecto. Para fines de promoción, se tomará en cuenta el cumplimiento de la entrega de estas evidencias. La Dirección de Talento Humano será responsable de la validación, custodia y actualización del expediente de los trabajadores de UCG.

Artículo 94. - EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. - El trabajador, antes del inicio de sus funciones, deberá realizar los exámenes médicos ocupacionales que serán gestionados por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 95. - ASIGNACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES. - Como parte del proceso de ingreso a UCG y a solicitud de la Dirección de Talento Humano, se les asignará a los trabajadores una cuenta de correo institucional de acuerdo con las directrices en relación con su cargo (perfil de usuario)[10].

La Dirección de Tecnologías de la Información será la instancia responsable de la asignación de la cuenta institucional y de la creación de credenciales para operar en el campus virtual, de acuerdo al perfil de usuario definido previamente.

Las normas y procedimientos para la gestión, uso y administración de permisos de acceso al campus virtual y cuentas institucionales dirigidos a los trabajadores se encuentran detalladas en el Reglamento de Gestión de Usuarios del Campus Virtual y Cuentas Institucionales de UCG[11].

Artículo 96. - INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. - El sistema de gestión de información institucional incorporará la información integral del personal UCG. Incluye la información sobre datos personales, credenciales profesionales, trayectoria institucional, información contractual, entre otros.

Será el insumo principal para los procesos de acreditación y rendición de cuentas, de acuerdo a las directrices institucionales.

Para efectos estadísticos y de información y alimentación a organismos del Estado, la base de datos de personal UCG se alimentará anualmente, de acuerdo al año calendario (1 enero – 31 diciembre).

Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano mantener actualizada la información en el sistema, correspondiente a los datos personales y credenciales profesionales del docente.

Artículo 97. - INDUCCIÓN INSTITUCIONAL Y ESPECÍFICA DEL CARGO. - El proceso de inducción institucional será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano. Esta dirección coordinará con la Unidad correspondiente la inducción específica del cargo al nuevo trabajador y hará el monitoreo de su ejecución.

En el caso del personal académico, la inducción específica del cargo incluirá como componente transversal, la inducción metodológica asociada al modelo educativo institucional. Este componente será responsabilidad de la Dirección General Académica, en complemento con el proceso de inducción específico del cargo y Unidad a la que se integre el docente.

CAPÍTULO III. PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 98. - PAGO DE REMUNERACIONES. - La Universidad liquidará mensualmente los valores correspondientes a salarios y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley con respecto a las remuneraciones, la misma que será cancelada por mes vencido incluyendo todos los beneficios que determina la Ley.

El pago se lo realizará a través de pago directo mediante depósito o transferencia en cuenta bancaria registrada por el trabajador o de manera directa mediante cheque entregado personalmente al trabajador.

Las horas nocturnas y/o extraordinarias se pagarán una vez que se encuentren registradas en los formularios respectivos o correos electrónicos y debidamente autorizadas por la Administración.

---

[10] Reglamento de Gestión de Usuarios del Campus Virtual y Cuentas Institucionales de UCG. “Artículo 3. - DEFINICIONES: (...) PERFIL DE USUARIO: conjunto de permisos y accesos asignados dentro del CAMPUS VIRTUAL de acuerdo a las funciones y responsabilidades de dicho usuario en su rol de gestión académica o administrativa. El perfil de usuario en el campus virtual incluye privilegios y responsabilidades”.

[11] Aprobado por Resolución de Consejo Universitario No. CU-272A-2025. 14 de marzo de 2025

Artículo 99. - AUTORIZACIÓN PARA PAGO DE REMUNERACIONES A TERCEROS. - Los trabajadores que reciban directamente sus salarios o sueldos de manera presencial, y en el caso de que por cualquier circunstancia no pudieren concurrir personalmente a recibir sus remuneraciones, deberán enviar autorización por escrito para que sea entregada a una persona responsable.

Artículo 100. - DESCUENTOS. - Al momento de efectuar los pagos de remuneración se descontarán del sueldo las cantidades que hayan sido entregadas por conceptos de anticipos, así como también el aporte personal del IESS, dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios conforme a las planillas que presente el IESS, los ordenados por autoridades judiciales, multas y otros descuentos que se hayan ocasionado por consumos del personal. La Dirección de Talento Humano entregará en cada caso lista exacta de los descuentos y más deducciones del sueldo al trabajador.

Artículo 101. - APORTACIÓN PATRONAL. - La Universidad Casa Grande pagará al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social los aportes patronales y los Fondos de Reserva, de acuerdo con la ley respectiva.

Artículo 102. - MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA. - La Universidad podrá establecer los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

Artículo 103. - OBLIGACIÓN DE NOTIFICAR LA INASISTENCIA. - En caso de ausencia y en la medida de lo posible, el trabajador deberá comunicarse antes de que su horario de trabajo empiece.

El trabajador debe consultar a la dirección de su unidad, respecto a cuándo y cómo debe realizar la notificación de su inasistencia. La inobservancia daría como resultado una acción disciplinaria.

Artículo 104. - PROCEDIMIENTO ANTE ATRASOS O AUSENCIAS SIN AVISO. - Si un trabajador se atrasare o faltare a un turno sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo el turno inmediato anterior, dará aviso del hecho al responsable del área, pero será su responsabilidad cubrir dicha función hasta ser relevado, ante lo cual se le pagará de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo.

Artículo 105. - REGISTRO DE ASISTENCIA Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO. - En los casos en que la Universidad disponga, el trabajador deberá registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Universidad Casa Grande. La omisión del registro de asistencia del trabajador a la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada.

El incumplimiento de estas disposiciones reglamentarias será sancionado como falta grave de indisciplina y dará lugar a la imposición de una multa o a la terminación de las relaciones laborales de acuerdo con el Art. 172 del Código de Trabajo.

En el caso de los trabajadores que estén ausentes de la oficina por comisión de servicios o por enfermedad, la no marcación en el dispositivo deberá ser justificada debidamente por la dirección de su unidad.

Artículo 106. - AUTORIZACIÓN DE JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA. - Por necesidad de la Universidad y con previa autorización del director de la unidad respectiva, la Dirección de Talento Humano aprobará jornadas suplementarias o extraordinarias. Esto con la aceptación del trabajador y bajo los lineamientos de la Gerencia Estratégica.

Los trabajos que excedan la jornada ordinaria se pagarán conforme a lo que establece el Art. 55 del Código de Trabajo.

Ninguna declaración de trabajo suplementario o extraordinario será aceptada por la Universidad, si no ha existido el acuerdo correspondiente con la Gerencia Estratégica y la Dirección de Talento Humano

Artículo 107. - PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS DE VIAJE Y OTROS RUBROS ASOCIADOS A VIAJES LABORALES. - Para el otorgamiento de montos para gastos de viajes, hospedaje y alimentación por razones inherentes a la función o cargo, dentro o fuera del país, el trabajador deberá realizar la solicitud a la dirección correspondiente a su Unidad, quien verificará con la Dirección de Gestión Administrativo financiera, la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la planificación anual y al procedimiento establecido por esta Unidad.

El trabajador tiene hasta cinco (5) días hábiles posteriores al viaje para la entrega del reporte de gastos al asistente contable de la Universidad Casa Grande, acompañado de los comprobantes de ventas vigentes, según la legislación ecuatoriana. En caso de no entregarse el reporte de gastos, la Dirección de Talento Humano procederá a aplicar el descuento correspondiente al trabajador.

Artículo 108. - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS. - El trabajador que requiera ausentarse del trabajo por alguno de los motivos establecidos en el presente reglamento o en el Código del Trabajo, deberá solicitar el permiso o presentar la licencia correspondiente, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

El trabajador deberá solicitar la autorización o presentar la licencia por escrito a su jefatura directa, mediante los canales de comunicación institucional y con la respectiva notificación a la Dirección de Talento Humano.

En el caso de situaciones previsibles, los trabajadores deberán pedir permiso o presentar la licencia al menos con 48 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización.

En el caso de situaciones imprevisibles, el trabajador, por cualquier medio, en forma inmediata de acontecida esta situación, deberá informar de la misma a su inmediato superior y a la Dirección de Talento Humano.

La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico en plazo máximo de 72 horas.

Una vez autorizado el permiso o presentada la licencia, el trabajador deberá entregar los sustentos correspondientes que motivan la solicitud a la Dirección de Talento Humano para su aplicación y control.

En caso de licencias para estudios de posgrado, el trabajador deberá proceder de acuerdo al Reglamento de Licencias y Apoyo Económico para Estudios de Posgrado y Año Sabático.

Si después de vencido el plazo de permiso el trabajador no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive podrá ser causa para la terminación del contrato.

Artículo 109. - AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO O DEL TRABAJO HÍBRIDO. - La Dirección de Talento Humano será la encargada de establecer los lineamientos para la aprobación del trabajo híbrido y el teletrabajo en la Universidad; así como de autorizar los cargos y roles que podrán realizarse bajo estas modalidades, temporalmente y bajo excepción.

En el caso de que el trabajador o la Universidad soliciten la realización de trabajo híbrido o de teletrabajo bajo los criterios autorizados en el presente reglamento, deberán notificar por escrito a la Dirección de Talento Humano.

Cualquier otro criterio para solicitar trabajo híbrido o teletrabajo por parte de una Unidad o trabajador de la Universidad, quedará sujeto a la autorización previa y por escrito de la Dirección de Talento Humano.

La autorización de la modalidad de trabajo híbrido y de teletrabajo estará sujeta al presente reglamento y a las normas del Código del Trabajo.

Artículo 110. - DETERMINACIÓN DE CARGOS QUE PUEDEN ACOGERSE AL TRABAJO HÍBRIDO. - La Dirección de Talento Humano será la instancia responsable de determinar, especificar y precisar los cargos que puedan acogerse a la modalidad de trabajo híbrido o teletrabajo.

Cada dirección, decanato o jefatura será la encargada de organizar el trabajo presencial y establecer el plan de teletrabajo que deberán cumplir los trabajadores de su área o departamento, así como monitorear el cumplimiento de esas responsabilidades e informar en los tiempos y formatos establecidos. Para cada una de las áreas se realizará una descripción de sus funciones generales y mínimas a ser cumplidas, esto no

implica que en caso de necesidad estas funciones se amplíen o tengan mayor alcance a lo descrito en otro documento.

Artículo 111. - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES. - El procedimiento para la ejecución de vacaciones del trabajador, será el siguiente:

1. Hasta el 15 de enero de cada año el decano o dirección de cada Unidad elaborará en conjunto con los trabajadores bajo su cargo, la planificación de vacaciones para el año que inicia

2. Quince días antes de la fecha planificada para las vacaciones el trabajador completará la Solicitud de Vacaciones y la entregará a la Dirección de Talento Humano con las respectivas firmas de aprobación de la dirección o decano correspondiente.

3. En el caso de una oportunidad o situación emergente, el trabajador podrá solicitar la autorización de vacaciones no consideradas en la planificación anual. Esta autorización estará sujeta a las prioridades y la organización de la Unidad correspondiente, bajo criterios de equidad, bienestar laboral y sostenibilidad.

4. La Dirección de Talento Humano verificará que toda la información esté correcta, y se procederá a registrar en el sistema el periodo de vacaciones autorizado y ejecutado.

5. La Dirección Talento Humano llevará un registro de las vacaciones pendientes de todos los trabajadores de la universidad, y extenderá las alertas en caso de acumulación reiterada de vacaciones.

En el caso de que el trabajador solicite vacaciones anticipadas o postergación de vacaciones, la Dirección de Talento Humano será la encargada de aprobar por escrito dicha solicitud, por medio de los canales de comunicación institucional.

CAPÍTULO IV. PROCESOS DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 112. - MONITOREO DE FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS AL CARGO Y ROL. - Será responsabilidad de cada Dirección, el monitoreo de la realización de funciones y tareas encomendadas a su equipo de trabajo, de acuerdo a los objetivos de su Unidad, a los lineamientos institucionales y a la planificación estratégica.

Artículo 113. - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES. - La Dirección de Talento Humano, planeará y administrará un sistema de calificación y evaluación anual del desempeño de todo el personal administrativo de la Universidad de acuerdo con los procedimientos que dicha Dirección determine.

Los Directores, Decanos o Jefes Inmediatos están obligados, en el plazo fijado por la Dirección de Talento Humano, a evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo. Para el efecto se aplicarán formularios preestablecidos por dicha Dirección.

La evaluación del desempeño de los docentes se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Personal Académico y Escalafón de la UCG.

Artículo 114. - OBJETO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES. - La calificación del desempeño servirá de base para promociones, licencias para estudio, becas, capacitaciones, reconocimientos, sanciones y/o desvinculaciones.

Artículo 115. - REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES. - La documentación relacionada con la calificación del desempeño será registrada en el expediente o historial individual de los trabajadores de la Universidad.

Los trabajadores evaluados que se consideren afectados por la calificación de su desempeño tendrán derecho a reclamar ante la Dirección de Talento Humano en la forma que establece este Reglamento.

CAPÍTULO V. PROCESOS DE CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 116. - DE LA CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES. - La Dirección de Talento Humano planificará, ejecutará, evaluará y hará seguimiento de la capacitación de los trabajadores de la Universidad. La capacitación de los trabajadores se planificará a partir de los resultados de la evaluación de desempeño anual y las necesidades institucionales.

La capacitación que aplique específicamente al personal académico será responsabilidad de la Dirección General Académica y se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal Académico y Escalafón de la Universidad Casa Grande.

Artículo 117. - PROMOCIÓN DEL PERSONAL. - Los procesos de promoción del personal UCG deberán cumplir con criterios de equidad y transparencia, priorizando el mérito de los postulantes y evitando cualquier forma de nepotismo, padrinazgo o conflicto de interés.

El personal administrativo podrá ser promovido a través de concurso interno ejecutado por la Dirección de Talento Humano, previo requerimiento del área solicitante y siempre que exista la disponibilidad presupuestaria aprobada para el cargo.

La promoción del personal académico se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal Académico y Escalafón de la Universidad Casa Grande.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS, SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

SECCIÓN I. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

Artículo 118. - PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS. - Todo trabajador que presente reclamos relacionados con sus condiciones de trabajo, remuneraciones, beneficios sociales estipulados por la Ley, su ambiente de trabajo, el trato recibido por terceros, las herramientas para desempeñar sus funciones, o cualquier situación que considere que vulnera sus derechos laborales, deberá hacerlo por escrito a través de los medios de comunicación formales de la Universidad, y entregarlo o dirigirlo a la Dirección de Talento Humano con la mayor prontitud posible.

El escrito deberá contener los nombres completos del trabajador, número de identificación, el cargo que desempeña, una redacción clara y precisa de los hechos que constituyen el reclamo, las personas involucradas, los espacios y circunstancias, en caso de que aplique. El reclamo debe incluir una petición concreta del trabajador y su firma.

En caso que falte la información necesaria para dar trámite al reclamo, la Dirección de Talento Humano solicitará al trabajador la información requerida.

En caso que el trabajador no pudiere presentar el reclamo por escrito, la Dirección de Talento Humano brindará el apoyo para la redacción y formalización.

La Dirección de Talento Humano será responsable de la gestión, seguimiento, trazabilidad y resolución de los reclamos presentados, bajo principios de confidencialidad, transparencia y equidad.

Una vez recibido el reclamo formal, la Dirección de Talento Humano tendrá hasta cinco (5) días hábiles para acoger el reclamo, abrirá un periodo de revisión del caso con las unidades pertinentes y siguiendo el debido proceso. Una vez concluido el análisis, se procederá con la notificación al trabajador de la resolución de su caso y las medidas correctivas que pudieran dar a lugar.

El periodo de análisis y revisión podrá exceder de los cinco (5) días hábiles en los casos debidamente justificados.

En los casos en los que, en el análisis y revisión, se encuentren presuntas situaciones de Violencia de Género, Acoso, Abuso Sexual u otros que conlleven afectaciones a la integridad física, psicológica o sexual del trabajador, la Dirección de Talento Humano procederá de acuerdo al Protocolo para la Prevención de Violencia de Género, Explotación, Abuso y Acoso Sexual de la Universidad Casa Grande.

La Dirección de Talento Humano incluirá en el expediente del trabajador los reclamos presentados por escrito y las resoluciones tomadas luego del análisis y revisión del caso.

Artículo 119. - PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE VIOLENCIA, ACOSO O DISCRIMINACIÓN. - Es responsabilidad del trabajador reportar todo tipo de violencia, acoso o discriminación a la Dirección de Talento Humano, instancia que aplicará el procedimiento establecido en el Protocolo para la Prevención de Violencia de Género, Explotación, Abuso y Acoso Sexual de la Universidad Casa Grande.

SECCIÓN II. RÉGIMEN DE SANCIONES

Artículo 120. - RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. - De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el trabajador, se aplicará una de las sanciones aquí detalladas:

a. Amonestación verbal,
b. Amonestación escrita,
c. Multa conforme a los límites establecidos en el Código del Trabajo de hasta el 10% de la remuneración diaria que percibe el trabajador; y,
d. Terminación de la relación laboral por las causales establecidas en el Código del Trabajo.

La inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento se considerarán como faltas sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que hubiera ocasionado a la Universidad en caso de haberlo.

La aplicación de sanciones seguirá el debido proceso, de acuerdo al Código del Trabajo.

En caso de que una situación de falta se encuentre prevista en más normativas internas de UCG, se impondrá una sola sanción, aplicando el principio de favorabilidad.

Artículo 121. - INTERVENCIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE EN FALTAS GRAVES. En los casos de robos, cometimiento de actos inmorales y faltas graves contra el empleador, su representante o familiares; o cuando el trabajador se presente en estado de embriaguez o falta al orden o a la disciplina, a parte de la sanción impuesta en el artículo anterior, se solicitará intervención de la Policía.

Artículo 122. - PRINCIPIOS APLICABLES. - La aplicación de las sanciones mencionadas en el artículo de régimen de sanciones disciplinarias, una vez verificadas dichas transgresiones, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia, equidad, debido proceso y la proporcionalidad de la sanción de acuerdo con la falta cometida, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la Universidad.

Artículo 123. - FACULTADES PARA SANCIONAR. - El Responsable del área puede imponer cualquiera de las tres primeras sanciones establecidas en el presente Reglamento, previa notificación escrita al trabajador y aprobación de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 124. - SOLICITUD DE VISTO BUENO. - La Universidad tiene el derecho y podrá solicitar el Visto Bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno y según lo dispuesto en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO VII. PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS LABORALES

Artículo 125. - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BECA DE ESTUDIOS. - El trabajador que desee solicitar una beca de estudios para sí mismo o para sus hijos o cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente establecido deberá seguir el respectivo procedimiento contemplado en el Reglamento de Becas de la Universidad Casa Grande.

Artículo 126. - PROCEDIMIENTO DE DIA LIBRE POR CUMPLEAÑOS. El trabajador que solicite ausentarse por su día libre de cumpleaños, deberá solicitarlo a la dirección de su Unidad y, una vez aprobado, lo notificará por escrito a la Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO VIII. PROCESO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Artículo 127. - RENUNCIA VOLUNTARIA. - En caso de renuncia voluntaria, el trabajador deberá notificar por escrito a la Universidad con al menos quince (15) días de anticipación, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Una vez aceptada la renuncia por parte de la UCG, el trabajador deberá cumplir con el período de quince (15) días, salvo que la Universidad, de manera expresa, disponga su relevo anticipado.

Artículo 128. - COMPETENCIA PARA EXTINGUIR LA RELACIÓN LABORAL. - El Rectorado de la Universidad, bajo los lineamientos de la Dirección de Talento Humano y de acuerdo con la normativa laboral vigente, es la única instancia con capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

Artículo 129. - PROCESO DE SALIDA. - El trabajador, al momento de desvincularse laboralmente de la Universidad, deberá presentar su informe final de cargo, así como realizar el correspondiente examen médico post ocupacional. La entrega formal de su cargo lo hará a la Dirección a la que estuvo asignado en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

Adicionalmente hará la entrega de los equipos asignados durante el desarrollo de sus funciones, talento humano procederá con la desactivación de las credenciales institucionales asignadas.

La Dirección de Talento Humano será la instancia responsable de coordinar el proceso, de elaborar y verificar la firma de documentos formales y de notificar la salida a las instancias correspondientes.

Se prohíbe al trabajador la eliminación de información generada como parte del desarrollo de sus funciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, pudiendo ser reformado en cualquier momento, en todo o en parte, de conformidad con el Art. 64 del Código de Trabajo, cuando así lo autorice el Consejo Universitario de la Universidad Casa Grande, y obtenga la correspondiente aprobación legal.

SEGUNDA. - La Universidad Casa Grande socializará el Reglamento Interno de Trabajo entre sus Trabajadores y fijará un ejemplar en el Sitio Web institucional, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada uno de los trabajadores.

TERCERA. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en el Código de Trabajo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Casa Grande, aprobado por el Consejo Universitario mediante Resolución No. 087-2012 de fecha 28 de junio de 2012 y aprobada por el Ministerio del Trabajo en Resolución No. 3570-MRL-DRT-AJL-2012 del 21 de agosto de 2012.

SEGUNDA. - En observancia a la aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo que incorpora las políticas aprobadas e implementadas por la Dirección de Talento Humano, deróguese las siguientes Políticas:

- Política de Talento Humano para Modalidad de Teletrabajo, aprobada por el Consejo Universitario mediante Resolución No. CU-229A-2022 de fecha 15 de marzo de 2022.
- Manual de uso de uniformes del personal femenino administrativo UCG.
- Política de aumento salarial.

- Política de alimentación.
- Política de transportación UCG.
- Política de préstamos y/o anticipos.
- Política de vacaciones.
- Política de día libre de cumpleaños.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil a los 31 días del mes de marzo del año 2026.

BERNARDITA JUSTINIANO SILVA
Firmado digitalmente por BERNARDITA JUSTINIANO SILVA
Fecha: 2026.04.02 18:10:35 -05'00'

BERNARDITA JUSTINIANO SILVA, PH.D.
RECTORA
PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO UNIVERSITARIO No. CU-290-2026 CELEBRADA EL DÍA 31 DE MARZO DEL AÑO 2026.

Firmado electrónicamente por:
EVELYN ALEXIS GODOY CAZAR
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Evelyn Alexis Godoy Cazar, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO