

# Reglamento Interno de Trabajo

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS**

Universidad de Los Hemisferios, con el objeto de regular el régimen disciplinario aplicable a sus colaboradores con relación dependencia, expide el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

**CAPÍTULO PRIMERO  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** - Para la aplicación de este reglamento por el EMPLEADOR o la UNIVERSIDAD, se define a UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS; por el COLABORADOR o el EMPLEADO se define a toda persona que mediante contrato escrito se ha obligado a prestar sus servicios y a desempeñar labores en cualquiera de las dependencias de la UNIVERSIDAD bajo dependencia laboral.

Por la especial actividad que realiza la UNIVERSIDAD, el régimen disciplinario del presente Reglamento es también aplicable, en lo que fuere pertinente, a los profesores que, sin tener una relación laboral, dicten clases a los alumnos de la UNIVERSIDAD.

**Artículo 2.** - Las disposiciones del presente Reglamento Interno se considerarán incorporadas a los contratos de trabajo que celebre la UNIVERSIDAD, por lo cual su desconocimiento no exime a ninguno de sus empleados. El presente Reglamento está a disposición de todos los colaboradores de la UNIVERSIDAD en su página *web*.

**Artículo 3.-** El pago de las remuneraciones de todos los EMPLEADOS se hará vía transferencia a sus cuentas bancarias. El monto de la transferencia incluirá las deducciones por adelanto de remuneración, préstamos con el IESS, anticipos, aporte al seguro social y/o multas, pensiones alimenticias, así como los compromisos que los empleados hubieren adquiridos con proveedores en convenio con la UNIVERSIDAD o agrupaciones legalmente establecidas. Los comprobantes emitidos por el Banco o registros de transferencias serán constancia suficiente del pago de las remuneraciones, en cuanto coincidan con el respectivo rol de pagos, aunque este último no tuviera la firma de recepción del COLABORADOR.

**Artículo 4.-** La UNIVERSIDAD, pone a disposición de todos sus colaboradores las políticas internas aprobadas.

**Artículo 5.-** Ningún EMPLEADO podrá considerarse despedido de su trabajo sino cuando hubiese sido notificado por la Dirección de Talento Humano o uno las Autoridades de la Universidad

Universidad 



**CAPÍTULO SEGUNDO  
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 6.-** Son obligaciones del COLABORADOR o EMPLEADO, a más de las constantes en la legislación vigente, el contrato de trabajo y este Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento será considerado **FALTA LEVE** cuando no haya reincidencia:

1. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos.
2. Marcar en los sistemas de control de registro de asistencia los ingresos y salidas de la UNIVERSIDAD.
3. Tratar con respeto a todos los empleados y visitantes de la UNIVERSIDAD.
4. Cumplir fielmente las instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos.
5. Abstenerse de realizar comentarios referidos a la vida privada de sus superiores, colegas, colaboradores y/o compañeros de trabajo.
6. Apagar al finalizar la jornada de trabajo, los equipos electrónicos a su cargo, luces, servicios e instalaciones eléctricas.
7. Mantener en buenas condiciones los equipos, computadores, teléfonos, maquinarias, herramientas, elementos de protección personal y en general los implementos que la UNIVERSIDAD le entregue al COLABORADOR o EMPLEADO para el desempeño de su cargo. En caso de desperfecto de los equipos y herramientas entregadas se deberá notificar el hecho al jefe inmediato.
8. Utilizar adecuadamente las herramientas y recursos proporcionados por la UNIVERSIDAD para el ejercicio de su labor tales como computador, e-mail, internet, teléfono, vehículos y otros.
9. Proporcionar oportunamente y a través de las aplicaciones o medios que la UNIVERSIDAD requiera, los datos o documentos requeridos sobre actualización de información como aumento o disminución de cargas familiares, cambio de estado civil, dirección domiciliaria, número telefónico, correo electrónico personal, certificados de estudios o capacitación, información de contactos de emergencia.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



10. Mantener durante la jornada diaria y al término de la misma, la documentación y valores de la UNIVERSIDAD que estuvieren cargo del COLABORADOR o EMPLEADO.
11. Defender el buen nombre, prestigio e imagen de la UNIVERSIDAD. Únicamente quien haya sido designado por la Administración de la UNIVERSIDAD podrá dar declaraciones oficiales acerca de temas que puedan afectar a la opinión pública sobre su operación y reputación.
12. Reportar por escrito a la Dirección de Talento Humano cuando tenga conocimiento o sea partícipe de una relación de amistad, relación sentimental, matrimonio, unión de hecho o procreación de un hijo entre dos empleados de la UNIVERSIDAD a fin de que se pueda evaluar un posible conflicto de interés, de acuerdo a la política interna.
13. Cumplir con todas las disposiciones constantes en las políticas y procedimientos internos de la UNIVERSIDAD, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente.
14. Comunicar oportunamente a sus superiores cuando observare el cometimiento de incorrecciones, delitos o infracciones en la UNIVERSIDAD. Igualmente, cuando observare amenazas de daños a las instalaciones o intereses de la misma, así como a los intereses personales de otros colaboradores o visitantes de la UNIVERSIDAD.
15. Abstenerse de toda acción que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, siguiendo las políticas de seguridad de la UNIVERSIDAD, así como también la de las instalaciones y demás bienes de la Universidad.
16. Guardar rigurosa y escrupulosamente la información no divulgada de la UNIVERSIDAD, así como cualquier tipo de información reservada, de la cual tenga conocimiento por razón de trabajar en Universidad de Los Hemisferios, igualmente de los asuntos administrativos, financieros o del funcionamiento en general de la UNIVERSIDAD.
17. Facilitar en cualquier momento la auditoría y control que la UNIVERSIDAD quisiera realizar de sus funciones o labores, sin necesidad de previo aviso para el efecto. Consecuentemente, es obligatorio que los colaboradores no tengan trabajo retrasado y/o rezagado.
18. Cumplir con la jornada laboral asignada.



19. Notificar de toda atraso o inasistencia al Dirección de Talento Humano y/o Jefe inmediato el mismo día que se produjere el hecho. Tan pronto se produzca el retorno al trabajo, deberá presentar la respectiva justificación Dirección de Talento Humano, para proceder como corresponda.
20. Cuidar la imagen personal y cumplir los lineamientos establecidos en el código de vestimenta de la UNIVERSIDAD EL COLABORADOR o EMPLEADO requerido de utilizar uniformes deberá hacerlo sin cambiar o adicionar prendas que lo alteren.
21. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que la UNIVERSIDAD organice.
22. Asistir puntualmente a los exámenes y chequeos médicos solicitados por la UNIVERSIDAD.
23. No realizar dentro de la UNIVERSIDAD rifas, venta de mercaderías o cualquier negocio particular, salvo aquellos casos que sean aprobados por Dirección de Talento Humano y Autoridades de la Universidad.

**Artículo 7.-** A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en la legislación laboral vigente, constituirán igualmente desobediencia o **FALTA GRAVE** al Reglamento Interno de Trabajo, el hecho que un Trabajador esté incurso en alguna de las siguientes prohibiciones:

1. Revelar información confidencial, secretos técnicos, comerciales, financieros, administrativos, e información sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la UNIVERSIDAD, que conste en medios magnéticos o en cualquier formato que permita el almacenamiento de datos. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la UNIVERSIDAD, incluidos familiares y amigos.
2. Alterar en forma indebida, suplantar, ocultar, sustraer o destruir información, registros, archivos de sistemas tecnológicos, comprobantes u otros documentos de propiedad de la UNIVERSIDAD con la intención o no de divulgarla o revelarla y perjudicar a la UNIVERSIDAD.
3. Sacar sin autorización del Jefe inmediato los equipos, herramientas y materiales de trabajos suministrados por la UNIVERSIDAD o cualquier otro bien de propiedad de la compañía o que se encuentre bajo la responsabilidad del COLABORADOR o EMPLEADO.
4. Impedir que el personal de seguridad de la UNIVERSIDAD haga la revisión de los paquetes, maletines, mochilas, maletas y cualquier objeto que el COLABORADOR o EMPLEADO



EMPLEADO lleve consigo, en caso de que la UNIVERSIDAD lo requiera de forma justificada o de manera rutinaria por razones de seguridad.

5. Fumar fuera de aquellos lugares destinados para el efecto.
6. Ingresar a las instalaciones de la UNIVERSIDAD y permanecer dentro de ella en estado de embriaguez o bajo el efecto del alcohol o drogas cuyo consumo es considerado ilegal.
7. Resistirse a la prueba de *alcoholtest* solicitada por sus superiores, el personal de seguridad, el personal del Departamento Médico, o la negativa a realizarse voluntariamente dicha prueba, será considerado como una presunción de que el COLABORADOR o EMPLEADO se encuentra bajo los efectos del alcohol o en estado de embriaguez para los efectos establecidos en el presente Reglamento Interno.
8. Introducir, almacenar o consumir drogas cuyo consumo es considerado ilegal en las instalaciones de la UNIVERSIDAD.
9. Consumir alcohol dentro de las instalaciones de la UNIVERSIDAD, con excepción de aquellos eventos sociales autorizados por la Administración de la UNIVERSIDAD.
10. Incumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud previamente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.
11. Ingresar o portar armas de cualquier clase dentro de la UNIVERSIDAD. Se exceptúa de esta prohibición al personal de seguridad debidamente autorizado que cuente con los permisos otorgados por autoridad competente.
12. Concurrir a manifestaciones de cualquier tipo con el uniforme de la UNIVERSIDAD. Igualmente es falta grave el asistir con el uniforme o prendas sus logotipos a discotecas, clubes, bares o similares, salvo que se trate de eventos formales auspiciados o autorizados por la UNIVERSIDAD.
13. Hacer escándalos, discutir o pelear dentro de la UNIVERSIDAD y en general la realización de todo acto reñido con la moral, el orden y la disciplina, o que tienda a entorpecer, obstaculizar o suspender el ritmo normal de las actividades de la UNIVERSIDAD.
14. Golpear o injuriar, grave o levemente a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, proveedores y al público en general.
15. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza, para justificar atrasos, permisos, licencias o ausencias.



16. Realizar alusiones ofensivas por cualquier medio con relación al género, religión, estado civil, orientación sexual, raza o discapacidad de los superiores, compañeros, subordinados, visitantes y al público en general.
17. Acosar sexualmente a sus compañeros de trabajo o a cualquier persona que visite la UNIVERSIDAD. Se entiende como acoso sexual la conducta de naturaleza sexual que incluye, entre otros, el pedir favores sexuales a cambio de ventajas laborales, amenazar, o conductas que en general afecten a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, si dichas conductas son indeseadas, irrazonables u ofensivas para el empleado o empleada que es el objeto de la conducta.
18. Acosar moralmente a sus compañeros, subordinados, empleados de clientes o proveedores. Se entiende por acoso laboral a todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.
19. Revelar información confidencial de la UNIVERSIDAD que el empleado conozca o pueda conocer en el ejercicio de sus funciones, incluyendo información que conste en medios magnéticos o en cualquier formato que permita el almacenamiento de datos.
20. Disponer o usar útiles, formularios, equipos, suministros, vehículos y otros bienes de propiedad de la UNIVERSIDAD, destinándoles a usos ajenos a la actividad de trabajo o a actividades ilícitas o moralmente reprochables.
21. Suscribir documentos en nombre de la UNIVERSIDAD sin que su firma sea autorizada, o utilizar para asuntos personales el nombre de la UNIVERSIDAD, sus documentos, sellos o logotipos.
22. Otorgar certificados de honorabilidad, trabajo u otros utilizando papelería que contenga logotipo y/o sellos de la UNIVERSIDAD. Los certificados en favor de empleados y prestadores de servicios de la UNIVERSIDAD, serán emitidos exclusivamente por el Dirección de Talento Humano.
23. Instalar software no autorizado en los computadores de la UNIVERSIDAD.
24. Recibir regalos de parte de proveedores que puedan influir de manera inapropiada en una decisión de negocios. *CA*



25. Poner o adherir escritos o leyendas insultantes; así como dibujos obscenos en prendas de vestir, paredes, máquinas o mobiliario en general de la UNIVERSIDAD.
26. Abandonar su puesto de labores sin la autorización del Dirección de Talento Humano o encargar a otra persona la realización del trabajo a su cargo. Las licencias y permisos están regulados por la respectiva política interna.
27. Poner en peligro su propia seguridad y la de otras personas, así como la de las instalaciones de la UNIVERSIDAD.
28. Sustraer o intentar sustraer bienes que pertenezcan a otros colaboradores, a la UNIVERSIDAD o a terceros como pueden ser: dinero, materiales, equipos electrónicos, maquinaria, herramientas, documentos.
29. Cometer dos o más faltas leves dentro de un periodo de tiempo igual a tres meses.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO**

**Artículo 8.-** En caso del cometimiento de las **faltas leves** determinadas en el artículo 6 del presente Reglamento, así como la infracción a las normas constantes en el Código del Trabajo, la UNIVERSIDAD podrá a su criterio imponer una multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador o la entrega de una amonestación escrita.

Iguales sanciones pueden imponerse al COLABORADOR o EMPLEADO que cometa una falta grave cuando la UNIVERSIDAD no ejerza el derecho que le concede el artículo siguiente.

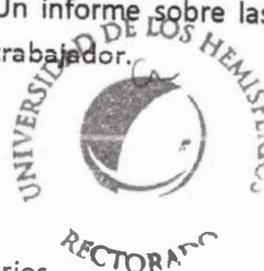
**Artículo 9.-** En caso del cometimiento de una **falta grave** de las establecidas en el artículo 7 del presente Reglamento, dará lugar a que la UNIVERSIDAD solicite el visto bueno a uno de los Inspectores del Trabajo para dar por terminada la relación laboral, previo el trámite legal.

**Artículo 10.-** Las sanciones serán impuestas por el Dirección de Talento Humano con el procedimiento que esté establecido para el efecto. Un informe sobre las sanciones impuestas deberá ser archivado en el file personal del trabajador.

Diego Jaramillo

RECTOR

Universidad de los Hemisferios





## APROBACIÓN

### CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS, domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 16/10/2019 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO.

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

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

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

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

Con sentimiento de distinguida consideración,

Abg. Carla Jessahé Navarrete Villalva  
DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO  
MINISTERIO DEL TRABAJO



# UHE

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