

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
**SUDAMERICANO**  
*Hacemos gente de talento!*

## REGULACIONES INTERNAS LABORALES

Loja, junio 2015

*F. B. C.*  
6/22/06/2015

Loja, 22 de junio del 2015

**Política N° 1**

**ELABORADO:** Consejo Gubernativo  
**REVISADO:** Consejo Directivo  
**APROBADO:** Consejo Directivo  
**VIGENTE DESDE:** 22 – 06 – 2015

**Política de Amonestaciones**

**ALCANCE:** Todos los empleados de la institución

**OBJETIVO:** Normar los procedimientos de amonestaciones a seguirse por parte de las autoridades del ITSS y el Departamento de Talento Humano en el campo laboral y académico; en el marco del Código de Trabajo, Reglamento Interno, Políticas Institucionales y Ley Orgánica de Educación Superior del Ecuador.

**DEFINICIONES:** Se contemplan las siguientes:

**Amonestación.-** En su sentido más genérico, es una crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable. En los negocios, es la primera herramienta con la que cuenta una empresa para sancionar las faltas e incumplimientos leves o graves por parte de un trabajador.

**Tipos de Amonestación.-** Son de tres clases:

- **La amonestación verbal:** es una sanción por falta leve con la que se advierte al trabajador de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.
- **La amonestación por escrito:** es una sanción por falta más grave, que debe ser notificada expresando el serio descontento de la empresa y haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan. Se la hace a través de memorándum u oficios directos; la falta por escrito puede incluir una sanción económica.
- **La amonestación con notificación al Ministerio de Relaciones Laborales.-** Es el proceso en el cual la institución hace conocer a través del Departamento de Talento Humano la falta cometida por parte del trabajador; es tal entidad la que apertura las investigaciones y ejecuta las sanciones del caso; pudiendo llegar a determinar el visto bueno.

**Visto bueno.-** El visto bueno es un trámite administrativo y una de las formas de terminar el contrato de trabajo a través de causales establecidas en la ley laboral ecuatoriana, que debe sujetarse a un procedimiento ante el Inspector del trabajo.

El visto bueno constituye una sanción al trabajador como consecuencia de haber incurrido en faltas de carácter disciplinario, que se encuentre tipificado en la ley o en los reglamentos y políticas internas de la empresa debidamente aprobados.

**Falta.-**En derecho es una conducta antijurídica que pone en peligro algún bien jurídico protegible, pero que es considerado de menor gravedad y que, por tanto, no es tipificada como delito.

**Memorándum.-** Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición; también es utilizado para incluir una sanción o falta de un empleado, la misma que es archivada en su historial laboral.

**Jornada laboral.-** Es el tiempo al que se compromete un trabajador, a laborar al servicio de un empleador, dentro de una relación laboral, mediante un contrato de trabajo.

**Hora Académica.-** Tiempo destinado para actividades académicas sean éstas prácticas o teóricas, su duración es de 60 minutos.

**Distributivo de trabajo.-** Es la distribución semestral de las labores que ejecutan los docentes de acuerdo a su especialidad.

**Vinculación con la colectividad.-** Son las actividades y proyectos de vinculación con la sociedad que se ejecutan con organismos y entidades externas.

**Prácticas pre-profesionales.-** Son las actividades de control y seguimiento en las que se brinda acompañamiento a los estudiantes del instituto en las prácticas que ejecutan en el sector público y / o privado.

**Investigación docente/entorno virtual.-** Es el espacio con el que cuenta el docente para laborar dentro de la institución y en su respectivo puesto de trabajo; destinado a la investigación de su cátedra y a la atención del estudiante por medio de correo institucional y plataforma virtual.

**Trabajo de oficina.-** Son las labores que ejecutan el personal administrativo con el objetivo de apoyar los procesos de la gestión académica institucional.

**Trabajo de campo.-** Se refiere a las labores que ejecuta el personal de servicio tendiente a mantener el orden, aseo y funcionalidad de la institución.

**Receso.-** Es el espacio dispuesto en el horario de trabajo del instituto para uso personal de los empleados.

**Permiso.-** Documento de autorización para ejecutar algo en el orden laboral.

## POLÍTICA:

- a) **ANTECEDENTES.-** En razón de que la planta administrativa, docente y de servicio del ITSS va en continuo crecimiento en cuanto al número de empleados; y, que el control del personal se torna complejo; es preciso crear una normativa a través de políticas que ofrezcan claridad al personal en relación a lo que se califica como falta y su respectivo proceso de amonestación.
- b) **NORMAS.-** Serán causal de amonestación vía oficio y/o memorándum una o varias de las siguientes acciones:
- Atrasos.
  - Faltas injustificadas.
  - Abandono del puesto de trabajo injustificadamente.
  - Cumplimiento inadecuado de horario de trabajo y de clase.
  - Uso inadecuado del uniforme.
  - Cumplimiento inadecuado del registro de entrada y salida mediante el reloj biométrico.
  - Uso inadecuado del registro de firmas que contiene avances de los PEA's.
  - Uso inadecuado de celulares, laptops, Tablet, audífonos.
  - No cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Departamento de Colecturía.
  - Presentarse a laborar en estado etílico y/o con síntomas de haber consumido bebidas alcohólicas, tabaco, sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas.
  - Ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas, tabaco dentro de las instalaciones de la institución o en zonas aledañas a la misma.
  - Falta de respeto verbal y/o física a las autoridades superiores, compañeros de trabajo, así como a estudiantes.
  - Involucrarse en forma afectiva con estudiantes del instituto.
  - Libar con estudiantes dentro y/o fuera del instituto.
  - Incumplimiento académico concerniente a: portafolio docente, PEA's, planificación semanal docente, entrega de calificaciones, entorno virtual, sistema académico, seguimiento y cumplimiento del cronograma de actividades.
  - Presentación de informes falsos y/o alterados de orden académico: avances de PEA's, actividades y/o proyectos de vinculación, prácticas pre-profesionales.
  - Cobrar dineros no autorizados a estudiantes; por cuotas no autorizadas y/o venta de materiales no autorizados.
  - Festejar cumpleaños de personal administrativo, docente, de servicio, estudiantes dentro de las instalaciones del instituto.
  - Generar información errónea (chismes, diálogos, conversaciones), mal intencionadas, no autorizadas por la máxima autoridad del instituto y que creen

- desconfianza y perjuicio al clima laboral.
- Permitir el ingreso de personas no autorizadas a los laboratorios del instituto dentro o fuera de los horarios académicos.
  - Devolución tardía de insumos e implementos de propiedad del instituto y de departamentos específicos.
  - Devolución tardía de hojas de movilidad y con formato inconcluso.
  - Maltrato, discriminación verbal y/o física a los estudiantes, tipificados en el documento de Políticas de Acción Afirmativa del ITSS.
  - Uso de redes sociales para denigrar: autoridades, personal docente, personal de servicio, estudiantes, miembros de la comunidad en general.
  - Realizar grabaciones, filmaciones, tomar fotográficas, efectuar encuestas no autorizadas o con intenciones de persecución que atenten contra el clima laboral; utilizando celulares, tablets, laptops u otros dispositivos.
  - Negarse a firmar documentos legales como: oficios, circulares, convocatorias, memorándum, amonestación verbal, roles de pago; otros documentos legales y parte del proceso laboral.
  - Incumplir con los procesos extra laborales (proceso de titulación, seminarios, etc.).
  - **OTRAS:** Que consten en las políticas del ITSS o que se generen para cuyo caso serán analizadas y notificadas en el pleno del Consejo Directivo por denuncia del Consejo Gubernativo y/o estudiantes a través del Representante Estudiantil.
- c) **SANCIONES.-** El no cumplimiento a la presente política se sancionara de la siguiente manera:
1. Primera vez: Amonestación verbal que se registrará en el formato de llamado de atención verbal con la firma del amonestado.
  2. Segunda vez: Amonestación escrita.
  3. Tercera vez: Multa del 5% al 10% del salario básico.
  4. Cuarta y última vez: si dentro del mismo mes el personal ha sido sancionado con los numerales 1, 2 y 3; correspondientes a esta u otras políticas se procederá con los trámites para separación de la institución mediante visto bueno otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** La presente política se modificara de acuerdo a las necesidades que la institución requiera.

**Segundo.-** El control de la presente normativa es atribución del coordinador de talento humano.

**Tercero.-** Los descuentos por multas serán notificados mediante oficio y/o memorándum al

empleado y descontados de su rol de pagos.

## PROCEDIMIENTOS

La presente política ha sido aprobada por el Consejo Directivo a los 22 días del mes de junio del presente y entrará en vigencia a partir del 22 de junio del 2015.

  
Ing. Ana Marcela Cordero Clavijo. Mgs

**RECTOR**

  
Ing. Patricio German Villamarín Coronel

**VICERRECTOR**

  
Ing. José Alberto Guanuchi Rodríguez

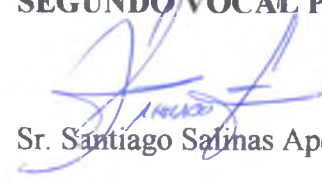
**PRIMER VOCAL PRINCIPAL**

  
Dr. Geovany Mauricio Castillo Herrera

**SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL**

  
Lcda. Paulina Alemania Martínez Vega

**TERCER VOCAL PRINCIPAL**

  
Sr. Santiago Salinas Apolo

**REPRESENTANTE ESTUDIANTIL**

ANEXO 1: MODELO DE FICHA DE LLAMADO DE ATENCIÓN

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO**

**LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL NRO. 000-Dep. Talento Humano**

**PARA:**

**DE:**

**BASE LEGAL:**

**ASUNTO:**

---

---

---

---

---

---

Día \_\_\_\_, mes \_\_\_\_, año \_\_\_\_, hora \_\_\_\_.

Ing. Sandra Jiménez Ludeña

**COORDINADORA DE TALENTO HUMANO**

Revisado y aprobado por: Ing. Ana Marcela Cordero, Mgs.

f) \_\_\_\_\_

Firma de constancia de recibido por:

f) \_\_\_\_\_

C.I.



ANEXO 2: MODELO DE MEMORÁNDUM

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

MEMORÁNDUM NRO. 000-Dep. Talento Humano

PARA:

DE:

BASE LEGAL:

ASUNTO:

Se comunica a usted que ha incurrido en la siguiente  
falta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, suscitada el día \_\_\_\_\_, mes \_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_, hora \_\_\_\_\_.

Por tanto se procede a amonestar a usted \_\_\_\_\_

Ing. Sandra Jiménez Ludeña  
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

Revisado y aprobado por: Ing. Ana Marcela Cordero, Mgs.

f) \_\_\_\_\_

Firma de constancia de recibido por:

f) \_\_\_\_\_

C.I.

Firma y sello del Ministerio de Relaciones Laborales

\_\_\_\_\_

