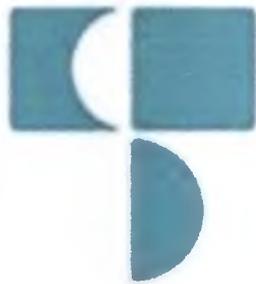


INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!

REGULACIONES INTERNAS LABORALES

Loja, junio 2015

[Handwritten signature]
Loja, 06/21/2015

Loja, 22 de junio del 2015

Política N° 2

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

Política de Uso del Celular

ALCANCE: Todos los empleados de la institución.

OBJETIVO: Regular el uso de celulares en horarios de labores mediante una política que permita concientizar la calidad de dedicación laboral.

DEFINICIONES:

Celular.- Son dispositivos electrónicos inalámbricos, que permiten el funcionamiento de un equipo para alcanzar el propósito comunicacional.

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.

Pérdida de tiempo por uso de celulares en horas laborables.- Se entiende que el uso de celulares en las jornadas laborales del instituto son causantes de: distracción, pérdida económica, ineficiencia en los resultados laborales, inadecuada relaciones interpersonales.

Enfermedades laborales por el uso del celular.- Las enfermedades más comunes que son provocadas por el uso excesivo del celular son: síndrome del túnel carpiano, daños en la audición, problemas mentales, sobrepeso y obesidad, daños irreparables en el sistema nervioso, enfermedades oculares y adicción.

POLÍTICA:

a) **ANTECEDENTES.-** Debido a que el Instituto Superior Sudamericano oferta un servicio de educación superior es menester regular al cien por ciento el uso de celulares por parte del personal que labora en la entidad; a efectos de propiciar un ambiente saludable y de dedicación a educación de calidad.

b) **NORMAS.-** Son de cumplimiento obligatorio las siguientes:

- **Personal docente**

- Está terminantemente prohibido el uso de celulares y/o audífonos durante las horas de práctica docente; en el aula de clase o en el campo.
- Está terminantemente prohibido contestar llamadas telefónicas en el aula de clases y/o en los pasillos en el horario no permitido.
- Es disposición para el docente mantener apagado; no en silencio, ni en vibración su celular durante la cátedra.
- Es disposición para el docente mantener oculto su celular en bolsos, carteras maletines, sacos, mochilas; jamás sobre la mesa del aula de clase, a la vista del estudiante o sobre su escritorio y / o puesto de trabajo.
- Para casos exclusivamente emergentes en los cuales el docente deba atender una llamada a mitad o durante su jornada laboral deberá indicar a la persona contacto que la llamada debe hacerse al teléfono convencional de la institución a fin de que deje el mensaje (secretaría general 2 58-72-58 ext. 11).

- **Personal Administrativo y de servicio**

- Está terminantemente prohibido el uso de celulares para necesidades comunicacionales personales.
- Es prohibido permanecer conectado a redes sociales como: facebook,

whatsApp, line, twitter, messenger y otras de pronta aparición o no conocidas (a excepción del departamento de mercadeo para efectos comunicacionales con el cliente potencial externo).

- Es disposición para personal administrativo mantener oculto su celular en bolsos, carteras, maletines, sacos, mochilas, gavetas de escritorios; jamás sobre la mesa del puesto de trabajo.
- Es permitido al siguiente personal administrativo: rectorado, vicerrectorado, secretaría general, jefe financiero, contador, talento humano, bienestar estudiantil, técnico, médico, mercadeo; mantener encendido todo el tiempo sus celulares para atención de aspectos netamente laborales, en función de sus cargos; de forma oculta como se indica en el párrafo anterior.
- Es obligación del personal de servicio mantener encendidos todo el tiempo laboral sus celulares; así como contestar los mismos de forma inmediata para atender las necesidades institucionales.

- **Horario de uso permitido de celulares**

- Es permitido para todo el personal administrativo, docente y de servicio el uso de celulares con fines comunicacionales personales, de acuerdo al siguiente detalle:
- Docentes.- Durante el receso de las tres jornadas académicas.
- Administrativo y de servicio.- Todos los días en la mañana de 10h45 a 11h00, en la tarde de 17h45 a 18h00 y los sábados de 11h45 a 12h00.

- **Aclaraciones**

- Se dispone que para el caso de: conferencias, charlas, talleres, sesiones de trabajo y otras actividades que involucren trabajo en equipo todo el personal deberá depositar su celular en el lugar que para el efecto se le indicare.
- La institución no se responsabiliza por la pérdida, robo, daños de celulares del personal.
- Está terminantemente prohibido usar audífonos en ningún momento de la jornada laboral; la institución no se hará responsable por las enfermedades o daños a la salud causada por tal dispositivo.

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 al empleado y descontados de su rol de pagos.

PROCEDIMIENTOS

La presente política ha sido aprobada por el Consejo Directivo a los 19 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

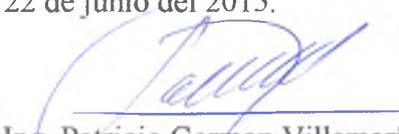
RECTOR


Ing. José Alberto Guanuchi Rodríguez

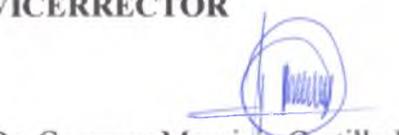
PRIMER VOCAL PRINCIPAL


Lcda. Paulina Alemania Martínez Vega

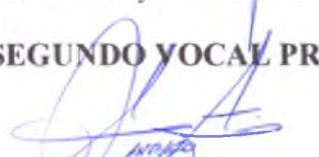
TERCER VOCAL PRINCIPAL


Ing. Patricio German Villamarín Coronel

VICERRECTOR


Dr. Geovany Mauricio Castillo Herrera

SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL


Sr. Santiago Salinas Apolo

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL