

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

CAPITULO 1: CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.- 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 la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Universidad Casa Grande y el personal 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.

Art. 2. AMBITO DE APLICACIÓN.- En este Reglamento se utilizará el término "Universidad" para referirse a la Universidad Casa Grande y se usará la palabra "trabajadores" la cual incluirá a empleados y trabajadores en general. 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 incluirán el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa.

El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal de la Universidad que esté sujeto al Código del Trabajo.

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

Art. 3. SUJECCIÓN.- 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.

Art. 4.- El Reglamento de Profesores de la Universidad Casa Grande determina su relación con el personal docente; sin embargo, en aspectos que no estén especificados en dicho cuerpo legal se aplicarán las normas del presente Reglamento.

Art. 5.- DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

La administración del Recurso Humano de la Universidad es función del Director General y Apoderado General; la ejercerá a través del Departamento de Recursos Humanos y sus organismos correspondientes con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II: CONTRATOS DE TRABAJO

Art. 6. TIPOS DE CONTRATOS.- Para ingresar a la Universidad se requiere estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y haber cumplido con las obligaciones establecidas por la Ley para poder celebrar válidamente contratos.

Reglamento Interno de Trabajo
Universidad Casa Grande

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

Art. 7. CONDICIONES DE LOS CONTRATOS.- Todos los trabajadores de la Universidad serán contratados por escrito, todos 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 periodo de prueba de noventa días.

En este periodo 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 a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, o cualquier otro determinado por la ley, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

Art. 8. 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 será efectuada por el Departamento de Recursos Humanos 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 a 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.

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

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

CAPITULO III: DE LA ADMISIÓN

Art. 9.- 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 o profesional, o el cumplimiento de los requisitos académicos 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.

Art. 10.- 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 inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante tales como antecedentes penales, etc., constituyen faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo al Art. 310, No. 2 del Código de Trabajo.

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 esta vacante.

Adicionalmente 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. 4 fotografías tamaño carne
8. Certificado de tipo de sangre
9. Ficha médica de la Universidad, en caso de requerirse
10. Certificado del lugar de domicilio
11. Copia de planilla básica luz, agua o teléfono

Art. 11. REFERENCIAS.- La Universidad podrá solicitar las referencias 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 esta vacante.

CAPÍTULO IV: DE LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

Art. 12.- La Dirección General, planeará y administrará un sistema de calificación y evaluación anual del desempeño de todos los empleados de la Universidad de acuerdo a los procedimientos que dicha Dirección determine.

Los Decanos o Jefes Inmediatos están obligados, en el plazo fijado por la Dirección General, a evaluar el desempeño del personal a su cargo. Para el efecto se aplicarán formularios preestablecidos por Recursos Humanos.

Art. 13.- La calificación del desempeño servirá de base para promociones, licencias para estudio, becas, capacitaciones, reconocimientos, sanciones y/o desvinculaciones.

Art. 14.- La documentación relacionada con la calificación del desempeño será registrada en el expediente o historial individual de los trabajadores de la Universidad.

Art. 15.- Los trabajadores evaluados que se consideren afectados por la calificación de su desempeño tendrán derecho a reclamar ante la Dirección General en la forma que establece este Reglamento.

Art. 16.- DE LA CAPACITACIÓN.- La Dirección General planificará, ejecutará, evaluará y hará seguimiento de la capacitación de los trabajadores de la Universidad.

CAPÍTULO V: JORNADAS Y HORARIOS LABORALES

Art. 17.- JORNADAS DE TRABAJO.- Es importante estar presente y listo a tiempo para empezar a trabajar. Esto incluye el empezar el trabajo y también el retorno de descansos y almuerzos.

Los horarios serán establecidos por los representantes legales de acuerdo a la conveniencia de la Universidad y previa la autorización de la Dirección Regional de Trabajo del Guayas.

Art. 18.- Previo acuerdo de la Dirección General de la Universidad con los trabajadores, siempre que las necesidades de trabajo así lo requieran, los empleados podrán laborar un horario extraordinario de

