

# El Consejo Universitario de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil,

En ejercicio de sus atribuciones:

**Resuelve:**  
Expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO I

#### DE SU PERSONERÍA

**Art. 1.- La Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.-** Es una persona jurídica autónoma, con patrimonio propio y con domicilio en la ciudad de Guayaquil actividad amparada por la ley, para lo cual cuenta con toda la infraestructura física y el personal idóneo para el desempeño de la mencionada labor.

**Art. 2.- El Rector.-** Es el representante legal de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, siendo su máximo personero administrativo, tiene las atribuciones necesarias para la ejecución y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

Para efectos de la responsabilidad patronal respecto a los trabajadores, se estará a lo dispuesto en el artículo 36 del Código del Trabajo.

**Art. 3.- Trabajadores.-** Bajo la denominación de trabajadores se comprende a todas las personas que prestan servicios en la Universidad y que no son representantes de la misma.

La Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil mantendrá en exhibición y a las órdenes de los trabajadores, ejemplares de este Reglamento Interno de Trabajo, para su debido conocimiento.

### CAPÍTULO II

#### DE LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO Y SUS CARACTERÍSTICAS

**Art. 4.- La aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo.-** Es para los trabajadores de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil que laboran en la institución, incluyendo todos los trabajadores de sus unidades Académicas que están bajo la misma operación, y sujetos al Código del Trabajo.

Para ingresar a trabajar a la Universidad, se requiere suscribir un contrato de trabajo el plazo fijo por el periodo de un año, con un tiempo de prueba de 90 días para los efectos establecidos en el artículo 15 del Código del Trabajo.

La Universidad también podrá contratar personal eventual, ocasional, por obra cierta o tarea, a destajo, etcétera, en los términos establecidos en los artículos 16 y 17 del Código del Trabajo. Estos trabajadores también quedarán sujetos a



este Reglamento Interno durante el tiempo que dure su relación temporal de trabajo.

**Art. 5.- Relación de dependencia.-** Son trabajadores de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil quienes prestan para ella, sus servicios lícitos y personales, bajo relación de dependencia y debidamente remunerados.

**Art. 6.- Requisitos.-** Para ser contratado como trabajador de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil se deberá reunir previamente los siguientes requisitos:

1. Haber cumplido 18 años de edad.
2. Justificar un buen estado de salud.
3. Reunir los requisitos académicos que los cargos Administrativos técnicos o profesionales exigen. En los demás casos, se necesita tener un nivel de conocimiento aceptable de acuerdo al cargo a desempeñar.
4. Tener todos los documentos personales en regla, y en especial, el certificado de antecedentes personales.

**Art. 7.- Cláusulas para la contratación.-** En los contratos de trabajo se deberá especificar las siguientes cláusulas:

- a. El cargo objeto del contrato, con determinación genérica de las labores a desempeñar;
- b. La remuneración, forma de pago y horario de trabajo, según modalidad que adopte la Universidad;
- c. Tiempo de duración del contrato;
- d. El sometimiento al Reglamento Interno

de Trabajo, al régimen disciplinario y a las disposiciones de las autoridades y los jefes inmediatos

## CAPÍTULO III

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Art. 8.- Horario.-** El horario de los trabajadores de las áreas administrativas será de ocho horas, incluida la hora de almuerzo, para el área operativa será de igual forma, en turnos rotativos, incluida la hora de almuerzo, en función de las necesidades operativas de la Universidad, estos podrán ser modificados o disminuidos de acuerdo con la ley, en caso de necesidad urgente, a juicio de la Universidad.

**Art. 9.- Reemplazo en forma ocasional.-** Si ante la ausencia de un trabajador y por así exigirlo el puesto de trabajo, es requerido otro trabajador para reemplazarlo en forma ocasional, esto no significa que tal reemplazo sea un cambio de ocupación.

El personal podrá solicitar cambios de turno siempre y cuando otra persona de igual nivel de responsabilidad lo pueda suplantar, y el superior inmediato lo haya aprobado previamente.

**Art. 10.- Puntualidad.-** Todos los trabajadores de la Universidad deberán asistir con puntualidad a sus labores, conforme los horarios establecidos, prestando mutua cooperación para el mejor desempeño de las mismas.

Se establece una tolerancia de diez minutos de retraso. La justificación de los atrasos de los trabajadores, deberá resolverla su superior inmediato.



El personal de turno entregará su guardia en sus respectivos lugares de trabajo. Los trabajadores de turno no podrán abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encontrare presente, si el trabajador entrante no llegare oportunamente al momento del reemplazo o no se presentare, el saliente notificará a su superior inmediato para que tome las medidas que correspondan para el caso. Los trabajadores solo podrán dejar sus lugares de trabajo exactamente al cumplir su jornada y cuando se encontrare presente su relevo, si lo hubiere.

**Art. 11.-Recargos.-** En caso que los trabajadores deban laborar en jornadas que excedan a las ordinarias, la Universidad pagará sus remuneraciones con los recargos previstos en la ley y en los acuerdos válidamente celebrados entre las partes.

**Art. 12.- Trabajo extraordinario.-** En caso que los trabajadores deban efectuar trabajos extraordinarios y en días de descanso obligatorio o forzoso, también serán pagados con el recargo establecido en la ley y en los acuerdos válidamente celebrados entre las partes.

**Art. 13.- Días de descanso forzoso.-** Para los días de descanso forzoso, se estará a lo que dispone el Código del Trabajo, en su artículo 68.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS REMUNERACIONES

**Art. 14.- Remuneraciones.-** Las remuneraciones que pague la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil a sus trabajadores se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán

ser inferiores a los mínimos legales generales o sectoriales, según el caso. Las remuneraciones de los empleados se pagarán quincenalmente, considerando en la primera quincena el 50% y la segunda la diferencia, restando los egresos que se hayan considerado; no obstante que para efectos del pago de ellas se considera un mes calendario de treinta días por tratarse de labores.

Los pagos deberán efectuarse en moneda de curso legal, debiendo los trabajadores suscribir los roles de pago, se les entregará el comprobante individual de la liquidación de sus haberes, hacer constar en el mismo el valor total a recibir, incluidos los beneficios a que tiene derecho, con sus descuentos correspondientes.

Todo trabajador, al momento de recibir su remuneración está obligado a confrontar los cálculos hechos por la Universidad, respecto a sueldos, tiempos, descuentos, y suscribir el rol de pagos o recibo correspondiente. Para el pago de la remuneración de un trabajador, será necesario verificar que su jornada de trabajo esté debidamente registrada, tanto la hora de entrada como de salida.

**Art. 15.- Anticipos.-** La Universidad podrá en casos de urgencia y necesidad de los trabajadores, hacerles anticipo a sus remuneraciones, dentro del período mensual de labores, estos no podrán exceder del valor de una quincena de la respectiva remuneración, que será descontada en la forma señalada en el artículo 90 del Código de Trabajo.

**Art. 16.- Terminación de un contrato.-** Cuando un contrato de trabajo termine, por cualquier causa, se liquidará y pagará



al trabajador todas las prestaciones y derechos que le correspondan hasta esa fecha, descontándose lo que el trabajador adeude -a la Universidad, por concepto de préstamos, compras o cualquier tipo de faltante que esté bajo su responsabilidad.

## CAPÍTULO V

### ASISTENCIA Y VACACIONES

**Art. 17.- Registro de asistencia.-** La asistencia de los trabajadores de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, para el desempeño de sus labores en los respectivos lugares de trabajo y dentro de la jornada de trabajo legalmente aprobada, es obligatoria, a cuyo efecto deberán registrar su entrada y salida según la normas establecidas.

**Art. 18.- Aviso de enfermedad.-** El trabajador que estando en el desempeño de sus funciones, llegare a necesitar atención médica por enfermedad no profesional, deberá informar a su jefe inmediato y solicitar el correspondiente aviso de enfermedad para recibir atención en los dispensarios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art. 19.- Inasistencia.-** Todo trabajador que por enfermedad no profesional o calamidad doméstica, no puidere concurrir a sus labores, deberá comunicarlo a la Universidad dentro de los tres primeros días de la enfermedad, y del segundo de la calamidad doméstica’.

Si el trabajador no comunicare su enfermedad o calamidad doméstica dentro del plazo establecido, se presumirá como no existente para los efectos administrativos y legales a menos, que hubiere motivo

razonable que justifique la imposibilidad del aviso oportuno. En todo caso, se pondrá a investigar la veracidad de los certificados presentados.

#### Se considera calamidad doméstica:

- Fallecimiento del cónyuge o del hombre o la mujer en unión libre, de los familiares del trabajador comprometidos hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, en línea ascendente o descendente;
- Accidente del cónyuge o del hombre o mujer en unión libre, padres e hijos del trabajador; y.
- Hechos o situaciones que afecten directa o significativamente los bienes del trabajador y que sean debidamente calificados por su inmediato superior.

**Art. 20.- Asistencia y control.-** La asistencia y control del personal se registrará por el siguiente procedimiento.-

- A través de los controles de asistencia que la Universidad determine;
- Para computar los atrasos se tomará como hora de referencia la tolerancia de cinco minutos, luego de la hora fijada para el o los períodos de ingreso del personal, descontándose de su sueldo el valor equivalente al tiempo no trabajado, además de recibir las sanciones que establece el presente Reglamento Interno de Trabajo, para estos casos;
- Los instrumentos de control de asistencia deberán ser ubicados en lugares visibles de fácil acceso;
- El tiempo de atraso a la hora de entrada y el tiempo de salida antes de la



conclusión de la jornada de labores no serán pagadas y les serán descontados de la equivalencia económica tomando en consideración la remuneración básica del trabajador, excepto cuando el atraso sea por causas de fuerza mayor;

- e. Adicionalmente cada jefe inmediato reportará las novedades de asistencia del personal a su cargo;
- f. Los trabajadores en comisión de servicio autorizados, deberán presentar los certificados de dicha comisión; y,
- g. La Universidad se reserva el derecho de realizar labores de seguridad para salvaguardar los bienes de la Universidad y la integridad física de sus trabajadores, para lo cual revisará y controlará a todas las personas que ingresen o salgan, utilizando métodos convencionales o equipos electrónicos.

**Art. 21.- Vacaciones.-** Los trabajadores gozarán anualmente de un período de vacaciones conforme lo estipula el Código del Trabajo y leyes que enuncian este derecho.

**Art. 22.- Cuadro de Vacaciones.-** La Universidad hará conocer anualmente a sus trabajadores, el cuadro de sus vacaciones.

**Art. 23.- Derechos de las vacaciones.-** El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, según lo establece el artículo 75 del Código del Trabajo.

**Art. 24.- La liquidación para el pago de las vacaciones.-** Será practicada conforme lo ha dispuesto el Código de Trabajo.

## CAPÍTULO VI

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CONTRATANTES

**Art. 25.- Obligaciones del empleador.-** Son obligaciones del empleador las consignadas en el artículo 42 del Código del Trabajo, además de las que señalan los distintos ordenamientos legales y las que le impone este Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 26.- Prohibiciones del empleador.-** En cuanto a las prohibiciones al empleador se estará a lo que para estos particulares dispone el Código del Trabajo, en especial las establecidas en el artículo 44 y el presente Reglamento Interno.

**Art. 27.- Obligaciones del trabajador.-** Son obligaciones de los trabajadores las consignadas en el Código del Trabajo, señaladas su artículo 45, como las que se establecen en este Reglamento Interno de Trabajo, siendo entre otras las siguientes:

- a. Acatar las leyes, reglamentos, políticas, normas, técnicas, manuales, instructivos y demás disposiciones vigentes relacionados con la Universidad;
- b. Desempeñar las funciones del puesto con eficiencia y eficacia;
- c. Guardar reserva de datos e información confidencial sobre la Universidad;
- d. Sujetarse y observar estrictamente las medidas de seguridad y preventivas que imponga la Universidad, contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- e. Abstenerse de todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo o



- la de otras personas, así como la de equipos, maquinas, herramientas e instalaciones:
- f. Restituir los equipos, materiales y herramientas no utilizadas y conservar en buen estado los vehículos, las máquinas, instrumentos y útiles de trabajo, salvo el deterioro ocasionado por el uso natural de los objetos, por fuerza mayor o por caso fortuito;
  - g. Comunicar al jefe inmediato sobre daños en las máquinas, herramientas, útiles encomendadas a su operación, utilización, cargo o custodia;
  - h. Comunicar de manera obligatoria cuando por causa justa faltare al trabajo;
  - i. Observar lealtad, consideración y respeto para sus compañeros, superiores y subalternos;
  - j. Subordinar el interés personal o particular en beneficio colectivo;
  - k. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos;
  - l. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto de tal manera que no ofenda el orden y la moral;
  - m. Colaborar en los trabajos para los que son requeridos sus servicios fuera de las horas de actividad normal;
  - n. Mantener cuidadosamente su presentación personal, usando su uniforme completo y bien presentado portando su respectiva credencial de identificación. y/o actualizar sus exámenes cuando la Universidad lo estime;
  - o. Llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que puedan causar daño a la Universidad, sus instalaciones, máquinas, equipos o sus miembros;
  - p. Guardar escrupulosamente los secretos logísticos, didácticos, técnicos etc. de la Universidad;
  - q. Someterse a los exámenes médicos, psicológicos, que la Universidad ordene;
  - r. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inmediato, que afecte o amenace a las personas o bienes de la institución;
  - s. Cuidar de que no se desperdicie el material que recibe para su trabajo-o devolver lo que no empleare;
  - t. Mantener los escritorios en perfecto orden, así como los documentos, correspondencia, archivos, libros de la Universidad;
  - u. Entregar la guardia al respectivo sustituto, poniéndolo al corriente de todo cuanto haya ocurrido mientras la cumplía, para lo cual todo trabajador de guardia deberá esperar que llegue su reemplazante, antes de abandonarla. Si no llegare oportunamente, dará aviso a su jefe para que tome las medidas que corresponda;
  - v. Examinar al iniciar un turno, todos los aparatos y controles que deban quedar bajo su cuidado y mantenerlos en perfecto estado, dando inmediato aviso a su jefe de cualquier novedad que encontrare o se produjere durante el turno; y,
  - w. Los choferes o encargados de los vehículos que no están de servicio, deberán mantener dichos automotores solo en los lugares autorizados por la Universidad.



**Art. 28.- Prohibiciones.-** Está prohibido a los trabajadores de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil lo siguiente:

- 1 Abandonar injustificadamente el trabajo, suspender sus labores sin autorización superior, o renunciar al puesto sin previo aviso.
- 2 Ejercer actividades ajenas a las funciones de su puesto de trabajo, durante su horario de labor.
- 3 Retardar o negar injustamente el trámite o despacho del asunto o la prestación del servicio al que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto.
- 4 Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin los vehículos u otros bienes de la Universidad.
- 5 Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovechándose de ellas.
- 6 Obtener directa o indirectamente o por interpuesta persona, contratos para la realización de obras, entrega de suministros o la prestación de servicios para la Universidad.
- 7 Solicitar regalos o contribuciones para sí o para sus superiores, o recibirlos de sus subalternos.
- 8 Hacer declaraciones a la prensa sobre actividades de la Universidad sin autorización expresa.
- 9 Desprestigiar o desacreditar a la Universidad, funcionarios, empleados o compañeros en general.
- 10 Está prohibido el consumo de goma de mascar y celular en los momentos de atención al público.
- 11 Divulgar datos confidenciales de la Universidad.
- 12 Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de drogas o estupefacientes.
- 13 Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas en horarios de trabajo, como así también ingerir comida en los lugares de trabajo donde se realicen tareas operativas y/o de atención al público.
- 14 Portar armas en los lugares de trabajo sin autorización del representante de la Universidad y de las autoridades respectivas.
- 15 Dedicarse a juegos de azar en los sitios de trabajo, incluyendo juegos de vídeo o computación.
- 16 Encargar a otra persona la realización del trabajo que se le ha confiado, salvo autorización de sus superiores.
- 17 Fumar en aquellos lugares no autorizados o en que haya riesgo de incendio o explosión.
- 18 Atender o aceptar visitas en las dependencias de la Universidad, especialmente en horas de labores, salvo casos autorizados por sus superiores.
- 19 Alterar, borrar o rectificar las tarjetas de asistencia, pago de salarios, horas extraordinarias, trabajos suplementarios, marcar la tarjeta de otro trabajador o cualquier otro documento elaborado por la Universidad.
- 20 Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias, edificios, maquinarias, equipos e instalaciones de la Universidad.
- 21 Cometer actos que signifiquen abuso de confianza o fraude.





- 22 Apropiarse de dinero o títulos valores que le pertenezcan a la Universidad.
- 23 Disponer de materiales de la Universidad en trabajos particulares.
- 24 Suspender su trabajo para formar grupos o tertulias con otros compañeros.
- 25 Colocar o difundir escritos injuriosos o agredir a sus superiores o a sus compañeros de trabajo de palabra u obra.
- 26 Recibir remuneraciones, dádivas, comisiones u obsequios de cualquier naturaleza, mientras efectúan actividades por las que paga la Universidad, o tratar de valerse de su posición para obtener contratos o ventajas en negociaciones extrañas a sus funciones.
- 27 Dormir durante las horas laborables
- 28 Usar formularios o documentos propios de la Universidad, o tomarlos como patrón para su reproducción en beneficio propio o de otras personas naturales o jurídicas.
- 29 Permitir el ingreso de personas extrañas a las dependencias o vehículos a la Universidad, salvo previa autorización del jefe inmediato.
- 30 Permitir el uso de las oficinas o los bienes de propiedad de la Universidad a personas extrañas de la Universidad.
- 31 Romper, alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares y boletines colocados por la Universidad en los tableros de información.
- 32 Utilizar los teléfonos, faxes, radios comunicadores, autos y demás bienes de la Universidad, para asuntos personales o de terceros.

**Art. 29.-** Estas prohibiciones a los trabajadores se entienden sin perjuicio de las señaladas en el artículo 46 del Código del Trabajo y otros ordenamientos legales para los trabajadores en general.

## CAPÍTULO VII

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES

**Art. 30.- Sanciones.-** El incumplimiento al presente Reglamento Interno de Trabajo por parte de los trabajadores, acarreará sanciones según la gravedad, con amonestaciones escritas, multas o terminación del contrato de trabajo, de acuerdo a lo señalado en los artículos que siguientes.

**Art. 31.- Aplicación de sanciones.-** Para efectos de aplicación de sanciones, el incumplimiento o violación al Reglamento Interno de Trabajo, constituyen faltas, las mismas que se dividen en faltas leves y faltas graves.

Las faltas leves se sancionarán con amonestación escrita o con multas.

Cuando las faltas leves fueren cometidas por primera vez serán sancionadas con amonestación escrita y cuando se cometiere cualquier falta leve por segunda vez en un mismo período mensual de labor, se sancionará al trabajador con multa equivalente al diez por ciento de su remuneración mensual, sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento Interno de Trabajo.

Las faltas graves se sancionarán con la terminación del contrato de trabajo, previo trámite de visto bueno ante el Inspector





Provincial de Trabajo

**Art. 32.- Faltas leves.-** Constituyen faltas leves:

1. La falta de puntualidad en la hora de entrada o salida en el trabajo, no acatando el horario señalado por la Universidad.

Se considera falta de puntualidad, el hecho de presentarse al trabajo, después de cinco minutos de la hora de inicio de la respectiva jornada; y en el caso de salida o terminación de la jornada, cuando abandone el trabajo antes de la hora señalada para la conclusión de la misma.

2. Faltar injustificadamente al trabajo, durante una jornada completa de labor, pudiéndose en este caso, sancionar al trabajador con el 10% de su remuneración; se incluye para este tipo de faltas lo estipulado en el artículo 12 del presente Reglamento Interno de Trabajo.
3. Cualquier trasgresión al Código del Trabajo o al Reglamento Interno de Trabajo, en lo concerniente a las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores que no constituyan faltas graves, según este Reglamento.

**Art. 33.- Faltas graves.-** Se consideran faltas graves.-

1. Cometer el trabajador cualquier falta leve por tercera vez, dentro de un período mensual de labores, quedando a criterio del Inspector Provincial de Trabajo, dada la naturaleza de las faltas, determinar si el caso se adecúa a la indisciplina o desobediencia grave del Reglamento Interno de Trabajo.

2. Incumplir las obligaciones señaladas en el artículo 27 del presente Reglamento Interno de Trabajo, especialmente los numerales 3, 4, 5, 6, 8 y 23.
3. Violar o no respetar las prohibiciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento Interno de Trabajo.
4. Cualquiera de los casos señalados en el artículo 172 del Código del Trabajo, como causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato de trabajo.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

**Art. 34.- Normativa para los riesgos, seguridad e higiene en el trabajo.-** En todo lo concerniente a riesgos del trabajo, enfermedades profesionales y accidentares se estará a las disposiciones legales que sobre esta materia señale el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, según Reglamento o de parte de la función ejecutiva, en lo concerniente a seguridad, salud, mejoramiento del medio ambiente para los trabajadores o lugares de trabajo.

**Art. 35.- Obligaciones de la Universidad.-** La Universidad está obligada a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida; así mismo, los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene, determinados en los reglamentos dictados por las autoridades y la Universidad, constituyendo vando 'su omisión justa causa para la terminación del contrato de trabajo.



**Art. 36.- Facultades.-** La Universidad a través de su representante, referido en el artículo número 2 de este Reglamento Interno de Trabajo, es el único facultado para dictar disposiciones, regulaciones, instrucciones sobre obligaciones de las partes y todo lo concerniente a prevención de riesgos, medidas de seguridad e higiene, las mismas que serán colocadas en lugares visibles para conocimiento de los trabajadores y cuyo incumplimiento será causal para la terminación del contrato de trabajo.

**Art. 37.- Botiquín.-** La Universidad conservará en el lugar de trabajo, un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus trabajadores en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o

de enfermedad común repentina.

**Art. 38.- Demás Disposiciones legales.-** En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo determinado en el Código del Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2015. **Certifico.-** f.) MSc. Ab. Niccole Varas Chiquito. Secretaria General de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

*Fuente:* Consejo Universitario.