



Exzellente Deutsche Auslandsschule
Colegio Alemán de Excelencia en el Extranjero

aeece
Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

Reglamento interno de trabajo

Colegio Aleman de Quito



Exzellente
Deutsche
Auslandsschule



DAS
Deutsche Auslandsschulen
International



KULTUSMINISTER
KONFERENZ



WDA
Weltweit
Deutsch
Auslandsschulen



MINTec
Das nationale
Excellence-Schulnetzwerk

Calle Alfonso Lamíña S6-120,
vía Lumbisí - Cumbayá
Quito - Ecuador

Tel: (593) 2-3958800
E-mail: info@caq.edu.ec
www.caq.edu.ec

CAPÍTULO 1

Declaraciones preliminares

Art.- 1. La Asociación Ecuatoriano-Alemana de Cultura y Educación – AEACE es una persona jurídica de derecho privado, autónoma, sin fines de lucro, constituida y aprobada en Quito por el Gobierno del Ecuador, mediante Acuerdo del Ministerio de Educación Pública No. 1212, del 18 de junio de 1956, que tiene a su cargo el mantenimiento del Colegio Alemán de Quito, institución educativa domiciliada en el sector de San Patricio, Cumbayá, Provincia de Pichincha. En uso del derecho que le confiere el Art. 64 del Código del Trabajo en vigencia, expide el presente Reglamento Interno del Trabajo, con el fin de regular debidamente las relaciones laborales con sus empleados.

Art.- 2. El ámbito de aplicación del Reglamento Interno del Trabajo es, en general, para todos los empleados de la Asociación Ecuatoriano Alemana de Cultura y Educación “Colegio Alemán de Quito” sin excepción, que están amparados en el Código del Trabajo y que prestan sus servicios en el sector de San Patricio, Cumbayá, en el Cantón Quito de la Provincia de Pichincha. Para el caso de los docentes aplican todos aquellos aspectos del presente Reglamento que los alcance e incluya, y que no se opongan a la normativa especial aplicable para ellos.

CAPÍTULO 2

Vigencia, difusión y ámbito de aplicación

Art.- 3. Este Reglamento Interno comenzará a regir desde que sea aprobado por Ministerio de Trabajo.

Última actualización: octubre 2025

Art.- 4. El Colegio dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus empleados, entregándoles para tal efecto un ejemplar, de manera digital. En ningún caso los empleados pueden argumentar el desconocimiento de este Reglamento como justificación de su incumplimiento.

Art.- 5. El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los empleados que actualmente o, en el futuro, laboren para la Asociación Ecuatoriano Alemana de Cultura y Educación “Colegio Alemán de Quito”.

CAPÍTULO 3

Del representante legal

Art.- 6. De conformidad con el Estatuto de la Asociación Ecuatoriano-Alemana de Cultura y Educación – AEACE, su Representante Legal es el/la presidente/a, o quien le subrogue de conformidad con el referido Estatuto, con sujeción a las normas legales vigentes.

El representante legal, o quien le subrogue, tiene las atribuciones necesarias para contratar o dar por terminados los contratos de trabajo con el personal de la Asociación Ecuatoriano Alemana de Cultura y Educación “Colegio Alemán de Quito”; concomitantemente, tiene también atribuciones para hacer que el presente Reglamento Interno de Trabajo se ejecute y cumpla, por lo que puede ordenar que todos aquellos empleados señalados en el Art. 36 del Código del Trabajo cumplan y hagan cumplir las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo.

Última actualización: octubre 2025

CAPÍTULO 4

Definiciones y etimología

Art.- 7. Para efectos de este reglamento se entiende que los empleados del “Colegio Alemán de Quito” son todo el personal que labora en las áreas de Administración, Servicio y Mantenimiento, Transporte y Seguridad; y, también en el área pedagógica.

Art.- 8. En este Reglamento, en algunos casos, se mencionará a los docentes de manera específica, debido a que para ellos rigen cuestiones específicas por la naturaleza de sus cargos.

Art.- 9. En todos los casos en que se haga referencia al Colegio, se entiende que es al ámbito de espacio físico donde se lleva a cabo la actividad pedagógica, y en algunos artículos de este documento también puede comprender el ámbito de acción de la Asociación Ecuatoriano-Alemana de Cultura – AEACE; lo indicado, sin que en ningún caso se desconozca la personería jurídica de la AEACE, pues lo que se busca es facilitar una mejor comprensión dentro del contexto del documento de quién o quiénes están llamados a ejecutar y aplicar este instrumento.

CAPÍTULO 5

De las obligaciones y prohibiciones a los empleados obligaciones de los empleados

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

Art.- 10. Son obligaciones de los empleados, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las demás determinadas en la Ley y en este Reglamento, las que a continuación se enumeran, cuyo incumplimiento será considerado **FALTA LEVE** cuando no haya reincidencia:

Última actualización: octubre 2025

1. Proporcionar oportunamente, a través de las aplicaciones o medios que la AEACE solicite, los datos y/o documentos requeridos sobre actualización de información, como, por ejemplo: 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. En caso de no mantener actualizada la información, la AEACE “Colegio Alemán de Quito” no aceptará reclamos ni tendrá responsabilidad alguna.
2. Sujetarse estrictamente a las políticas y procedimientos administrativos que dicte y determine la AEACE para el Colegio Alemán de Quito, que no atente contra la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador, así como a las disposiciones por escrito o verbales emanadas del Rectorado, Vicerrectorado, Gerencia Administrativa, de sus jefes inmediatos, relacionados con la ejecución de las tareas y los asuntos disciplinarios.
3. Concurrir puntualmente a sus labores, en las horas señaladas para el efecto, realizando en forma personal el respectivo registro de control de entrada y salida.
4. Ser disciplinados. Presentarse al cumplimiento de sus labores con vestimenta correcta y adecuada, o uniforme de trabajo cuando corresponda.
5. Restituir al empleador los materiales no usados. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo. No será responsable de los mismos si el deterioro se origina por su uso normal, tampoco del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
6. Dar aviso al empleador, cuando por causa justa falte al trabajo, siguiendo lo estipulado en Manual de políticas la AEACE, siempre y cuando no atente con la normativa legal vigentes y derechos constitucionales del trabajador.
7. Solicitar el mantenimiento de los bienes bajo su custodia y uso, en las formas señaladas en el Manual de Uso y Mantenimiento de Bienes de la AEACE.
8. En casos de peligro o siniestro inminentes que afecten los intereses de sus compañeros o del empleador, trabajar por un tiempo mayor al señalado para la jornada máxima, incluso en los días de descanso. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;

Última actualización: octubre 2025

9. En casos de emergencia, para prevenir accidentes de trabajo o enfermedades graves, acatar las disposiciones reglamentarias emitidas por las autoridades de la AEACE.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, técnica, comercial y administrativa relacionada al trabajo y giro de negocio de la AEACE. Esta información confidencial, que por tanto no es pública, no debe ni puede ser revelada a nadie de fuera del Colegio, incluidos familiares y amigos.
11. En el caso de profesores la información confidencial incluye sus conferencias, conversaciones con padres de familia y alumnos; también las situaciones de salud y psicológicas de alumnos; y, los planes individuales de aprendizaje para alumnos con necesidades de metodología y didáctica pedagógica diferenciada.
12. Terminada la jornada laboral, todo el personal deberá mantener bajo llave toda la documentación confidencial, las herramientas y los instrumentos de trabajo.
13. El empleado deberá sujetarse a las Políticas de Seguridad Informática de la AEACE, en lo referente al manejo confidencial de la información, así como de todas las normas y procedimientos que debe seguir y ejecutar para mantener la seguridad de la informática de la institución.
14. Cuando ocurran tardanzas o ausencias, comunicar y justificar ante su jefe inmediato las razones de estas. Cuando se retorne al trabajo, se deberá presentar inmediatamente al jefe inmediato la respectiva justificación, quien notificará a al Departamento de Personal para la aplicación de las acciones que correspondan.
15. Dedicar la totalidad de sus horas de trabajo a la labor encomendada.
16. Sujetarse a las normas de Seguridad Física, Higiene y Seguridad Industrial vigentes en el país; asimismo, a las constantes en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la AEACE, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo.
17. Someterse, en cualquier momento y cuando se requiera, a pruebas de competencia y evaluación de desempeño en las actividades confiadas de acuerdo con las normas vigentes de la AEACE.

Última actualización: octubre 2025

18. Observar buena conducta. Mantener la más absoluta corrección, respeto, consideración y cultura en sus relaciones con sus superiores, sus compañeros, los alumnos, los padres de familia, como en la atención al público.
19. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, en las formas, tiempo y lugar convenidos, evitando perjuicios para la AEACE, los profesores, los alumnos, las autoridades y terceros.
20. Respetar a sus superiores, colegas y colaboradores, cultivando la más sana armonía con ellos y sus compañeros de trabajo.
21. Abstenerse de realizar comentarios sobre la vida privada de sus superiores, colegas, compañeros de trabajo y alumnos.
22. Asistir con la debida puntualidad a las actividades de capacitación para las que sean convocados dentro de la jornada de labores, en los días y horarios que sean determinados para el efecto.
23. Utilizar adecuada y responsablemente las herramientas y recursos proporcionados por la AEACE para la ejecución de su labor, tales como: computador, IPad, e-mail, internet, teléfono, herramientas, equipos de protección personal, material didáctico, vehículos y otros.
24. Defender el buen nombre, prestigio e imagen de la AEACE. Únicamente quien haya sido designado por la máxima autoridad de la AEACE, podrá dar declaraciones oficiales acerca de temas de operación y reputación.

PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Art.- 11. Son prohibiciones de los empleados las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento será considerado **FALTA GRAVE**:

1. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como del lugar de trabajo.
2. No comunicar a su jefe Inmediato los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de la AEACE, compañeros, alumnos o terceros.

Última actualización: octubre 2025

3. Tomar sin permiso las instalaciones de la AEACE, los útiles de trabajo, material de trabajo o artículos elaborados.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
5. Portar armas en las instalaciones del Colegio.
6. Incumplir con la ley de protección de datos.
7. Hacer colectas en el Colegio durante las horas de trabajo, salvo que se tenga permiso del empleador.
8. Usar los útiles y herramientas de trabajo para un propósito distinto de aquel para el que están destinados.
9. Suspender o abandonar el trabajo sin autorización.
10. Permanecer dentro de su oficina o áreas de trabajo, durante las horas no laborables, sin la autorización por escrito de su jefe inmediato.
11. Realizar en el interior del Colegio: comercio, sorteos, rifas, apuestas y, en general, juegos de azar; asimismo, hacer propaganda política o religiosa. Cualquier excepción a estas prohibiciones requiere aprobación previa del Rectorado o del Gerente Administrativo.
12. Efectuar reuniones sociales dentro del Colegio. Estas sólo podrán llevarse a cabo previa autorización del Rectorado, Vicerrectorado o la Gerencia Administrativa.
13. Destinar tiempo para utilizar inadecuadamente el internet: bajando archivos o programas, llevando a cabo conversaciones, chateando y, en general, usando el mismo para actividades distintas a las especificadas para su trabajo.
14. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la AEACE, que no estén debidamente aprobados por la Gerencia o por el responsable de sistemas.
15. Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos, redacción, diseño de textos, datos y resultados contables y financieros de la AEACE.
16. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos financieros que realice de la AEACE. Ningún empleado podrá dar información al respecto, excepción hacia al personal de contabilidad cuando así lo soliciten sus superiores.

Última actualización: octubre 2025

17. Revelar información confidencial sobre situaciones de los alumnos, padres de familia o compañeros de trabajo, salvo en los casos autorizados por la ley.
18. Utilizar el internet para acceso, difusión o almacenamiento de material inadecuado, como: juegos de apuestas, ofensivo para la dignidad de las personas, sexualmente explícito o pornográfico, racista, violento, discriminatorio en sus diversas manifestaciones o que, en general, atente contra los derechos fundamentales de las personas y/o que ponga en riesgo la seguridad de los sistemas.
Se permite que los empleados realicen un uso personal de las herramientas tecnológicas de la AEACE para temas personales, siempre que dicho uso sea moderado – en términos de tiempo y volumen de datos – que no interfiera con el trabajo y respete los demás instructivos de la AEACE. Sin perjuicio de lo anterior, por ser dispositivo de propiedad de la AEACE, éste se reserva el derecho de solicitar al usuario la entrega del mismo.
19. Utilizar las instalaciones, equipos, herramientas, útiles, documentos y formularios impresos con logotipo y nombre de la AEACE en actividades personales, o en beneficio de otras personas o para su provecho personal, aun cuando esto ocurra fuera de la jornada de trabajo.
20. Solicitar, recibir o exigir a los proveedores o empleados de la AEACE: dinero, préstamos, garantías, ayudas económicas, ayudas en general, regalos, donaciones, atenciones o beneficios, a cambio de la contratación de servicios que el proveedor presta.
21. Incitar y promover que un inferior no acate las órdenes, en contra de los intereses de la AEACE.
22. Realizar alusiones ofensivas con relación al género, religión, estado civil, orientación sexual, raza, discapacidad o similares de los superiores, compañeros, subordinados, proveedores, alumnos y público en general.
23. Aprovechar la posición que ocupe dentro de la AEACE para obtener contratos o ventajas personales.
24. Producir o coadyuvar la realización de daños deliberados en las instalaciones del Colegio.

Última actualización: octubre 2025

25. Realizar por sí, o por medio de terceros, actividades afines o relacionadas que puedan considerarse competitivas con las de la AEACE, en beneficio propio.
26. Aceptar comisiones o gratificaciones de parte de terceras personas, en recompensa por servicios prestados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte de los empleados.
27. Realizar actividades lucrativas personales ajenas a su labor, dentro del horario de trabajo.
28. Ingerir o introducir a cualquiera de las instalaciones del Colegio bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
29. Introducir al Colegio literatura obscena, pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva a los principios académicos, o utilizar canales de comunicación como el correo electrónico para difundir tal clase de material. Igualmente está prohibido poner escritos insultantes o dibujos obscenos en instalaciones del Colegio.
30. No entregar el comprobante de venta respectivo, dentro de los cinco días (5) posteriores a la adquisición de un bien con dinero de los Fondos Rotativos o Caja Chica, cuando por la compra se haya entregado un recibo provisional. En este caso el empleado o docente será responsable de dicho costo o gasto, que será descontado de su remuneración.
31. Falsificar o alterar documentos, especialmente títulos académicos o profesionales.
32. Cometer cualquier acto que constituya abuso de confianza, fraude, robo u otros que impliquen la comisión de un delito, contravención, ya como autor, cómplice o encubridor de los mismos.
33. Sustraerse prendas, equipos o, en general, bienes de propiedad de la AEACE, de profesores, empleados o alumnos.
34. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la institución, y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección y seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Última actualización: octubre 2025

35. De forma general queda prohibido la permanencia a los empleados en las instalaciones del Colegio fuera de su horario de trabajo establecido, a menos que la misma se encuentre debidamente autorizada por el jefe inmediato.
36. Golpear o injuriar, de cualquier manera, a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, proveedores y al público en general.
37. Hacer uso de celulares, tablets, computadores personales, reproductores de música y/o video en áreas, que, por razones de seguridad o disciplina, se encuentre prohibido.
38. Omitir reportar al departamento de personal cualquier actividad que implique evidente conflicto de intereses con de la AEACE.
39. Realizar actos o actividades de cualquier naturaleza que atenten contra el buen nombre, imagen y prestigio de la AEACE o de sus empleados.
40. Impedir que el personal de seguridad de la AEACE haga la revisión de los paquetes, maletines, mochilas, maletas y cualquier objeto que el empleado lleve consigo al momento de la entrada y/o salida del Colegio, siempre y cuando no atente con la normativa legal vigentes y derechos constitucionales del trabajador.
41. Generar afirmaciones falsas o propagar rumores que vayan en perjuicio de la AEACE, de sus empleados o proveedores.
42. Dormir durante la jornada de trabajo.
43. Realizar cualquier tipo de acoso a los alumnos, a los padres de familia, a los empleados y personas externas, tales como visitas y proveedores.
44. Reincidir en cualquiera de las faltas anteriores.

CAPÍTULO 6

De las sanciones

Art.- 12. En caso del cometimiento de faltas leves determinadas en el presente Reglamento, así como otras infracciones a las normas señaladas en el Código del Trabajo, y a los contratos individuales, se puede imponer según la gravedad y si es

Última actualización: octubre 2025

reincidente cualquiera de las siguientes sanciones posterior a que el empleado, si así lo desea, haya ejercido su derecho a la legítima defensa:

- a) Amonestación verbal (se aplicará en caso de faltas leves);
- b) Amonestación escrita (se aplicará en caso de faltas leves repetidas o faltas graves);
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del empleado (se aplicará en caso de faltas graves repetidas).

Todas estas sanciones serán archivadas en la carpeta personal de cada empleado.

Art.- 13. Iguales sanciones pueden imponerse al empleado en caso del cometimiento de una falta grave a este Reglamento, o la reincidencia en el cometimiento de una falta leve en cualquier periodo de tiempo. En caso de ser faltas según el artículo 174 del Código del Trabajo, la AEACE solicitará el visto bueno a uno de los Inspectores del Trabajo para dar por terminada la relación laboral, previo el trámite legal.

Art.- 14. Las multas se descontarán al empleado de su remuneración en el mismo mes de su ocurrencia.

Art.- 15. Cuando se presuma malversación de fondos y mientras se lleve a cabo un proceso Auditoría Interna, el empleado será reubicado en otra unidad de trabajo luego del correspondiente pedido efectuado por el empleador, respetando la jerarquía y remuneración

que tenga el empleado, sin que esto pueda aducirse como despido intempestivo. Sin perjuicio de lo anterior, el empleador se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que considere pertinentes

Art.- 16. De forma general se establece que cualquier petición, reclamo o problema laboral, deberá ser tratado en un ambiente de respeto mutuo, armonía y comprensión entre todos los estamentos de la institución, respetando el orden jerárquico.

Última actualización: octubre 2025

CAPÍTULO 7

De las personas que manejan recursos económicos del Colegio

Art.- 17. Los empleados del Área de Contabilidad y otros empleados que tuvieren a su cargo activos de la AEACE, como: contabilidad, dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario del Colegio, adquisiciones, bodega, sistemas, servicio y otras áreas, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 18. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales, o de imprevistos, que ordene la AEACE.

Art.- 19. debiendo suscribir juntamente con los auditores el Acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

Art.- 20. Los empleados serán responsables personal y pecuniariamente por los bienes y dinero que se encuentren bajo su custodia y fueren perdidos o sustraídos, obligándose a cubrir el valor equivalente al costo de éste o, en su defecto, el valor del deducible que la respectiva compañía de seguro establezca para el caso.

Art.- 21. En caso de que las edificaciones, equipos, máquinas, vehículos, implementos y en general los demás bienes de la AEACE o herramientas de trabajo hayan sido destruidos o deteriorados por descuido, culpa o negligencia debidamente comprobados, el empleado culpable también será responsable de los prejuicios y daños ocasionados, pudiendo la AEACE descontar los valores correspondientes según el Acuerdo de uso de los equipos.

Última actualización: octubre 2025

CAPÍTULO 8

De las obligaciones y prohibiciones del empleador

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art.- 22. Además, de las expresamente enumeradas en el Art. 42 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Pagar las cantidades que corresponden al empleado en los términos del contrato y de acuerdo con las normas del Código del Trabajo.
2. Cumplir a cabalidad con las obligaciones para con el IESS, a fin de que los empleados puedan gozar a plenitud de todas las prestaciones de dicha entidad social.
3. Buscar soluciones justas a los requerimientos de índole laboral de los empleados.
4. Impulsar el mejoramiento económico, social y moral de todos los empleados.
5. Guardar consideraciones, maneras cordiales y buen trato personal con todos los empleados.
6. Fomentar la capacitación del personal.
7. Realizar actividades para fomentar la igualdad en concordancia con nuestros valores.
8. Sujetarse a las estipulaciones del Reglamento Interno legalmente aprobado.
9. Implementar las medidas y cumplir con la normativa de seguridad industrial y salud ocupacional.

Última actualización: octubre 2025

PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art.- 23. Prohíbese al empleador, aparte de las conductas contempladas en el Art. 44 del Código del Trabajo, las siguientes actuaciones:

1. Imponer multas que no se hallaren previstas en este Reglamento Interno;
2. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
3. Exigir al empleado que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
4. Exigir o aceptar del empleado dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
5. Cobrar al empleado interés, sea cual fuere, por las cantidades que reciba en concepto de anticipo por cuenta de remuneración;
6. Obligar al empleado, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a la que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
7. Imponer colectas o suscripciones entre los empleados;
8. Hacer propaganda política o religiosa entre los empleados;
9. Sancionar al empleado con la suspensión del trabajo;
10. Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de empleados;
11. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los empleados que dichas autoridades realizaren.
12. Incumplir con la Ley de Protección de Datos Personales.

Última actualización: octubre 2025

CAPÍTULO 9

De las remuneraciones

Art.- 24. Las remuneraciones de los empleados que ingresen a trabajar en la AEACE las determinará la propia institución en los contratos de trabajo respectivos y no podrán ser inferiores a los salarios básicos unificados y sectoriales, de acuerdo con la Ley. Las remuneraciones serán canceladas mensualmente dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes mediante transferencia a una cuenta bancaria del empleado; los comprobantes emitidos por el Banco 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.

Art.- 25. El personal de la AEACE se halla obligado a pagar los impuestos que según la Ley correspondan, pero particularmente aquellos que por el monto de sus remuneraciones estén determinados en la Ley de Régimen Tributario Interno y sus reglamentos. Para el efecto, la AEACE “Colegio Alemán de Quito” retendrá mensualmente la proporción que corresponda.

Art.- 26. Además, de acuerdo con la Ley del Seguro Social, la AEACE “Colegio Alemán de Quito” descontará a cada empleado el porcentaje correspondiente de sus haberes, en concepto de aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS y los remitirá al Instituto. En caso de existir préstamos quirografarios o hipotecarios de empleados con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se descontará mensualmente el monto establecido por esta Institución.

Igualmente se descontará los descuentos legalmente ordenados por los jueces competentes, multas establecidas en este Reglamento y descuentos autorizados por el empleado, como seguro médico, consumo de cafetería, pensión escolar, caja de ahorro y consumo de tarjeta GPF.

Última actualización: octubre 2025

CAPÍTULO 10

Contrataciones y tipos de contratos

Art.- 27. La de la AEACE establece los requisitos y tipo de contrato para todas las contrataciones mediante el Reglamento de Procesos de Selección, los perfiles de cargo, lo dispuesto por los Ministerios de Educación y Trabajo, como el Gobierno Alemán, siempre cuidando la igualdad en el proceso de selección y contratación; también resguardando la privacidad de los datos personales de los candidatos y contratados. Los detalles se encuentran en el Manual de Políticas del Colegio.

CAPÍTULO 11

De las jornadas, horarios de trabajo y vacaciones para docentes

Art.- 28. La AEACE, determina las jornadas de trabajo y vacaciones de los docentes, considerando que estas están directamente relacionadas con sus distribuciones de horas de clases. Las jornadas y horarios para cada sección del Colegio están establecidas en el Manual de políticas de la AEACE y serán establecidos en los respectivos contratos de trabajo, cumpliendo con lo determinado en los artículos 47 y 57 del Código del Trabajo.

Art.- 29. La AEACE, en función de las necesidades del Colegio Alemán de Quito, se reserva el derecho de modificar el horario y jornada de trabajo, de acuerdo con las necesidades laborales de la misma y con consentimiento expreso del empleado, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo y lo determinado en el artículo 63 del mismo.

Última actualización: octubre 2025

CAPÍTULO 12

De las jornadas, horarios de trabajo y vacaciones para empleados no docentes

Art.- 30. La AEACE determina las jornadas de trabajo y vacaciones de los empleados no docentes que establecidas en el Manual de políticas del Colegio y serán establecidos en los respectivos contratos de trabajo, cumpliendo con lo determinado en los artículos 47 y 57 del Código del Trabajo.

Art.- 31. La AEACE, en función de las necesidades del Colegio Alemán de Quito, así mismo se reserva el derecho de variar el horario y jornada de trabajo, de acuerdo con las necesidades laborales de la misma, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo y lo determinado en el artículo 63 del mismo.

CAPÍTULO 13

Vigencia de las leyes laborales sociales

Art.- 32. Se consideran incorporadas al presente Reglamento las disposiciones del Código del Trabajo y cualquier disposición legal de protección social actualmente vigente y que se promulgue en el futuro.

Asimismo, son parte integral del presente Reglamento los Convenios suscritos por los representantes de los Gobiernos de la República del Ecuador y la República Federal Alemana aplicables, también y especialmente el Convenio Cultural celebrado el 13 de marzo de 1969, ratificado por el Gobierno Ecuatoriano el 11 de julio del mismo año y publicado en el Registro Oficial No. 431 de 14 de mayo de 1970, el Acuerdo Complementario del 21 de octubre de 1993, así como también el Convenio Básico entre Ecuador y Alemania para el Envío de Voluntarios Alemanes dado en Quito, publicado en el Registro Oficial No. 226 de 18 de mayo de 1971.

Última actualización: octubre 2025

CAPÍTULO 14

Disposiciones generales

Art.- 33. Los empleados deberán respetar el organigrama general de la Asociación Ecuatoriano Alemana de Cultura y Educación en el que se detallen las jerarquías y funciones que corresponden a cada empleado, el mismo que podrá ser modificado por la AEACE, en cualquier momento, de acuerdo con sus necesidades.

Art.- 34. El desconocimiento de las normas contenidas en este Reglamento no excusa ni exime ni a los empleados, ni al empleador de su cumplimiento.

Nathalie Pinto Burkhardt

Presidente AEACE

Última actualización: octubre 2025