

Registro Oficial No. 448 , 18 de Marzo 2019

Normativa: Vigente

Última Reforma: No reformado

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

(Acuerdo No. 0000011)

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Considerando:

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que les corresponde a las Ministras y Ministros de Estado: *"Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, prescribe: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo (...)"*;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, manifiesta: *"El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio (...)"*;

Que, el artículo 42 numeral 12 del Código del Trabajo, prevé: *"Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador: (...) 12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado (...)"*;

Que, el artículo 45 literal e) del Código del Trabajo, señala: *"Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador: (...) e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal; (...)"*;

Que, el artículo 64 del Código del Trabajo, dispone: "Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones. El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes (...)";

Que, el señor Abg. Diómedes Abelardo Erazo Buenaño, Director Regional del Trabajo y Servicio Público (E), del Ministerio del trabajo, expidió la Resolución de Aprobación del Reglamento Interno del Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, con fecha 11 de febrero de 2019, mismo que se encuentra en el Sistema Único del Trabajo -SUT-.

Que, es necesario normar los derechos y obligaciones de las y los servidores de esta Cartera de Estado sujetos al Código del Trabajo, de forma complementaria, que deberán ser adecuadas y guardar armonía con los preceptos jurídicos establecidos en el Código del Trabajo y demás normas conexas; y, .

En ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior; y, el artículo 64 del Código del Trabajo,

Acuerda:

Expedir el "REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA".

EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA, con domicilio principal en la ciudad de Quito, de conformidad a, lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y, con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; literal a) del artículo 44; literal e) del artículo 45; y numeral 2 del artículo 172 del mismo cuerpo legal, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el presente Reglamento.

Capítulo I GENERALIDADES

Art. 1.- **Objeto.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normas y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana como Empleador y los Trabajadores en relación de dependencia, y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales, a fin de contribuir a una mejora en la administración del talento humano.

Art. 2.- **Normativa Complementaria.-** El presente Reglamento Interno es complementario a las disposiciones constantes en la Constitución de la República del Ecuador; Tratados e Instrumentos Internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano; el Código del Trabajo, y demás normativa sobre la materia.

Art. 3.- **Ámbito de Aplicación.-** El ámbito de aplicación del presente Reglamento Interno tiene el carácter de obligatorio para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana como Empleador, así como para todos sus Trabajadores, con jurisdicción a nivel nacional. Este Instrumento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con los Trabajadores.

Entiéndase al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, como todas sus oficinas y dependencias, incluidas las Coordinaciones Zonales que se encuentran a nivel nacional.

Art. 4.- **Sujeción.**- El Empleador, así como sus Trabajadores, quedan sujetos al estricto cumplimiento obligatorio de las disposiciones del presente Reglamento Interno y a las normas del Código del Trabajo, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo.

Art. 5.- **Publicidad.**- Para los fines de publicidad establecida en la norma jurídica, y para el conocimiento de los Trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, se subirá este Reglamento Interno, debidamente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, en la página web institucional y en el Registro Oficial, sin que su desconocimiento pueda ser alegado como excusa por parte de cualquiera de los Trabajadores.

Art. 6.- **Representación.**- La representación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la tendrá la Autoridad Nominadora o su delegado; y para efectos de la responsabilidad patronal del Empleador, respecto de sus trabajadores, se estará a lo determinado en el Código del Trabajo.

Cuando en este Reglamento Interno se refiera al Empleador, se entenderá que es la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o su delegado.

Art. 7.- **Trabajadores.**- Son Trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, todos los ciudadanos que prestan sus servicios lícitos y personales para la Institución, en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

Capítulo II INGRESO Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN

Sección I INGRESO

Art. 8.- **Postulación.**- Toda persona interesada en prestar sus servicios lícitos y personales en puestos vacantes bajo el Régimen del Código del Trabajo en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, deberá presentar su hoja de vida, acompañada de los documentos de soporte de la misma, de acuerdo al perfil a ser llenado, además de aquellos relacionados con su experiencia laboral, certificado de no estar impedido para ejercer cargo público conferido por el Ministerio del Trabajo, entre otros documentos solicitados por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 9.- **Proceso de Selección.**- Todo proceso selectivo a ser aplicado se basará en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades, debiendo él postulante proporcionar en la solicitud de trabajo, de manera clara, verás, y obligatoria, todos los datos que les sean requeridos.

Art. 10.- **Presupuesto.**- Previamente a la contratación de cualquier persona, la Dirección de Administración del Talento Humano, verificará la existencia del presupuesto, a fin de cumplir con las obligaciones que surjan de la suscripción de estos contratos.

Art. 11.- **Suscripción y Validez del Contrato de Trabajo.**- Toda persona previo a comenzar la prestación de sus servicios, bajo relación de dependencia para el Empleador, firmará el respectivo Contrato individual de Trabajo, en el cual se determinará la modalidad del mismo, debiendo además.

Los contratos de trabajo serán válidos una vez suscritos por el Trabajador y la

Autoridad Nominadora del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o su delegado.

Todos los contratos de trabajo se registrarán dentro de los treinta (30) días subsiguientes a su suscripción ante el Ministerio del Trabajo del lugar en el que preste sus servicios el Trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción.

El Contrato de Trabajo se suscribirá en tres (3) ejemplares: un ejemplar quedará en poder de la Autoridad; otro será entregado al Trabajador; y, otro quedará en el expediente personal que se abrirá para el efecto, que reposará en los archivos de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 12.- Condiciones de la Contratación.- Todos los contratos de trabajo deberán ser celebrados en forma expresa, por escrito y estarán sujetos a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 13.- Período de Prueba y Clases de Contratos.- Los contratos individuales que se celebran por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de noventa (90) días.

En este período o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.

El Empleador podrá celebrar cualquier tipo de contrato determinado en el Código del Trabajo, en función de las necesidades Institucionales y estipulando contractualmente las condiciones particulares para cada caso.

Art. 14.- Requisitos para el Ingreso.- Previo al ingreso a la Institución, se necesitará lo siguiente:

1. Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía;
2. Cumplir con el perfil del puesto;
3. Certificado de no encontrarse impedido para ejercer el cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo;
4. Declaración Jurada de bienes debidamente presentada ante la Contraloría General del Estado;
5. Certificado de tipología sanguínea;
6. Croquis del domicilio;
7. Certificado del Banco o Cooperativa de Ahorro y Crédito que acredite que la cuenta esta activa e incluya el número y tipo de cuenta;
8. Presentar los siguientes documentos, conforme a los formatos determinados por el Empleador:
 - a) Hoja de vida actualizada e ingresada en la Red Socio Empleo;
 - b) Fotografía actualizada en formato digital (para emisión del carnet institucional);
 - c) Solicitud de trabajo Institucional;
 - d) Dos copias a color de la cédula de ciudadanía/identidad y papeleta de votación

(pasaporte de ser el caso);

e) Copia simple del título de tercer o cuarto nivel (para los casos de profesionales);

f) Copia simple del certificado de Estudios (título de bachiller; certificado de egresamiento o certificado del último nivel de estudio aprobado, para quienes no sean profesionales);

g) Copia simple de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco (5) años (cursos, talleres y otros); y,

h) Copia simple de los certificados de experiencia laboral.

Para la admisión se tendrán en cuenta los requisitos mínimos exigidos para el puesto, así como los resultados de las pruebas que la Dirección de Administración de Talento Humano considere pertinente realizar en cada caso.

Art. 15.- Documentación en Casos Especiales.- Además de los requisitos constantes en el artículo precedente, la Dirección de Administración del Talento Humano solicitará en casos especiales, la siguiente documentación:

1. Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, cuando la persona requiera demostrar su condición de discapacidad;

2. Impresión del historial laboral del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia;

3. Certificado del último año cursado de estudios, cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar su nivel de estudios;

4. Copia de la Licencia Profesional de Conducir, cuando la persona requiera demostrar tal condición;

5. Formulario 107 (de haberlo); y,

6. Copia de visa y pasaporte (caso de extranjeros).

Art. 16.- Documentación Opcional.- La Dirección de Administración del Talento Humano, solicitará a la persona que va a ingresar a la Institución, con el carácter opcional, la siguiente documentación:

1. Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública;

2. Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones; y,

3. Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible.

La falta de presentación de esta documentación no impide el ingreso de la persona a la Institución.

Art. 17.- Verificación de Documentos.- El Empleador, a efectos de verificar la idoneidad del postulante, está facultado para solicitar referencias que considere necesarias sobre un postulante a una plaza de trabajo en esta Institución, asimismo, podrá averiguar y solicitar la investigación necesaria para determinar la veracidad

o autenticidad de los certificados, títulos, cédula y demás documentos que presente el postulante, sin que ello signifique o pueda interpretarse como una invasión a la esfera privada del trabajador.

Art. 18.- Documentos Falsos.- Si el Empleador descubriere, en cualquier tiempo, con posterioridad al ingreso del Trabajador o durante el proceso de contratación, la existencia de alteraciones o falsificaciones de cualquiera de los documentos presentados para su admisión, será causa suficiente para dar por terminado el Contrato de Trabajo, previo el trámite de Visto Bueno, entendiéndose estos hechos como falta grave y será denunciado ante la Fiscalía General del Estado para el procedimiento legal correspondiente.

Art. 19.- Inducción.- La Dirección de Administración del Talento Humano coordinará el proceso de inducción al trabajador que ingrese al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en relación de dependencia, en el término de ocho (8) días a su ingreso.

Art. 20.- Prohibición de Documentos no Contemplados.- La Dirección de Administración del Talento Humano está prohibida de requerir a la persona que va a ingresar a trabajar en esta Institución, la presentación de documentación adicional a la señalada en el presente Reglamento Interno.

Art. 21.- Nepotismo.- Se prohíbe a la Autoridad Nominadora o su delegado, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en esta Institución, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida.

Sección II

SALIDA

Art. 22.- Documentación Requerida.- La Dirección de Administración del Talento Humano, previa cesación de funciones o terminación del contrato, para la salida del Trabajador de la Institución, se solicitará que presente la siguiente documentación:

1. Comunicación de renuncia dirigida a la Autoridad Nominadora o su delegado (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia).
2. Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia); y,
3. Declaración patrimonial jurada de fin de gestión presentada en la Contraloría General del Estado.

Art. 23.- Trámite Interno.- La Dirección de Administración del Talento Humano, gestionará internamente con las diferentes unidades administrativas institucionales tales como, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Infraestructura, Operaciones y Seguridad de Tecnologías de la Información, Dirección de Gestión Documental, y otras, la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del Trabajador saliente, para su liquidación de haberes presentará el formulario "PAZ Y SALVO", con la constatación de lo siguiente:

1. Acta de Entrega - Recepción de bienes debidamente suscrita;
2. No exista valores pendientes de cobro;
3. Desactivación del sistema INTRANET, sistema biométrico y sistemas informáticos institucionales;
4. Desactivación del SITH;

5. Capacitación/es no devengadas y establecimiento del monto de cobro de ser el caso;
6. Saldo de vacaciones;
7. Viajes finalizados en el Sistema;
8. Entrega de uniforme;
9. Entrega de credencial;
10. No adeudar expediente/es en el Archivo Central del Empleador; y,
11. No adeudar libro/os en la Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Art. 24.- **Insubsistencia del Contrato.**- El contrato individual de Trabajo quedará insubsistente automáticamente, en el caso de que el trabajador no acuda a su puesto de trabajo en el término de tres (3) días subsiguientes a la fecha de inicio de actividades constante en el respectivo Contrato Individual suscrito.

Capítulo III CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 25.- **Objetivo de la Capacitación.**- La capacitación tiene por objeto el desarrollo técnico/profesional de los trabajadores, mediante la adquisición y actualización de sus conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades, impulsando la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

La capacitación representa una inversión y por ello constituirá un beneficio que se concederá al Trabajador, con base en las necesidades Institucionales, mérito profesional y el cumplimiento de metas planteadas.

Art. 26.- **Principios.**- La capacitación de los trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se sustentará en los siguientes principios:

1. Igualdad.- Todos los trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana tienen derecho y el deber de formarse y capacitarse, con base en las necesidades institucionales, y sujetándose a los instrumentos y disposiciones legales establecidas;
2. Complementariedad.- La capacitación está orientada a buscar el fortalecimiento de las competencias de los trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en función de las necesidades institucionales, de manera que genere un valor agregado en el desempeño laboral;
3. Paridad.- Se llevarán a cabo procesos tendientes a alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y eliminar la discriminación por razón del sexo en la selección de los trabajadores;
4. Selección.- La participación en cualquier evento de capacitación y formación, se realizará en el marco de un proceso abierto y transparente a nivel institucional;
5. Provisión.- El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana preverá los recursos necesarios para la capacitación de sus trabajadores;
6. Transparencia.- La información respecto a las etapas del proceso de selección de

beneficiarios será de conocimiento público, pudiendo los interesados o participantes solicitarla cuando consideren oportuno.

Art. 27.- Plan Anual de Capacitación.- El plan anual de capacitación Institucional, se realizará a través de la plataforma INC del Ministerio del Trabajo, a inicios de cada año, que permite la inclusión de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo.

Art. 28.- Aprobación.- El Plan anual de Capacitación será aprobado por la autoridad institucional competente al finalizar el primer trimestre de cada ejercicio fiscal, para su ejecución a partir del segundo trimestre del año.

Art. 29.- Sujetos de Capacitación.- Son sujetos de capacitación los trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, que se encuentren con contrato indefinido.

No podrán acceder los trabajadores a capacitaciones que no estén acordes a su perfil del puesto.

Art. 30.- Certificación Presupuestaria.- El Plan de Capacitación anual se planificará en función a los recursos económicos, que para el caso, establezca el Coordinador General Administrativo Financiero, a través de la certificación presupuestaria respectiva.

Art. 31.- Efecto Multiplicador.- Los trabajadores que participen en actividades de capacitación están obligados a compartir los conocimientos o habilidades adquiridas con el resto de compañeros de trabajo que realizan similares actividades, para lo cual deberán coordinar la programación de los eventos con el responsable del proceso, la ejecución de los mismos.

Capítulo IV

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 32.- Deberes.- Además de los deberes establecidos en el Código del Trabajo, los trabajadores deben cumplir lo siguiente:

1. Acreditar su condición de trabajador portando la credencial emitida por la Institución;
2. El uso del uniforme se hará con todas las piezas que lo conforman, de igual manera deberá utilizar todos los implementos, prendas de protección y demás accesorios de seguridad que le fueren entregados por la Institución;
3. El uso del uniforme debe ser utilizado de manera obligatoria y exclusivamente para actividades laborales;
4. Cumplir de manera obligatoria, los horarios y turnos que por necesidad institucional le fueren asignados, así como permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada diaria;
5. Tener al día el trabajo asignado;
6. Prestar su colaboración que le fuere posible sin poner en riesgo su integridad;
7. Cuidar de los bienes, mobiliario, equipos, maquinaria, u otros instrumentos que han sido entregados por la Institución para el desempeño de sus funciones que le hubieren asignados para el desempeño del trabajo;
8. Mantener, cuidar y guardar con absoluta reserva y confidencial los distintos accesos informáticos entregados como claves o contraseñas de acceso a los sistemas informáticos y digitales del Empleador;

9. Desempeñar las funciones de sus compañeros de trabajo de similar puesto, cuando le sea solicitando por ausencia del titular del puesto o por necesidad del servicio;
10. Observar y respetar los procedimientos internos del Empleador;
11. Informar inmediatamente a la Dirección de Administración del Talento Humano, cualquier cambio del estado civil, dirección domiciliaria, estudios, y todos aquellos datos personales del trabajador, en un término de cinco (5) días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio;
12. Asistir a los eventos de capacitación que le convocare el Empleador; Justificar el atraso o inasistencia a la jornada de trabajo en el término de tres (3) días;
13. Mantener lealtad a la Institución;
14. Propender a la superación técnica y profesional.

Art. 33.- Derechos.- Además de los derechos establecidos en el Código del Trabajo, los trabajadores deben cumplir lo siguiente:

1. Recibir entrenamiento, inducción y capacitación relativa al desempeño o ejercicio de sus funciones;
2. Recibir la credencial de identificación como trabajador de la Institución;
3. Percibir una remuneración justa y demás prestaciones legales que le asisten;
4. Recibir la dotación de uniformes y ropa de trabajo complementario;
5. Asociarse y designar directivas;
6. Hacer uso de las vacaciones anuales acorde al cronograma establecido por el Empleador;
7. Ejercer el reclamo, siguiendo el correspondiente orden jerárquico, cuando considere que alguna decisión le pudiere afectar; y,
8. Recibir capacitación de acuerdo al Plan anual de capacitación Institucional.

Art. 34.- Prohibiciones.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, los trabajadores están prohibidos de lo siguiente:

1. Divulgar información o datos confidenciales conocidos en razón de su cargo;
2. Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas sin causa justa o fundamento legal;
3. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado, sin previa autorización;
4. Recibir o solicitar a los usuarios internos o externos del Ministerio, regalos, mercaderías, dinero o cualquier tipo de dádiva;
5. Ingresar a las dependencias del Ministerio, televisores, material pornográfico y cualquier artefacto que pueda distraer el cumplimiento de las actividades del trabajo;

6. Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en las instalaciones de la misma sin justificación o autorización para ello;
7. Portar armas o materiales peligrosos dentro de la Institución;
8. Permanecer en las instalaciones después de las horas de trabajo realizando labores ajenas a sus funciones sin la correspondiente autorización;
9. Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin justificación alguna, o concluir en forma anticipada la jornada de trabajo sin autorización expresa para ello;
10. Registrar el control de asistencia de otro compañero;
11. Alterar, borrar, rectificar o destruir los registros de asistencia o cualquier otro documento aprobado por el Empleador;
12. Sustraer información institucional para fines personales o de terceros;
13. Propagar rumores que vayan en desprestigio de la Institución;
14. Sacar o intentar sacar de la institución sin autorización respectiva documentos, útiles de trabajo, suministros, materiales, productos, valores, equipos, maquinaria, etc.;
15. Dormir en el lugar de trabajo durante la jornada laboral; Fomentar el desorden, usar la violencia, gritos, o dar golpes a otros, cualquiera que se la intención;
16. Encontrarse en el lugar de trabajo bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
17. Realizar Bullying a sus compañeros.

Capítulo V **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR**

Art. 35.- **Obligaciones.**- Además de las obligaciones establecidas en el Código del Trabajo, el Empleador debe observar lo siguiente:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley; y, las normas conexas;
2. Pagar al trabajador el salario, beneficios legales y demás rubros constantes en el contrato de trabajo, la Ley y este Reglamento Interno;
3. Atender los reclamos y quejas que presenten los trabajadores y disponer el trámite correspondiente;
4. Enviar con oportunidad las planillas de aportes personales y patronales al IESS; y,
5. Las demás constantes en el Código del Trabajo y contrato individual de trabajo.

Art. 36.- **Prohibiciones.**- Además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, el Empleador está prohibido de lo siguiente:

1. Disponer actos en contra del Trabajador, abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas legales y reglamentarias;

2. Ordenar a los trabajadores que ejecuten obras o actividades ajenas a sus obligaciones en beneficio de las autoridades de la entidad en su lugar de trabajo o fuera del mismo;

3. Absolver al trabajador sobre la presunta falta que se le fue acusada, sin que de por medio exista investigación o informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano; y,

4. Las demás constantes en el Código del Trabajo, este Reglamento y contrato individual de trabajo.

Capítulo VI

JORNADAS DE TRABAJO, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEPMPO

Art. 37.- **Jornada de Trabajo.**- Las labores se desempeñarán en jornadas diarias de ocho (8) horas y con un máximo de cuarenta (40) horas semanales, lo cual constará expresamente en los contratos de trabajo, pudiendo efectuarse ajustes o cambios de horario, según lo previsto en el Código del Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo para los Trabajadores inicia a partir de las 08h30 y culmina a las 17h00, tiempo en el cual, gozarán de 30 minutos destinados al almuerzo, conforme al turno asignado por el Jefe Inmediato.

Los turnos para el almuerzo se establecerán acorde a las necesidades de la Institución garantizando la continuidad del servicio a los usuarios tanto internos como externos.

Art. 38.- **Control de la Jornada y Horarios de Trabajo.**- Será responsabilidad de los jefes inmediatos de todas las Unidades que forman parte de la estructura de la Institución, quienes deberán reportar por escrito a la Dirección de Administración del Talento Humano las distintas novedades existentes en el cumplimiento de la jornada de trabajo, so pena de incurrir en responsabilidad solidaria con el transgresor.

La Dirección de Administración del Talento Humano en uso de sus atribuciones efectuará controles de asistencia y permanencia de los trabajadores cuando considere pertinente.

Art. 39.- **Atraso.**- Se considera atraso, cuando un trabajador no concurriere a trabajar a la hora establecida en el artículo 37 del presente Reglamento Interno.

Art. 40.- **Atraso Justificado.**- Los atrasos de los trabajadores solo podrán ser justificados por medio del módulo de Vacaciones, Permisos y Licencias en el sistema BIODATA, en caso de no encontrarse operativo este módulo se procederá a llenar el "Formulario para Licencias Vacaciones y Permisos" emitido para el efecto, mismo que será entregado en la Dirección de Administración del Talento Humano para su registro y control, dentro del mismo día laborable.

La Dirección de Administración del Talento Humano, no aceptará justificativos fuera del mismo día laborable de atraso.

Los atrasos serán sancionados siempre y cuando no hayan sido justificados dentro del mismo día laborable, excepcionalmente se podrá justificar en el término de 24 horas, cuando se produzca casos de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad a lo previsto en el artículo 30 del Código Civil.

Los atrasos serán descontados de las vacaciones anuales a las que tenga derecho el trabajador.

Art. 41.- **Atraso Injustificado.**- Los atrasos injustificados del trabajador, dentro de un mes serán tratados de la siguiente forma:

1. De 01 minuto a 10 minutos en el mes: Periodo de gracia;
2. De 11 minutos a 30 minutos en el mes: Amonestación Verbal;
3. De 31 minutos a 60 minutos en el mes: Amonestación Escrita;
4. De 61 minutos a 120 minutos en el mes: Multa de 5% del SBU;
5. De 121 minutos a 240 minutos en el mes: Multa de 10% del SBU;
6. De 240 minutos en adelante en el mes: Causal para Visto Bueno.

No se puede retener más del 10% de la remuneración por concepto de multas al trabajador.

Art. 42.- **Destino de la Multas.**- Los recursos producto de las multas formarán parte del fondo administrativo para capacitaciones de los trabajadores.

Art. 43.- **Abandono del Trabajo.**- El abandono del trabajo no es la simple falta de asistencia a las labores diarias, sino por el contrario, es cuando el trabajador haya asistido a su lugar de trabajo y estando en el mismo se ausentare debido a su determinación de ya no volver a su puesto de trabajo en el transcurso de día o por un determinado tiempo.

Art. 44.- **Sanción por Abandono.**- Cuando el trabajador abandone injustificadamente su lugar de trabajo, en el transcurso de un mes, se le aplicará las siguientes sanciones:

1. Primer abandono en horas laborables: Multa del 5% de remuneración unificada;
2. Segundo abandono en horas laborables: Multa del 10% de la remuneración unificada;
3. Tercer abandono en horas laborales: Causal para Visto Bueno.

Art. 45.- **Horas Suplementarias y Extraordinarias Permitidas.**- El Empleador para efectos de pago tanto de horas suplementarias como extraordinarias establece un máximo de 48 horas al mes.

En caso que se requiera trabajar más horas, la Autoridad Nominadora o su delegado podrá ampliar el máximo de horas permitidas, en casos especiales y por un tiempo determinado.

Art. 46.- **Horas Suplementarias.**- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma y por un máximo de cuarenta y ocho (48) horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

El Empleador pagará por este concepto al trabajador la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

Art. 47.- **Horas Extraordinarias.**- Se considerarán horas extraordinarias aquellas en que el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días de feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de 48 horas al mes.

Art. 48.- **Solicitud de Horas Suplementarias y Extraordinarias.**- Previa solicitud debidamente justificada por el Jefe Inmediato Superior y la certificación

presupuestaria se podrá laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, observando lo establecido en el Código del Trabajo.

Consecuentemente ninguna declaración de trabajo suplementario o extraordinario será aceptada, si no han existido las autorizaciones correspondientes.

Art. 49.- Procedimiento de Trabajo en Jornada Extraordinaria y Suplementaria. El Área solicitante o requirente deberá presentar el Formulario RRHH "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HORAS SUPLEMENTARIAS y EXTRAORDINARIAS", en la Coordinación General Administrativa Financiera, unidad delegada de la Autoridad Nominadora, para su autorización.

El formulario deberá ser entregado dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes y contener la siguiente información básica:

1. Nombre, puesto y actividades previstas (lo más específico posible) de cada uno de los colaboradores del Área solicitante que vayan a trabajar fuera del horario de trabajo;

2. Nombre, cargo y firma del Jefe Inmediato, responsable de solicitar el pago de horas suplementarias o extraordinarias; y,

3. Fecha de la solicitud.

Art. 50.- Reporte.- La Dirección de Administración del Talento Humano remitirá vía correo electrónico a cada colaborador y a su Jefe Inmediato a solicitud de este, el reporte mensual del lector biométrico, con el cual cada Unidad Administrativa procederá a llenar el Formulario RRHH "CUADRO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS", detallando las actividades cumplidas en el mes.

El Formulario RRHH y el reporte mensual del lector biométrico deberán entregarse en la Dirección de Administración del Talento Humano hasta el día 05 de cada mes.

Los trabajadores que no consten en el Formulario RRHH no tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 51.- Autorización de Pago.- La Dirección de Administración del Talento Humano consolidará la información recibida hasta el día veinte (20) de cada mes, en el Formulario respectivo; y, mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, remitirá al Coordinador General Administrativo Financiero para la autorización de pago, adjuntando toda la documentación de respaldo. La Dirección Financiera ejecutará el pago correspondiente.

Art. 52.- Jornada de Compensación.- Según lo dispuesto en el Código del Trabajo, no se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido, ya sea por los días feriados no obligatorios, o cuando así lo disponga la Autoridad competente.

Art. 53.- Registro de Asistencias.- Todo Trabajador está en la obligación de registrar personalmente su asistencia en el sistema de control de tiempo Biométrico, o en el sistema de control establecido por el Empleador, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias; así como también durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

De producirse algún desperfecto en este sistema que impida el registro de asistencia, los trabajadores están en la obligación de comunicar a su Jefe Inmediato o a la Dirección de Administración del Talento Humano, los mismos que dispondrán la forma provisional de llevar el control de asistencia durante el tiempo que dure el desperfecto.

Art. 54.- **Descuentos y Retenciones.**- De las remuneraciones de los Trabajadores se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, los descuentos expresamente autorizados por el Trabajador, así como también las multas establecidas en el presente Reglamento.

Las remuneraciones se pagarán directamente al Trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración, de conformidad con las normas de pago del sector público.

Art. 55.- **Remuneración.**- El Empleador pagará las remuneraciones de sus Trabajadores mediante transferencia bancaria a su cuenta bancaria registrada, además se entregará el rol individual correspondiente en los que constará por lo menos:

1. El nombre del Trabajador;
2. El valor percibido;
3. El período al que corresponde el pago;
4. Las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
5. Los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse;
6. Al último constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el Trabajador, y el rol será solamente entregado al Trabajador o a solicitud de autoridad competente.

Art. 56.- **Anticipo de Remuneración.**- Se concederá hasta dos (2) remuneraciones mensuales unificadas en concepto de anticipo al trabajador que se encuentre con contrato a plazo indefinido, el valor recaudado no deberá sobrepasar el 10% de la remuneración mensual del trabajador considerando su capacidad de endeudamiento.

Capítulo VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SANCIONES Y REGISTRO

Art. 57.- **Garantías.**- La aplicación del Régimen Disciplinario velará por el respeto y las garantías contempladas en la Constitución de la República, en especial, se aplicará tres principios: legalidad, debido proceso; y, derecho a la defensa.

Asimismo, a ningún trabajador se le impondrá dos sanciones por la misma falta, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar.

Art. 58.- **Ámbito de Aplicación.**- Para la aplicación de las sanciones, se tomarán en cuenta la transgresión a los deberes, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, constantes en el Código del Trabajo, este Reglamento interno y demás normativa conexas.

Art. 59.- **Clasificación de las Faltas Disciplinarias.**- Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno se clasifican en dos grupos:

1. Faltas leves; y,
2. Faltas graves.

Art. 60.- **Registro de Sanciones.**- Todas las faltas y sanciones se registrarán en el expediente personal del Trabajador, y en el sistema de Registro BIODATA administrado por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 61.- **Impugnabilidad.**- Todo acto administrativo puede ser impugnado tanto en la vía administrativa como judicial.

La elección de la vía judicial impide la impugnación en vía administrativa.

Sección I FALTAS LEVES

Art. 62.- **Definición.**- Faltas leves son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Art. 63.- **Faltas Leves.**- Para los efectos de este Reglamento se consideran como faltas leves, las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
2. No restituir al Empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
3. No dar aviso previo al Empleador (Superior Inmediato) cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables;
4. No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos en el contrato, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Empleador; y no concurrir puntualmente al trabajo;
5. No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo;
6. Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo;
7. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera;
8. Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, fotocopiadora, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo;
9. Utilizar el internet y correo electrónico institucional con fines ajenos a las funciones de su puesto de trabajo;
10. No someterse a exámenes médicos dispuestos por el Empleador;
11. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que el Empleador lo haya asignado;
12. No utilizar durante la jornada de trabajo los uniformes e identificación de la Institución en forma permanente y obligatoria;
13. Por extralimitarse en el permiso concedido; esto es, más tiempo del autorizado en el permiso; y,

14. Fumar en espacios definidos como cien por ciento (100%) libres de humo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Art. 64.- **Sanción de las Faltas Leves.**- Las faltas leves a las que se hace referencia en el artículo que antecede, serán sancionadas:

1. Amonestación Verbal:

2. Amonestación Escrita;

3. Multas de hasta el diez (10) por ciento del salario básico unificado.

Art. 65.- **Reincidencia de las Faltas.**- Sin perjuicio de que la falta, según su gravedad, fuere sancionada con amonestación escrita directamente, esta se dará por reincidencia de la amonestación verbal.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves dará lugar a una sanción de amonestación escrita y multa según el caso.

Art. 66.- **Ejecución de las Multas.**- Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente Reglamento Interno, serán aplicadas por la Dirección de Administración del Talento Humano y ejecutadas por la Dirección Financiera.

Art. 67.- **Procedimiento.**- A fin de garantizar la vigencia de los derechos y garantías constitucionales de los trabajadores se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Administración del Talento Humano avocará conocimiento de las presuntas faltas disciplinarias, a través de los medios detallados en el artículo 75 del presente Reglamento;

2. El servidor de la Dirección de Administración del Talento Humano asignado el trámite, analizará si el acto presumible ha contravenido el ordenamiento jurídico, y amerita la apertura del expediente correspondiente;

3. Aperturado el expediente disciplinario, la Dirección de Administración del Talento Humano a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y/o Correo electrónico, procederá a solicitar al trabajador que en el término de 48 horas, presente sus justificativos; así como, las pruebas de descargos de haberlas, sobre la presunta falta disciplinaria imputada. Para eso, se deberá adjuntar toda la documentación que obra en el expediente al Quipux o correo electrónico del trabajador;

4. Fenecido el término concedido al trabajador, la Unidad de Gestión Interna del Régimen Disciplinario de la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a realizar el Informe Técnico en el término de tres (3) días;

5. El Informe Técnico será puesto en consideración de la Autoridad Nominadora o su delegado;

6. La Autoridad Nominadora o su delegado aceptará o no la recomendación constante en el Informe técnico;

7. Si se llegare a declarar la responsabilidad del trabajador en el cometimiento de una falta disciplinaria, la Autoridad Nominadora o su delegado, dispondrá al Director de Administración del Talento Humano, proceda a elaborar la Acción de Personal con la amonestación que hubiera lugar, misma que será suscrita por el Director de Administración del Talento Humano y la Autoridad Nominadora o su

delegado;

8. Una vez suscrita y registrada la Acción de Personal, se procederá a la notificación de la misma al trabajador, a través de los medios señalados en el ordenamiento jurídico; y,

9. El Informe Técnico y la acción de personal deberá ser incluida en el expediente personal del trabajador que se encuentra en custodia de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Sección II **FALTAS GRAVES**

Art. 68.- **Definición.-** Faltas graves son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional.

Art. 69.- **Faltas Graves.-** Para los efectos de este Reglamento se consideran como faltas graves, las siguientes:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias;

2. No atender en forma cortés y respetuosa al público;

3. No proporcionar información personal fidedigna al Empleador, con la finalidad de actualizar sus datos en la Dirección de Administración del Talento Humano, cuando así lo requiera;

4. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, así como en los Reglamentos que dicte el Empleador para el efecto o por las Autoridades competentes;

5. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, hacer o promover escándalos en las instalaciones del Empleador o utilizar vocabulario soez o impropio;

6. No comunicar oportunamente al Empleador, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la Institución o en ejercicio de sus funciones;

7. Introducir e ingerir bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas y/o drogas en las instalaciones de la Institución o en el ejercicio de sus funciones;

8. Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses del Empleador o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal;

9. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al Empleador o de su personal;

10. Divulgar información confidencial del Empleador que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña;

11. Abandonar herramientas, materiales u otros objetos o desperdicios en los lugares

no autorizados y estos puedan causar algún daño;

12. Utilizar sin autorización previa los bienes del Empleador en actividades que no correspondan a las laborales;

13. Inducir al Empleador a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin certificados, títulos, diplomas o datos falsos;

14. Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, sin la autorización previa del Jefe Inmediato Superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el Código del Trabajo;

15. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones del Empleador, salvo el permiso expreso de la Autoridad Nominadora o su delegado;

16. Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones del Empleador y en horarios laborales;

17. Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado;

18. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias del Empleador en favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por el Empleador, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo;

19. No registrar reiteradamente el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca el Empleador, alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos;

20. Dormir durante las horas de trabajo;

21. Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina;

22. El trabajador que permita, incentive, facilite o disponga el tráfico de influencias al momento de brindar un servicio;

23. El trabajador que ejecute acciones de hostigamiento con el fin de obtener favores de índole sexual o contra la moral de las personas;

24. Presentar certificados médicos o de cualquier naturaleza adulterados o falsos para justificar su falta o atraso;

25. Perder o destruir cualquier tipo de documentación que ingrese o sea parte de los archivos de la Institución;

26. Encubrir las faltas o atrasos de sus compañeros;

27. Utilización de los vehículos del Empleador en su beneficio o en cualquier actividad distinta de las oficiales y expresamente autorizadas;

28. Portar armas dentro de la Institución sin la debida autorización; y,

29. Ser condenado por autor o cómplice de delitos penales.

Art. 70.- **Sanción.**- El cometimiento de cualquiera de las Faltas Graves establecidas

como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la terminación de la relación laboral, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las Autoridades del Trabajo competentes.

Art. 71.- Competencia del Régimen Disciplinario.- La Dirección de Administración del Talento Humano avocará conocimiento de las presuntas faltas disciplinarias, a través de:

1. Memorando dirigido al Director de Administración del Talento Humano, en el cual, se ponga en conocimiento de la presunta falta disciplinaria cometida por el Trabajador;

2. Denuncia externa o interna;

3. De oficio.

Art. 72.- Denuncias.- Todas las denuncias deberán tener los datos personales de los denunciantes, es decir nombres y apellidos; número de cédula de ciudadanía/identidad; número telefónico; correo electrónico, etc.

No se procesará ninguna denuncia anónima, la misma se tendrá por no interpuesta.

Art. 73.- Procedimiento.- A fin de garantizar la vigencia de los derechos constitucionales de los trabajadores se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Administración del Talento Humano avocará conocimiento de las presuntas faltas disciplinarias, a través de los medios detallados en el artículo 75 del presente Reglamento;

2. El servidor de la Dirección de Administración del Talento Humano asignado el trámite, analizará si el acto presumible ha contravenido el ordenamiento jurídico, y amerita la apertura del expediente correspondiente;

3. Aperturado el expediente disciplinario, la Dirección de Administración del Talento Humano a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y/o Correo electrónico, procederá a solicitar al trabajador que en el término de 48 horas, presente sus justificativos; así como, las pruebas de descargos de haberlas, sobre la presunta falta disciplinaria imputada. Para eso, se deberá adjuntar toda la documentación que obra en el expediente al Quipux o correo electrónico del trabajador;

4. Fenecido el término concedido al trabajador, la Unidad de Gestión Interna del Régimen Disciplinario de la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a realizar el Informe Técnico en el término de tres (3) días;

5. El Informe Técnico será puesto en consideración de la Autoridad Nominadora o su delegado;

6. La Autoridad Nominadora o su delegado aceptará o no la recomendación constante en el Informe técnico;

7. Si se llegare a declarar la responsabilidad del trabajador en el cometimiento de la falta, la Autoridad Nominadora o su delegado, dispondrá al Director de Administración del Talento Humano remita a la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional, el expediente completo, a fin que esta Dirección presente ante el Ministerio del Trabajo, la solicitud de Visto Bueno, respetando el procedimiento establecido en el Código de Trabajo.

Art. 74.- Potestad Sancionadora.- La autoridad nominadora o su delegado impondrá

todo tipo de sanciones y estas serán ejecutadas por la Dirección de Administración del Talento Humano, previo el procedimiento establecido en este Reglamento.

Art. 75.- **Notificación.**- Toda decisión que adopte la autoridad nominadora o su delegado en aplicación del Régimen Disciplinario será debidamente notificado al trabajador a través de los medios legales establecidos para el efecto.

Art. 76.- **Visto Bueno.**- Si el trabajador cometiere faltas graves contempladas en el presente Reglamento se podrá iniciar el trámite de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo que corresponda.

Capítulo VIII VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS

Sección I DE LAS VACACIONES

Art. 77.- **Vacaciones Anuales.**- A partir del primer año cumplido de trabajo, el Trabajador tendrá derecho a quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, y los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al trabajador, según lo previsto en el Código del Trabajo.

Art. 78.- **Planificación de Vacaciones.**- El plan de vacaciones será estructurado por la Dirección de Administración del Talento Humano, para lo cual, el titular de cada unidad administrativa en coordinación con los trabajadores definirá el periodo de vacaciones y remitirá a la Dirección de Administración del Talento Humano el cronograma de su unidad, máximo hasta el 30 de noviembre de cada año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el trabajador podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Administración del Talento Humano para su correspondiente registro en la programación.

En el caso de no recibir el cronograma solicitado, la Dirección de Administración del Talento Humano determinará las fechas de vacaciones, notificando al jefe inmediato el cronograma establecido en concordancia con las fechas de ingreso a la Institución, que deberá ser socializado oportunamente con el personal a su cargo.

Art. 79.- **Postergación de las Vacaciones.**- Para los puestos donde sean difícil reemplazar al Trabajador por corto tiempo, el Empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularlas necesariamente a las del año siguiente; y si el Trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho al pago correspondiente por las vacaciones no gozadas, con el ciento por ciento de recargo, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Art. 80.- **Acumulación de las Vacaciones.**- El Trabajador podrá, no hacer uso de las vacaciones hasta por tres (3) años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año conforme lo establecido en el Código del Trabajo.

En todo caso no podrá acumular más de tres periodos de vacaciones.

Sección II LICENCIAS

Art. 81.- **Licencias con Remuneración.**- Los trabajadores tendrán licencias con remuneración en los siguientes casos y de conformidad a los siguientes requisitos:

1. Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el

plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido;

2. El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más;

3. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional;

4. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido;

5. Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado;

6. La trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

7. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad; y,

8. Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico.

Art. 82.- Licencias sin Remuneración.- Se podrán conceder licencia sin remuneración a los trabajadores, en los siguientes casos y de acuerdo a los siguientes requisitos:

1. Licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos.- El trabajador o trabajadora, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña; y,

2. Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico.

Sección III

PERMISOS

Art. 83.- Permiso con Cargo a Vacaciones.- Ningún Trabajador podrá abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo durante su jornada laboral, salvo autorización o permiso correspondiente. Los permisos concedidos o atrasos justificados, serán

imputables a las vacaciones anuales, siempre que estos no excedan los días de vacación a los trabajadores que tengan derecho al momento de la solicitud.

Todos los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza deberán tener los justificativos y respaldados con la documentación correspondiente para cada caso.

Art. 84.- Contabilización del Día de Permiso.- Se contabilizará como día laboral las ocho (8) horas diarias; y, por cada cinco (5) días de permiso acumuladas se añadirán los dos (2) días que equivalen a los sábados y domingos que contempla los quince (15) días calendario de vacaciones a la que tiene derecho el trabajador.

Art. 85.- Permisos Oficiales.- Cuando el trabajador deje las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para salir por cumplimiento de asuntos oficiales, el permiso deberá ser firmado por el Jefe inmediato; el mismo que además deberá justificar satisfactoriamente el asunto oficial o el motivo alegado, para la obtención del permiso; de no hacerlo, se considerará falta injustificada e incumplimiento de las obligaciones del trabajador.

Art. 86.- Obligación.- Los trabajadores están obligados a solicitar permisos a los Jefes inmediatos para faltar a sus labores, por medio del módulo de Vacaciones, Permisos y Licencias en el sistema BIODATA, en caso de no encontrarse operativo este módulo se procederá a llenar el "Formulario para Licencias Vacaciones y Permisos" emitido para el efecto, mismo que será entregado en la Dirección de Administración del Talento Humano para su registro y control.

Es obligación de los Jefes Inmediatos aprobar o negar los permisos constantes en el módulo de Vacaciones, Permisos y Licencias en el sistema BIODATA.

Art. 87.- Ausencia por Enfermedad.- La ausencia por enfermedad deberá ser notificada inmediatamente y ser justificada mediante certificado médico otorgado por el IESS en el plazo máximo de 72 horas subsiguientes al hecho. Si después de vencido el plazo del permiso el Trabajador no se reintegrare, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes, quedando el Empleador en libertad de solicitar el trámite de Visto Bueno.

Art. 88.- Descuento por Falta al Trabajo.- Toda falta al trabajo, deberá ser justificada caso contrario se descontará el día de falta de conformidad a lo previsto en el Código del Trabajo.

Sesión IV DESCANSOS

Art. 89.- Descanso Obligatorio.- Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

1. El 1° de enero;
2. Lunes y Martes de Carnaval;
3. Viernes Santo;
4. El 1° de mayo;
5. El 24 de mayo;
6. El 10 de agosto;
7. El 09 de octubre;
8. El 2 y 3 de noviembre;

9. El 25 de diciembre;

10. Las fechas de recordación cívica de independencia o creación de la provincia o cantón.

Capítulo IX ASOCIACIONES DE TRABAJADORES

Art. 90.- **Asociación.**- Los trabajadores tienen derecho a asociarse y a pertenecer a cualquier tipo de organización laboral, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República y el Código del Trabajo siempre y cuando estas asociaciones se encuentren legalmente constituidas.

Capítulo X SALUD OCUPACIONAL

Art. 91.- **Salud Ocupacional.**- La Dirección de Administración del Talento Humano, procurará el desarrollo profesional y personal cuidando el derecho a prestar a sus trabajadores un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual para lo cual el Estado a través de las máximas autoridades de las instituciones estatales, desarrollando programas integrales.

Art. 92.- **Plan de Salud Ocupacional.**- El Empleador, deberá implementar un plan de salud ocupacional que deberá integrar los siguientes elementos:

1. Medicina preventiva y del trabajo;
2. Higiene ocupacional;
3. Seguridad ocupacional;
4. Bienestar social; y,
5. Las demás determinadas en las normas vigentes sobre la materia.

Art. 93.- **Responsabilidad del Plan de Salud Ocupacional.**- La Dirección de Administración del Talento Humano, será la encargada de implementar las medidas y acciones necesarias a fin de garantizar el desarrollo profesional y la salud ocupacional de los trabajadores de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará de conformidad con las normas establecidas en el Código de Trabajo, ninguna disposición de este Reglamento podrá contrariar las reglas del referido Cuerpo Legal.

Segunda.- El Presente Reglamento podrá ser modificado a voluntad del Empleador en cualquier momento y previo trámite de ley.

Tercera.- El Empleador entregará a sus Trabajadores un ejemplar Impreso de este Reglamento, una vez que haya sido aprobado por el Ministerio del Trabajo, debiendo además fijar un ejemplar en un lugar visible del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Cuarta.- En el evento de que el ordenamiento jurídico imperante en el Ecuador sea modificado, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno se entenderán automáticamente ajustadas a ellas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Se deroga expresamente toda norma de igual o inferior jerarquía que se

oponga al presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo de Quito, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

En Quito, a los 20 de febrero de 2019.

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO DEL MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

1.- Acuerdo 0000011 (Registro Oficial 448, 18-III-2019).