

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MCYP-MCYP-2022-0124-A Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a la “Asociación los Amorfineros de Teatros Músicos y Narradores de la Tradición Montuvia”, domiciliada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas	2
--	---

REGLAMENTO:

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL:

- Reglamento Interno de trabajo para el personal sujeto al Código del Trabajo	5
---	---

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2022-0124-A**SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO****CONSIDERANDO:**

Que el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...). 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...).”*.

Que el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.”*.

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. 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 del Ecuador, establece: *“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 del Ecuador, establece: *“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 377 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.”*.

Que el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, (...).”*.

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Promoción de las organizaciones sociales.- El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes.”*.

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Legalización y registro de las organizaciones sociales.- Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. (...).”*.

Que el artículo 23 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“Del Sistema Nacional de Cultura. Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales.”*.

Que el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias.”*.

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*.

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”*.

Que el artículo 567 del Código Civil, establece: *“Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres.”*.

Que el artículo 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, establece: *“Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.- Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento.”*.

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 22 de 24 de mayo de 2021, se designa a la licenciada María Elena Machuca Merino como Ministra de Cultura y Patrimonio.

Que mediante comunicación recibida el 10 de agosto de 2022 (trámite Nro. MCYP-DA-2022-2000-EXT), se solicita a esta cartera de Estado, aprobar el estatuto y reconocer la personalidad jurídica de la “Asociación los Amorfineros de Teatros Músicos y Narradores de la Tradición Montuvia”.

Que mediante memorando Nro. MCYP-CGAJ-2022-1738-M de 12 de septiembre de 2022, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la “Asociación los Amorfineros de Teatros Músicos y Narradores de la Tradición Montuvia”.

Que de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la Ministra le corresponde suscribir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la “Asociación los Amorfineros de Teatros Músicos y Narradores de la Tradición Montuvia”, domiciliada en el cantón Guayaquil de la provincia de Guayas. La nómina de miembros fundadores de la organización social en mención, queda registrada de la siguiente manera:

Nombre	Nro. de documento de identidad	Nacionalidad
Escobar Saldivia Manuel Darío	1201863444	Ecuatoriana
Chiriboga Gorozabel Carlos Gabriel	0906693361	Ecuatoriana
Márquez Álvarez German Renee	0905509469	Ecuatoriana
Paredes Villegas Gabriel Enrique	0906951686	Ecuatoriana
Payne Delgado Balbina Isabel	0910831320	Ecuatoriana
Reyes Valencia Rita Esperanza	0913342440	Ecuatoriana

Art. 2.- Ordenar a la organización social descrita en el artículo 1, que en el plazo máximo de treinta (30) días remita mediante oficio dirigido a esta cartera de Estado, la documentación exigida en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, que dé cuenta de la elección de su directiva.

Art. 3.- Disponer a la organización social descrita en el artículo 1, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Art. 4.- Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Art. 5.- Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual encárguese a la Dirección de Gestión Administrativa. Dado en Quito, D.M., a los 12 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO



Firmado electrónicamente por:
MARIA ELENA
MACHUCA
MERINO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL PARA EL PERSONAL SUJETO AL CÓDIGO DEL TRABAJO

La Unidad del Registro Social, en aplicación de 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; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno, con el carácter de obligatorio para todas las y los Trabajadores.

CAPITULO I CONSIDERACIONES GENERALES

Art.- 1. PRINCIPIOS Y VALORES. – La Unidad del Registro Social, para el desarrollo del presente Reglamento, se sustenta en los siguientes principios y valores:

- **Responsabilidad Social:** Compromiso ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en el entorno.
- **Integridad:** Las actividades se ejecutarán de manera honesta fomentando una cultura de confianza.
- **Respeto:** Reconocimiento a cada persona como ser único con intereses y necesidades.
- **Calidez:** Comportamiento gentil, amable, cortés en la atención y servicio a los demás.
- **Eficiencia:** Capacidad de alcanzar las metas programadas con el mínimo empleo los recursos.
- **Efectividad:** Enfoque de resultados para alcanzar metas optimizando recursos y tiempo.
- **Trabajo en equipo:** Personas que se organizan con sinergia positiva para lograr un objetivo común.
- **Lealtad:** Comportamiento grato al compromiso institucional, defensa a los valores, principios y objetivos de la institución.

Art.- 2. MISIÓN ORGANIZACIONAL. - Coordinar y administrar la gestión del Registro Social a nivel nacional, implementando modelos de levantamiento y sistemas de gestión de información, que permitan a las entidades prestadoras de servicios identificar potenciales beneficiarios de programas sociales y subsidios estatales.

Art.- 3. VISIÓN INSTITUCIONAL. -Ser una entidad que garantice la provisión y calidad de la información de la base de datos del Registro Social, que sirva de insumo para la implementación de políticas públicas, programas sociales y subsidios estatales que contribuya al bienestar de la población.

Art.- 4. OBJETO. - El presente reglamento establece las normas institucionales complementarias para la administración eficiente del talento humano de la Unidad del Registro Social que se encuentra sujeto al Código del Trabajo, en concordancia con las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código del Trabajo y la normativa aplicable.

CAPITULO II CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 5. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - La Unidad del Registro Social, dará a conocer y difundirá el referido Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el documento en la intranet, difundirá el mismo a través de Quipux y entregará un ejemplar a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento del presente instrumento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 6. ALCANCE. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Unidad del Registro Social, los trabajadores deben observancia en todo momento y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 7. ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente reglamento interno de trabajo rige para todos los trabajadores de la Unidad del Registro Social que se encuentran sujetos al Código del Trabajo.

Las disposiciones del presente cuerpo normativo se consideran incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral, en las cuales intervengan el Unidad del Registro Social y los trabajadores regidos por el Código del Trabajo.

CAPITULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL Y TALENTO HUMANO

Art.- 8. AUTORIDAD NOMINADORA. - La/el Director/a Ejecutivo de la Unidad del Registro Social, en su calidad de representante legal de la entidad, es la autoridad nominadora o su delegada/o, los cuales tienen atribuciones para contratar, sancionar y desvincular al personal sujeto al Código del Trabajo que labora en la Unidad del Registro

Social, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones que existan para el efecto.

Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios debidamente suscritos por el representante legal, quien lo subrogue o los representantes del empleador de acuerdo a lo determinado en el artículo 36 del Código del Trabajo, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Art.- 9. ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO. - La Dirección de Talento Humano (DTH) de la Unidad del Registro Social es responsable de velar por el estricto cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de personal sujeto al Código del Trabajo y demás normativa legal vigente.

CAPITULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 10. EMPLEADOR. - La Unidad del Registro Social es el empleador para efectos de los contratos de trabajo que se celebren con los trabajadores de la institución, sujetos a la modalidad de Código del Trabajo.

Art.- 11. DE LOS TRABAJADORES.- Se consideran trabajadores de la Unidad del Registro Social, a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en el Código de Trabajo, Reglamentos, Resoluciones del Ministerio del Trabajo, manual de la Unidad del Registro Social, hayan suscrito un contrato de trabajo para prestar los servicios lícitos y personales con relación de dependencia en las actividades propias de la institución.

El contrato de trabajo, de cualquiera clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Unidad del Registro Social, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

CAPITULO V DE LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

Art.- 12. CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES. - La máxima autoridad de la Unidad del Registro Social, en su calidad de autoridad nominadora y empleador, o su delegado/a es la autoridad competente para contratar trabajadores, sin perjuicio de las delegaciones que se emitan para el efecto de conformidad con el mandato de la normativa vigente.

La contratación de trabajadores deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, la normativa conexas y aquellas que emita el ente rector del trabajo.

Art.- 13. REQUISITOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN. - Como parte del proceso de selección de personal, la Dirección de Talento Humano institucional podrá requerir a los postulantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de conocimientos y competencias relacionadas a la actividad a desempeñar, así como las pruebas psicológicas correspondientes, sin que esto implique la existencia de relación laboral alguna.

Art.- 14. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN. - La persona aspirante a la contratación deberá proporcionar de forma clara, veraz, oportuna y obligatoria, toda la información, datos y documentos que fueren requeridos por la Dirección de Talento Humano institucional con fundamento en la actividad a desempeñar y en aplicación del mandato de la normativa vigente, a fin de que la referida documentación se incorpore en el registro pertinente.

Entre los requisitos que la Dirección de Talento Humano institucional podrá solicitar al aspirante, constan los siguientes:

1. Fotos físicas y/o digitales tamaño carnet.
2. Formulario de registro de datos institucional.
3. Declaración Patrimonial Juramentada generada a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
4. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Trabajo.
5. Copia a color del carné o certificado emitido por autoridad competente que acredite que posee una discapacidad, en aquellos casos que corresponda.
6. Copias simples de certificados y/o documentos que acrediten la experiencia laboral y formación académica.
7. Los demás documentos que se deban requerir conforme a la actividad a desempeñar y el mandato de la normativa vigente.

Art.- 15. DEL CONTRATO DE TRABAJO.- Los trabajadores que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en la institución, suscribirán el respectivo contrato individual de trabajo por escrito conforme a lo establecido en los artículos 8, 18, 19 y 21 del Código del Trabajo, mismo que deberá registrarse en la Dirección de Talento Humano institucional, sin perjuicio del cumplimiento de las demás solemnidades previstas en la normativa vigente; en caso de notificaciones se deberá informar al correo electrónico institucional talentohumano@registrosocial.gob.ec o al que se llegue a establecer la DTH

Así mismo, quienes hubieren prestado sus servicios anteriormente en la institución bajo

cualquier modalidad y reingresen, deberán suscribir el respectivo contrato individual de trabajo por escrito, en cumplimiento de la normativa vigente.

El contrato individual de trabajo por escrito, debidamente suscrito por las partes, así como registrado en legal y debida forma, será el único documento que faculte al trabajador para el ejercicio de las actividades del puesto de trabajo en relación de dependencia con la Unidad del Registro Social, así mismo, podrá constituirse como indefinido conforme al mandato de la normativa vigente.

La Unidad del Registro Social de conformidad con las necesidades institucionales y el mandato de la normativa vigente, celebrará contratos de trabajo bajo la modalidad que convenga a los intereses institucionales.

Todo contrato de trabajo con la institución que implique un ingreso o reingreso, deberá celebrarse por escrito.

Art.- 16. ASIGNACIÓN DE LUGAR. - La determinación o asignación del lugar, área o dependencia en la cual el trabajador prestará sus servicios, la realizará la Dirección de Talento Humano institucional de conformidad con la necesidad institucional, debiendo constar la respectiva motivación o informe acogido por parte de la autoridad nominadora o su delegado/a.

Art.- 17. PERIODO DE PRUEBA. - En el caso de los trabajadores que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en la institución, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y al período máximo de prueba aplicable, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo; así también deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 21 del Código del Trabajo.

Art.- 18. DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA. - Los trabajadores de la Unidad del Registro Social se encuentran en la obligación de presentar al inicio y fin de gestión declaración patrimonial jurada, así también, cada dos años la declaración patrimonial jurada, en concordancia con lo establecido para el servicio público por parte de la Contraloría General del Estado.

Art.- 19. ACTUALIZACIÓN DE DATOS. - Cualquier cambio que se produzca respecto a la información correspondiente a instrucción formal, capacitaciones, estado civil, cargas familiares, domicilio y número telefónico de contacto informado a su ingreso a la institución, deberá notificarse por parte del trabajador a la Dirección de Talento Humano institucional en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió el cambio, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos institucional.

CAPITULO VI
DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL
TRABAJADOR

Art.- 20. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. - Son obligaciones de los trabajadores de la Unidad del Registro Social, además de las contempladas en el artículo 45 del Código del Trabajo, las directrices institucionales y el contrato de trabajo, las siguientes:

- a. Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones legítimas verbales o escritas emanadas por sus superiores, de acuerdo a las funciones para las que fueron contratados y conforme a la ley, con eficacia, eficiencia y calidad;
- b. Cumplir el horario de la jornada de trabajo;
- c. Observar buena conducta en el trabajo conservando las normas de buen comportamiento;
- d. Mantener respeto a sus superiores, compañeras y compañeros de trabajo, y usuarios; así como, una conducta armónica y respetuosa en sus relaciones tanto en la Dirección o Unidad a la que pertenece y dentro de la Unidad del Registro Social;
- e. Utilizar la ropa de trabajo, herramientas y demás implementos de seguridad, proporcionados por la Unidad del Registro Social durante las horas y jornadas de trabajo;
- f. Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal;
- g. Proteger los bienes de la institución;
- h. Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la institución que estén a su cargo;
- i. Utilizar los dispositivos electrónicos y/o reportes dispuestos para el control de asistencia;
- j. Ejecutar las labores que le correspondan, no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiarse de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados;

- k. Permanecer dentro del lugar del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de las trabajadoras y trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras instituciones, áreas o instalaciones.;
- l. Realizar tareas que sus superiores les encomienden relacionadas a sus actividades debidamente registradas en su contrato de trabajo;
- m. Proporcionar a la Dirección de Talento Humano, los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, nacimiento de hijos, estudios, otros que formen parte de los datos personales, dentro de los cinco primeros días de ocurrido el hecho, con la correspondiente justificación cuando fuere del caso, salvo hechos evidentes que justifiquen un plazo mayor;
- n. Utilizar los teléfonos de la Unidad del Registro Social, para asuntos de trabajo y no abusar de su empleo con fines particulares;
- o. Tratar a los usuarios externos e internos con la cortesía del caso;
- p. Presentar los reclamos por escrito, respetando el órgano regular establecido por la Unidad del Registro Social;
- q. Prestar toda la colaboración necesaria en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes de la Institución;
- r. Informar a su inmediato superior sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o que puedan producir riesgos o siniestros inminentes, que amenacen a las personas o bienes de la Unidad del Registro Social;
- s. Conocer y acatar en el ejercicio de sus funciones las disposiciones internas establecidas por la Unidad del Registro Social, así como aquellas que consten o constaren en la normativa expedida por la Contraloría General del Estado, Ministerio del Trabajo; y, de más órganos competentes;
- t. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- u. Asistir obligatoriamente a los cursos, talleres, charlas, eventos de capacitación o perfeccionamiento a los que hayan sido convocados;
- v. Guardar estricta reserva de la información, documentación, hechos, asuntos a los que tuviere acceso por el desempeño de su trabajo, y de la que fuere considerada por la Unidad del Registro Social como reservada o confidencial;

- w. Cuidar del mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador; y, en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior;
- x. Poner en práctica lo determinado en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de Trabajo de la Unidad del Registro Social.

Art.- 21. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES. - Son derechos de los trabajadores de la Unidad del Registro Social, además de aquellos contemplados en el Código del Trabajo, la normativa conexas y en su respectivo contrato de trabajo, los siguientes:

- a) Derecho a organizarse conforme lo determine la normativa vigente;
- b) El ejercicio del derecho de defensa y debido proceso con sujeción a la Constitución, la Ley y este Reglamento Interno;
- c) Gozar de estabilidad en su puesto laboral, de conformidad al tipo de contrato conforme a lo determinado en el Código del Trabajo;
- d) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia, responsabilidad. Los derechos y las acciones por este concepto son irrenunciables;
- e) Gozar de los días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales según disposiciones del Código de Trabajo y el presente Reglamento;
- f) De conformidad con el Plan de Capacitación Institucional elaborado por la Dirección de Talento Humano, las trabajadoras y trabajadores, deberán ser considerados para eventos de capacitación.
- g) Ejecutar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, de manera que garantice su salud, integridad física, seguridad, higiene y bienestar;
- h) No ser discriminada o discriminado ni sufrir menoscabo en el goce y ejercicio de sus derechos;
- i) No ser acosado laboral ni sexualmente.
- j) Reintegrarse a sus labores después de un accidente de trabajo o enfermedad, de acuerdo al grado de recuperación y prescripción médica;

- k) Solicitar licencias y permisos de acuerdo con las normas establecidas en el Código de Trabajo y este Reglamento;
- l) Todos los demás establecidos en la Constitución de la República y el Código de Trabajo;

Art.- 22. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. - Son prohibiciones para los trabajadores de la Unidad del Registro Social, además de las contempladas en el artículo 46 del Código del Trabajo y aquellas derivadas del contrato de trabajo, las siguientes:

- a) Ejercer otros cargos o desempeñar otras actividades ajenas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo;
- b) Abandonar el lugar de trabajo sin la debida autorización u orden de su superior;
- c) Introducir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes; o ingerirlos durante la jornada de trabajo y/o en las instalaciones de la Unidad del Registro Social;
- d) Presentarse a trabajar en estado etílico o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, a no ser que sean recetados por una o un médico legalmente reconocido;
- e) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad de la Unidad del Registro Social, o del que fuere comodatario, para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que legalmente es destinado;
- f) Sugerir u ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes de la Unidad del Registro Social;
- g) Causar daño a los instrumentos de trabajo, maquinaria y más bienes de la institución o manipular herramientas, equipo, maquinaria o enseres para los que no ha sido autorizado;
- h) Incurrir en reiteradas faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono por un tiempo mayor a tres días consecutivos en un período mensual;
- i) Firmar, digitar o alterar los ingresos o salidas a las labores que correspondan a otro trabajador;

- j) Ingresar sin la debida autorización a las dependencias de la máxima autoridad o su delegado/a en horas no laborables;
- k) Fumar en las instalaciones de la Unidad del Registro Social;
- l) Proporcionar datos o documentos falsos de la Unidad del Registro Social; así como adulterar o falsificar cualquier documento; las mismas que serán reportadas a la autoridad competente para seguir el trámite correspondiente según las leyes vigentes en el Ecuador.
- m) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores y/o compañeros;
- n) Divulgar cualquier dato o información que oficialmente no haya sido autorizada;
- o) Negarse a ejecutar cualquier trabajo lícito dispuesto por el jefe respectivo siempre que esté de acuerdo con lo que le corresponde realizar según lo determinado en su contrato y especificado en sus funciones.
- p) Violar el contenido de cartas, comunicaciones, información de estricto carácter personal o confidencial o cualquier documento de pertenencia de la Unidad del Registro Social; que no haya sido dirigido al mismo trabajador;
- q) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin autorización y sin cumplir el procedimiento interno establecido en la institución;
- r) Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, hurto, estafa o cualquier otro hecho prohibido por la Ley,
- s) Hacer uso indebido o aprovecharse de valores u otros bienes de la Unidad del Registro Social, que estuviesen a su cargo;
- t) Paralizar las labores o incitar a la paralización; dejando a salvo el derecho consagrado que tienen los trabajadores establecidos en los Arts. 467 y 497 del Código de Trabajo;
- u) Abandonar o poner en riesgo vehículos, equipos, muebles y materiales de la Unidad del Registro Social en lugares que no presten la debida seguridad;
- v) Portar armas de fuego o corto punzantes dentro de los predios y dependencias de la Unidad del Registro Social, a no ser por la naturaleza de sus labores y previa autorización;
- w) Utilizar los uniformes entregados por la institución, así como los bienes a su cargo, fuera de las horas de trabajo de manera indebida;

- x) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Unidad del Registro Social, tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- y) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- z) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Unidad del Registro Social; sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- aa) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc.;
- bb) Realizar trabajos o actividades particulares ajenas a la función para la cual fueron contratados por la Unidad del Registro Social, como comprar, vender o realizar negocios particulares de cualquier tipo que no estén autorizados.
- cc) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución, sus funcionarios, servidores o trabajadores;
- dd) El cometimiento de actos de acoso laboral o sexual hacia un compañero o compañera, hacia la máxima autoridad o su delegada/o, hacia un superior jerárquico o hacia una persona subordinada en la institución.
- ee) Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, el Código de Trabajo, leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO VII DE LA JORNADA LABORAL

Art.- 23. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. - Los trabajadores de la Unidad del Registro Social cumplirán de manera obligatoria la jornada laboral legalmente aprobada, la cual será de 8 horas diarias efectivas, de lunes a viernes. La jornada ordinaria de trabajo y el horario de almuerzo podrán ser modificados en base a las necesidades institucionales, debidamente motivadas, para lo cual la máxima autoridad o su delegada/o, emitirá la directriz respectiva, sin que sea necesario reformar el presente Reglamento.

La jornada laboral debe ser de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, cumplidas dentro del horario antes establecido, en el caso de que el trabajador labore menos tiempo de la jornada definida, no será beneficiario del pago del valor del subsidio por el día transcurrido.

Art.- 24. HORARIO DE TRABAJO. - El personal que labora en la Unidad del Registro Social amparado bajo el régimen de Código de Trabajo laborará desde las 08H30 a las 17H00 horas, de lunes a viernes, sus días de descanso serán sábado y domingo.

Expresamente se determina que existirán 30 minutos de receso o descanso para el almuerzo que podrá iniciar en turnos desde las 12:00 hasta las 15h00, aclarando que este receso no es parte de la jornada de trabajo y de igual manera la organización de este lapso será responsabilidad del jefe inmediato, quienes tendrán en cuenta la atención permanente a los usuarios.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, las trabajadoras y trabajadores sujetos al Régimen del Código del Trabajo, en relación a su horario de labores, deberán sujetarse a las disposiciones emitidas para el sector público.

Art.- 25. JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO. - De conformidad con este Reglamento, los horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito.

Los trabajadores de la Unidad del Registro Social podrán cumplir jornadas fuera del horario o jornada ordinaria de trabajo o en días de descanso obligatorio, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, para lo cual las unidades requerentes deberán solicitar previamente la autorización de la autoridad competente o su delegada/o.

En el caso de que por temas de fuerza mayor se defina la obligatoriedad de la modalidad del teletrabajo para los servidores y trabajadores del Estado, los trabajadores de la Unidad del Registro Social, deberán acoger las directrices emitidas por el ente rector y su jefe inmediato.

Art.- 26. ASISTENCIA. - Todos los trabajadores de la institución registrarán su asistencia de conformidad con lo previsto en este Reglamento y las disposiciones institucionales emitidas para el efecto.

El trabajador/a podrá justificar hasta por una ocasión en el mismo mes, la falta de registro de asistencia en el sistema biométrico a través de un correo electrónico dirigido a la Dirección de Talento Humano con copia a su jefe inmediato, señalando la novedad acontecida, en un máximo de tres (3) días laborables posteriores; caso contrario se considerará el tiempo como falta injustificada y se realizará el descuento con cargo a vacaciones y/o sanción conforme el presente Reglamento.

Art.- 27. CONTROL DE ASISTENCIA. - El control de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la institución, compete a los jefes de área en conjunto con la Dirección de Talento Humano institucional.

Las alteraciones del registro de asistencia o su similar, constituyen falta grave al presente Reglamento y será la causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 28. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA. - El control de asistencia se realizará a través del sistema electrónico o manual en el formato establecido por la Dirección de Talento Humano institucional, ya sea mediante el lector electrónico o con hoja de control de asistencia firmada a diario por el trabajador y el responsable del área.

El trabajador registrará tanto la entrada como la salida de cada jornada laboral, así como la entrada y salida de su horario de almuerzo respectivo.

El trabajador registrará de manera obligatoria su asistencia. Si por cualquier circunstancia el trabajador estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano para la regularización respectiva.

En las hojas de control de asistencia, los trabajadores deberán consignar su firma auténtica. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

Art.- 29. ATRASOS. - Se considerará atraso al registro de su ingreso de manera posterior al inicio del horario establecido para el desempeño de sus labores, salvo el caso de que se justifique ante el jefe o director de área inmediato, con el respectivo permiso ocasional, en un máximo de tres (3) días laborables posteriores al imprevisto suscitado.

En caso de no realizar la justificación ante el jefe o director de área inmediato, en un máximo de tres (3) días laborables, los trabajadores serán sancionados de conformidad con lo que establece el Código del Trabajo, su contrato de trabajo y el presente Reglamento.

El tiempo de su atraso será descontado de sus días disponibles de sus vacaciones.

Art.- 30. DESCUENTO POR INASISTENCIA Y ATRASOS INJUSTIFICADOS. - En los casos de inasistencias o atrasos injustificados del trabajador, sin perjuicio de las sanciones a las que hubiere lugar, se le descontará la parte proporcional de su salario conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Art.- 31. TELETRABAJO. - El teletrabajo consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el trabajador reportará de la misma manera.

Las y los trabajadores podrán realizar teletrabajo siempre y cuando las actividades para las cuales fueron contratados lo permitan; así como, dentro de esta modalidad de trabajo se ejecutará lo dispuesto por el ente rector y/o las disposiciones internas institucionales

CAPÍTULO VIII VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Sección I VACACIONES

Art.- 32. VACACIONES. - Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables, de su respectivo período de vacaciones conforme a las disposiciones y consideraciones establecidas en el Código del Trabajo.

Las vacaciones anuales corresponderán al año anterior, debiendo el trabajador hacer uso de las mismas de acuerdo al calendario establecido en coordinación con la Dirección de Talento Humano institucional.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la institución, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, en caso desvinculación definitiva de la institución.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.

Cuando el trabajador se encuentre impedido de tomar su respectivo período de vacaciones previamente planificado, en observancia de la necesidad institucional y con la autorización del jefe o director del área a la cual pertenece, podrá acumular sus días de vacaciones hasta por tres (3) períodos consecutivos.

El trabajador deberá tomar sus vacaciones acumuladas obligatoriamente durante el cuarto (4) período consecutivo.

Bajo ningún concepto se cancelarán períodos de vacaciones acumuladas, salvo el caso en que se concluya la relación laboral, para lo cual los días no gozados serán parte del pago de su liquidación.

La concesión de vacaciones se sujetará al calendario institucional, el cual será elaborado por el jefe o director en conjunto con el trabajador, en observancia del respectivo plan anual de actividades del área, para su presentación hasta el 30 de noviembre del año anterior al período previsto para su ejecución.

La Dirección de Talento Humano institucional podrá autorizar el uso de las vacaciones anticipadas en la parte proporcional derivada del tiempo efectivamente trabajado,

conforme a la solicitud del trabajador que se encuentre previamente aprobada por el titular del área a la cual pertenece.

Si el trabajador no cuenta con días disponibles de vacaciones, no se podrá otorgar permisos personales o permisos por horas salvo los que por ley el empleador se encuentra obligado de otorgar

Art.- 33. CÁLCULO DE LAS VACACIONES. - Para el cálculo de vacaciones se considerará el tiempo utilizado por el trabajador para permisos, mismos que se imputarán a la parte proporcional de sus respectivas vacaciones.

Art.- 34. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACACIONES. - El trabajador, en sujeción a lo establecido en el respectivo calendario institucional para vacaciones, contando con la autorización previa del titular del área a la cual pertenece, presentará y registrará su solicitud de vacaciones con tres (3) días de anticipación al goce de las mismas, conforme el mecanismo dispuesto por la Dirección de Talento Humano institucional, a fin de que se apruebe su requerimiento y se le notifique para el goce las mismas.

Art.- 35. LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. - El trabajador respecto al cual se produzca la terminación de la relación laboral sin haber gozado de sus respectivas vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo correspondiente a las vacaciones no gozadas, efectuando el cálculo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

Cuando el trabajador respecto al cual se produzca la terminación de la relación laboral no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto el dinero proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Sección II LICENCIAS Y PERMISOS

Art.- 36. LICENCIAS. - Las licencias a las cuales puede acceder el trabajador se encuentran establecidas y reguladas por el Código del Trabajo, las mismas podrán ser solicitadas por escrito o registradas en el sistema biométrico institucional, debiendo contar con el conocimiento previo del titular del área y la Dirección de Talento Humano institucional.

Art.- 37. PERMISOS. - Los permisos a los cuales puede acceder el trabajador se encuentran establecidos y regulados por el Código del Trabajo, los mismos podrán ser solicitados por escrito o registradas en el sistema biométrico institucional, debiendo contar con la autorización previa del titular del área y la Dirección de Talento Humano institucional.

Todos los permisos por asuntos personales/ particulares del trabajador serán descontados de su saldo a favor de vacaciones, salvo aquellos sobre los cuales exista dispensa en el Código del Trabajo.

Art.- 38. CASOS PARA OTORGAR LICENCIAS Y PERMISOS. - Conforme a lo disposiciones contenidas en el Código del Trabajo se podrán conceder licencias o permisos en los siguientes casos:

1. Por maternidad y paternidad según lo señalado en el Código del Trabajo.
2. Por matrimonio civil o unión de hecho del trabajador tendrá derecho a tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.
3. Para asistir a eventos de capacitación o entrenamiento, debidamente autorizados o coordinados por la institución.
4. Por calamidad doméstica debidamente comprobada hasta por tres (3) días, entendiéndose calamidad doméstica en los siguientes casos:
 - 4.1. Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del trabajador, hasta por tres (3) días en total, que serán conocidos y registrados por la Dirección de Talento Humano institucional, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo.
 - 4.1.1. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, familiares ascendientes y descendientes hasta el segundo grado de afinidad y segundo de consanguinidad, por un máximo de tres (3) días.
 - 4.1.2. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el trabajador se concederá hasta tres (3) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Talento Humano.
 - 4.1.3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del trabajador se concederá hasta dos (2) días, que

se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Talento Humano.

4.1.4. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el trabajador, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el trabajador, se concederá hasta tres (3) días. El trabajador deberá presentar a la Dirección de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

5. En los demás casos que expresamente establezca el Código del Trabajo, la normativa conexas y su respectivo contrato de trabajo.

CAPÍTULO IX

SALARIOS Y/O SUELDOS E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art.- 39. DE LOS SALARIOS Y/O SUELDOS. - El pago de los salarios y/o sueldos de los trabajadores de la Unidad del Registro Social se realizará de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y las directrices que para el efecto emitan las instituciones rectoras del trabajo y las finanzas públicas.

Art.- 40. FONDOS DE RESERVA. - Los trabajadores de la Unidad del Registro Social tienen derecho recibir el pago de fondos de reserva conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y las directrices que para el efecto emitan las instituciones rectoras del trabajo y las finanzas públicas.

Art.- 41. DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN. - Los trabajadores de la Unidad del Registro Social tienen derecho recibir el pago de la décimo tercera remuneración conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y las directrices que para el efecto emitan las instituciones rectoras del trabajo y las finanzas públicas.

A pedido expreso del trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, debiendo presentar su solicitud ante la Dirección de Talento Humano institucional, de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector del trabajo y los lineamientos institucionales.

En caso de que termine la relación laboral del trabajador por cualquier razón, recibirá la parte proporcional de la décimo tercera remuneración conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

Art.- 42. DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN. - Los trabajadores de la Unidad del Registro Social tienen derecho recibir el pago de la décimo cuarta remuneración conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y las directrices que para el efecto emitan las instituciones rectoras del trabajo y las finanzas públicas.

A pedido expreso del trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, debiendo presentar su solicitud ante la Dirección de Talento Humano institucional, de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector del trabajo y los lineamientos institucionales.

En caso de que termine la relación laboral del trabajador por cualquier razón, recibirá la parte proporcional de la décimo cuarta remuneración conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

Art.- 43. AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS SUPLEMENTARIAS Y HORAS EXTRAORDINARIAS. - El trabajador podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias conforme a la necesidad institucional, con estricta sujeción a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo, debiendo contar previamente con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado/a; así como observado lo establecido en la normativa interna creada para este fin.

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para: Recuperar descansos o permisos legalmente dispuestos por el gobierno central o por la Unidad del Registro Social.

Recuperar por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo

Art.- 44. DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS POR MOVILIZACIÓN. - Los trabajadores de la Unidad del Registro Social tendrán derecho a gozar del pago de los gastos por viáticos y gastos de movilización, de conformidad con el procedimiento y cálculo establecidos en el Código del Trabajo, la normativa conexas y las directrices institucionales.

Todo viático y gasto por movilización que implique un viaje dentro y fuera del país, deberá acordarse previamente con el trabajador, así como deberá contar con la autorización del titular del área a la cual pertenece y la Dirección de Talento Humano institucional.

Para el reembolso de dichos gastos el trabajador deberá presentar las facturas que cumplan con lo dispuesto en la normativa tributaria aplicable, mismos que deberán sustentar los referidos gastos.

CAPÍTULO X
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
DE LAS SANCIONES Y SUS PROCEDIMIENTOS; DE LOS PERJUICIOS Y DE
LA TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL POR VISTO BUENO

Sección I
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 45. SUJECIÓN AL DEBIDO PROCESO. - En todo proceso disciplinario se deberá reconocer y respetar el derecho de los trabajadores a la legítima defensa y al debido proceso, conforme a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador.

Art.- 46. PROHIBICIÓN DE DOBLE JUZGAMIENTO. - Ningún trabajador podrá ser juzgado dos veces por la misma falta.

Art.- 47. CONCURRENCIA DE FALTAS. -, En el caso que exista concurrencia de faltas se aplicará la sanción que corresponda a la falta de mayor gravedad, siguiendo el procedimiento y normativa aplicable.

Art.- 48. DE LA POTESTAD PARA SANCIONAR. - Las y los trabajadores de la Unidad del Registro Social, que incumplieren sus obligaciones, incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno y demás normativa conexa, serán sancionados disciplinariamente por la autoridad competente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

El/la Directora/a Ejecutiva/o ó su delegado/a, ejercerán la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto a las y los trabajadores de esta Cartera de Estado, a través de la Dirección de Talento Humano, los cuales realizarán y ejecutarán el trámite respectivo, en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa legal

1. Respecto a las amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y multas por faltas leves, éstas serán impuestas en forma motivada por parte de la autoridad nominadora, previo informe técnico o informe de investigación de la Dirección de Talento Humano, para lo cual se deberá contar con el reporte de novedades por parte del jefe o director de área a la cual pertenece el trabajador.
2. Respecto a las sanciones que deban aplicarse mediante el trámite de visto bueno, las mismas son de competencia del Ministerio del Trabajo, conforme lo establece el Código del Trabajo, la normativa conexa y el presente reglamento.

Sección II SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art.- 49. DE LAS FALTAS. - Las faltas cometidas por las y los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo, serán sancionadas a través de amonestación verbal, escrita, multas o con la terminación del contrato individual de trabajo, previo visto bueno según sea el caso. Las faltas cometidas por trabajadores pueden ser leves y graves.

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la institución, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Art.- 50. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL PREVIO LA INSTAURACIÓN DEL VISTO BUENO. - La terminación de la relación laboral previo la instauración del visto bueno, procede respecto al cometimiento de faltas graves establecidas en el Código del Trabajo, las normas conexas, el contrato de trabajo y el presente reglamento; y, se deberá sustanciar ante el Ministerio del Trabajo de conformidad a las disposiciones contenidas en la normativa anteriormente invocada.

El Director/a Ejecutiva de la Unidad del Registro Social, o su delegado/a, impulsará la o las peticiones de Visto Bueno de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Las acciones internas se deberán implementar dentro de los plazos establecidos en la ley, a fin de que el derecho de acción no prescriba como consecuencia del transcurso del tiempo.

A más de las causales contempladas en el Art. 172 del Código de Trabajo, son causales para dar por terminada la relación laboral, previa el trámite de visto bueno, por tanto, se consideran como Faltas graves las siguientes:

- a. Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento y/o la paralización de las actividades institucionales;

- b. Abandono del trabajo por motivo de una sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad, la cual no se justificará como fuerza mayor;
- c. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo, faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- d. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- e. Presentar certificados irregulares, de médicos o de cualquier otra naturaleza para justificar su falta o atraso. Se considerarán irregulares los certificados médicos expedidos por el IESS en los que se de fe de la atención médica por parte de personas que no son profesionales habilitados para dar atención médica o que no trabajan en el IESS, o los que no estén registrados debidamente en el sistema del IESS, o los que sean emitidos sin consentimiento del médico que dice haber atendido al trabajador. En caso de certificados otorgados por médicos particulares se consideran irregulares aquellos emitidos por personas que no son profesionales habilitados para dar atención médica o certificados que no estén validados conforme al procedimiento que el IESS establezca;
- f. En el caso de accidentes de tránsito en los cuales el trabajador sea sentenciado como culpable y se involucren vehículos o bienes institucionales es potestad de la Unidad del Registro Social, si el trabajador falta más de tres días consecutivos solicitar el visto bueno.
- g. Incurrir en una o más de las prohibiciones establecidas en el artículo 22 del presente Reglamento Interno; y,

Los trámites que correspondan a estas faltas, serán efectuados conjuntamente, en el ámbito de sus competencias, por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica y la Coordinación General Administrativa Financiera, conforme el trámite dispuesto en la ley y demás normativa aplicable a la materia.

SECCIÓN III FALTAS DISCIPLINARIAS

Art.- 51. FALTAS LEVES. - Son faltas leves todas aquellas transgresiones o incumplimientos de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador previstos en el presente reglamento, siempre que no constituyan una causal de falta grave o visto bueno conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y el contrato de trabajo.

Son faltas leves las siguientes:

1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
3. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
4. Uso indebido o no uso de uniformes;
5. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
6. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
7. Uso indebido de medios de comunicación; y, las demás de similar naturaleza
8. No comunicar las ausencias a sus labores con la debida anticipación. (máximo un día)
9. Las establecidas en los artículos 20 y 22 del presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre y cuando su cometimiento sea por primera vez, sujeto a análisis de la Dirección de Talento Humano.
10. Utilizar el correo electrónico con fines comerciales o distintos al de su labor.
11. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
12. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
13. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
14. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la institución.
15. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves sancionadas con multa dentro del respectivo año calendario, constituirá falta grave.

Art.- 52. FALTAS GRAVES. - Son faltas graves aquellas establecidas expresamente en el Código del Trabajo, las normas conexas y el contrato de trabajo.

Constituyen también faltas graves, indisciplina o desobediencia grave al presente reglamento interno, en concordancia con lo establecido en el numeral 2 del Artículo 172 del Código del Trabajo, las siguientes conductas:

1. Faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo por más de cuatro días en un periodo mensual de labor.
2. Reincidencia de más de tres faltas leves en el período de un mes.
3. Descuido culposo o dolo en las funciones encomendadas por acción u omisión de lo encomendado.
4. Actitud hostil en contra de sus compañeros de trabajo, usuarios, proveedores, superiores y otras personas relacionadas con la Institución.
5. Utilizar el correo electrónico para recibir o enviar mensajes con contenidos obscenos, ofensivos, cómicos o con fines de hostigamiento, político, religioso o agravios.
6. Perjuicios materiales y económicos ocasionados con intención.
7. Dedicar tiempo de trabajo durante la jornada laboral para vender bienes o servicios.
8. El robo o hurto de los bienes de la Unidad del Registro Social, de sus compañeros de trabajo o de cualquier otra persona, dentro de las instalaciones de la Institución, debidamente comprobado.
9. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado
10. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
11. Encubrir la falta de un trabajador.
12. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
13. Todo trabajador que intencionadamente o por descuido culpable debidamente comprobado, ponga en evidente peligro su vida o la de otra persona.
14. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.

15. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la institución y de cualquier trabajador.

16. Lo determinado en el artículo 22 del presente reglamento literales a, b, c, e, g, i, l, m, p, r, s, u, x, z, dd; del presente Reglamento.

Art.- 53. PÉRDIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y BIENES DE TRABAJO. -Toda pérdida o daño de los materiales y herramientas será notificado en el acto, por el trabajador al jefe inmediato respectivo. El trabajador está obligado a reemplazar las herramientas perdidas o averiadas por su culpa o negligencia debidamente comprobada, más no por su uso normal. En caso de restitución de herramientas por parte del trabajador, las averiadas quedarán de su exclusiva propiedad.

Art.- 54. AMONESTACIONES Y MULTAS. - La falta y/o el incumplimiento por parte de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento, serán sancionadas con amonestaciones por escrito, multas que no superarán el 10% de la remuneración mensual unificada y/o con la terminación del contrato.

La máxima autoridad o su delegada/o, a través de la Dirección de Talento Humano, puede imponer cualquiera de las sanciones indicadas en este reglamento, cuando la sanción sea impuesta necesariamente deberá comunicarse al trabajador afectado por escrito

Art.- 55. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES A LOS TRABAJADORES. - Los trabajadores de la Unidad del Registro Social que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias, serán responsables por el incumplimiento que conllevará la aplicación de las sanciones el presente reglamento y demás normas aplicables.

Para la imposición de sanciones disciplinarias que corresponda aplicar por parte de la Unidad del Registro Social a los trabajadores, se deberá instaurar previamente el correspondiente proceso disciplinario, el cual se sujetará a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y los lineamientos institucionales emitidos para el efecto.

El jefe inmediato será la persona indicada para controlar y supervisar la conducta y/o ejecución de las labores de los trabajadores a su cargo y remitir a la Dirección de Talento Humano, el informe correspondiente sobre el motivo de la falta o infracción cometida que atentó a este Reglamento, para sus sanciones respectivas el mismo que será notificado por escrito al trabajador; y, en su caso podrá la Dirección de Talento Humano de oficio verificar el cumplimiento de las obligaciones del trabajador en referencia a lo establecido en el Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por autoridad competente; y, actuará de igual manera frente a quejas o denuncias presentadas por usuario externo o interno, siempre que se encuentren debidamente motivadas y sustentadas.

La Dirección de Talento Humano previo a sancionar valorará y permitirá al trabajador presentar los justificativos del caso

Para lo cual la Dirección de Talento Humano, a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará a la o el trabajador, que en el término de tres (3) días, según la gravedad de los hechos o la urgencia del caso, presente las pruebas de descargo y respuesta a los hechos imputados, mismas que servirán para el análisis y resolución.

La Dirección de Talento luego del término concedido a la o el trabajador, recibida o no la contestación y las pruebas de descargo, elaborará un informe técnico donde recomendará a la Máxima Autoridad o su delegada/o, la clase de sanción que amerite ser impuesta a la o el trabajador de la Unidad del Registro Social.

La Máxima Autoridad o su delegada/o, una vez recibido el informe de la Dirección de Talento Humano, aprobará o no el informe presentado y dispondrá la sanción o el archivo del trámite, mediante una Resolución, y se notificará a la o el trabajador de la Unidad del Registro Social, mediante la correspondiente Acción de Personal o documento que corresponda.

La Dirección de Talento Humano una vez que la máxima autoridad o su delegada/o aprobare el informe, aplicará la sanción correspondiente según la gravedad del caso, de la siguiente manera:

1. Amonestación escrita en los casos determinados como faltas leves, del presente Reglamento;
2. Multa hasta el 5% de la remuneración mensual, en caso de reincidencia de los casos previstos en el numeral 1) de éste artículo;
3. La transgresión al artículo 22 literales a, b, c, e, g, i, l, m, p, r, s, u, x, z, dd del presente reglamento serán sancionados con una multa hasta 8% de la remuneración mensual;
4. La reincidencia en las prohibiciones especificadas en el numeral 3) de éste artículo se la considera como falta grave;
5. El cometimiento por parte del trabajador de faltas graves, facultan al empleador o su delegada/o a solicitar Visto Bueno, conforme lo determina artículo 172 del Código de Trabajo.

En caso de que la máxima autoridad o su delegada/o no haya ejercido el derecho de terminación de la relación laboral, de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Talento Humano, mediante informe técnico, por el cometimiento de una falta grave del trabajador, conforme lo determina el Art. 172 del Código de Trabajo, se lo podrá sancionar con una multa de hasta el 10% de la remuneración si es por primera vez.

La Dirección de Talento Humano procederá a imponer la sanción que corresponda conforme lo disponga la máxima autoridad o su delegada/o, y notificará la misma por escrito al trabajador.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito mediante la acción de personal correspondiente de la sanción impuesta, la misma que se anexará al expediente personal de la o el trabajador; salvo el caso del visto bueno en el cual bastará la resolución del Inspector de Trabajo la cual se anexará al expediente del trabajador.

En caso de negativa del trabajador a recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación y la firmarán dos testigos, con la razón de que se negó a recibirla, sin perjuicio de que la acción de personal pueda ser notificada con la misma validez jurídica a través de medios telemáticos como el correo electrónico institucional o el sistema de Gestión Documental QUIPUX.

CAPÍTULO XI CONSULTAS Y RECLAMOS

Art.- 56. CONSULTAS Y RECLAMOS. - Todo trabajador tiene derecho a presentar reclamos por escrito en relación al trabajo o sanciones impuestas en su contra por la máxima autoridad o su delegada/o.

Una vez notificado con la sanción, el trabajador en el término de 5 días deberá en primera instancia elevar su inquietud a la Dirección de Talento Humano, en caso de que no fuese atendido o la solución dada no satisfaga sus aspiraciones podrá presentarse el reclamo ante la máxima autoridad o su delegada/o, en igual término.

Estas consultas o reclamaciones deberán ser tratadas y dejar constancia escrita de las decisiones, acuerdos y/o compromisos.

CAPÍTULO XII TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art.- 57. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. - De conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo la terminación de la relación laboral se producirá por las siguientes causas:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
2. Por acuerdo de las partes.
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato, en apego a lo que establezca la normativa vigente para cada modalidad contractual.

4. Por extinción de la persona jurídica contratante.
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar.
7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código del Trabajo, previo la instauración del respectivo visto bueno ante autoridad competente.
8. Por voluntad del trabajador conforme a lo establecido en el artículo 173 del Código del Trabajo, previo la instauración del respectivo visto bueno ante autoridad competente.
9. Por calificación de visto bueno a favor del empleador por haber incurrido en alguna falta grave establecida en este reglamento.
10. Por desahucio.

Una vez que finalice la relación laboral, en el término de quince días el trabajador deberá presentar obligatoriamente ante la Dirección de Talento Humano institucional la siguiente documentación e implementos:

- a. Declaración patrimonial jurada de fin de gestión.
- b. Informe de gestión.
- c. Actas de entrega recepción de bienes institucionales.
- d. Credencial que la institución hubiere entregado al trabajador para la ejecución de sus labores.
- e. En el caso de conductores, adicionalmente deberán presentar el acta de descargo del vehículo institucional asignado.
- f. Hoja de paz y salvo debidamente legalizado.

Art.- 58. VISTO BUENO. - Las causales para instaurar el visto bueno y su sustanciación se sujetarán a lo establecido en el Código del Trabajo, el contrato de trabajo, el presente Reglamento y demás norma aplicable.

Art.- 59. DESAHUCIO. - El desahucio es el aviso con el cual una de las partes informa a la otra que su voluntad es dar por terminado el contrato, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo.

Art.- 60. INDEMNIZACIÓN AL EMPLEADOR POR FALTA DE DESAHUCIO. - El trabajador que sin causa justificada y sin dejar reemplazo aceptado por el empleador, abandonare intempestivamente el trabajo, es decir, sin previo desahucio, pagará al empleador una suma equivalente a quince (15) días de la remuneración.

Art.- 61. RENUNCIA. - El trabajador que voluntariamente desee separarse de su puesto de trabajo, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora o su delegado/a su decisión por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida.

CAPÍTULO XIII CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJADOR

Art.- 62. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJADOR. - La Unidad del Registro Social procurará el mejoramiento del desempeño de las labores y ampliará los conocimientos de sus trabajadores, mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación permanente, acorde a las políticas y normas emitidas por el ente rector de trabajo.

Los cursos de capacitación serán de asistencia obligatoria para los trabajadores seleccionados, los cuáles serán comunicados por la Dirección de Talento Humano.

CAPITULO XIV CREDENCIALES

Art.- 63. CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN. - Todos los trabajadores de la Unidad del Registro Social tendrán una credencial de identificación, que deberán portar de manera permanente y en un lugar visible durante el ejercicio de sus funciones.

La utilización de las credenciales de identificación y el cuidado de las mismas será de responsabilidad de los trabajadores que prestan servicios en el Unidad del Registro Social.

A través de la Dirección de Talento Humano, institucional se otorgará la credencial de identificación a cada uno de los trabajadores de la institución.

El costo de la credencial que se otorga al trabajador lo asumirá la institución.

Art.- 64. RENOVACIÓN. - Los trabajadores podrán solicitar la reposición de la credencial de identificación en casos de deterioro o siniestro.

En todos los casos, se podrá renovar el documento después de la entrega de la credencial

deteriorada, o en el caso de pérdida del documento se deberá entregar el documento que respalde la respectiva denuncia en la página web correspondiente, a la Dirección de Talento Humano, para continuar con el debido proceso.

Art.- 65. CADUCIDAD. - La credencial de identificación caducará automáticamente por la terminación de la relación laboral del trabajador.

Art.- 66. PÉRDIDA DE LA CREDENCIAL. - En caso de pérdida, robo o hurto de la credencial, los trabajadores deberán presentar de inmediato la respectiva denuncia en la página web de la función judicial, debiendo proporcionar una copia a la Dirección de Talento Humano institucional para el debido registro y sustento previo a la emisión de una nueva credencial.

Art.- 67. USO INDEBIDO DE LA CREDENCIAL. - El trabajador de la Unidad del Registro Social que use indebidamente la credencial, será sancionado de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

CAPITULO XV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

Art.- 68. DERECHOS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO. – La Unidad del Registro Social a través de la Dirección de Talento Humano, podrá aplicar medidas disciplinarias considerando el cometimiento de faltas o incumplimiento de lo determinado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 69. OBLIGACIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADA/O. - Aparte de las establecidas en las leyes, son las siguientes:

- a. Respetar y garantizar los derechos de las trabajadoras y trabajadores de la Unidad del Registro Social;
- b. Pagar puntualmente a la trabajadora o trabajador la remuneración y los beneficios estipulados en el contrato de trabajo, este Reglamento y las normativas legales;
- c. Mantener las instalaciones en buen estado de funcionamiento de conformidad a la Ley;
- d. Cumplir con el pago de lo acordado en el acta transaccional debidamente vigente y aprobada por el ente rector;
- e. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección

domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.

- f. Atender los reclamos y quejas que presenten las trabajadoras y trabajadores de la Unidad del Registro Social y disponer la atención correspondiente y oportuna;
- g. Remitir oportunamente las planillas de aportes personales y patronales al IESS;
- h. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- i. Atender, conforme lo establecido en la Ley y este Reglamento los reclamos de las trabajadoras y trabajadores;
- j. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones necesarias para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- k. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
- l. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
- m. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
- n. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.
- o. El empleador una vez culminado la licencia del becario, al retorno al país, se asegurará que el mismo preste sus servicios por lo menos durante dos (2) años en la misma institución (devengación);
- p. Conceder licencias al trabajador debidamente justificadas
- q. Implementar programas de capacitación y políticas orientadas a identificar las distintas modalidades del acoso laboral, para prevenir el cometimiento de toda forma de discriminación, hostigamiento, intimidación y perturbación que se pudiera generar en la relación laboral con los trabajadores y de éstos con el empleador.

- r. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;

Art.- 70. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR. - La Unidad del Registro Social, deberán acatar las prohibiciones determinadas en el Código de Trabajo y las siguientes:

- a. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo Reglamento interno de trabajo legalmente aprobado;
- b. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c. Disponer actos en contra de la trabajadora o trabajador, abusando de su posición jerárquica y que estas se encuentren al margen de las disposiciones legales y reglamentarias;
- d. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- e. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- f. Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h. Hacer propaganda política, comercial o religiosa entre los trabajadores;
- i. Amenazar verbalmente, o por escrito con sancionar al trabajador con la imposición de alguna sanción o su despido, sin que este haya incumplido con el reglamento y las leyes vigentes.
- j. Sancionar al trabajador con la imposición de alguna sanción, sin el previo cumplimiento del debido proceso legal;
- k. Inferir o quebrantar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
- l. 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 trabajadores que dichas autoridades practicaren.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las trabajadoras y trabajadores de la Unidad del Registro Social, deben sujetarse a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que podrá ser modificado por requerimiento o cuando las necesidades institucionales lo ameriten.

SEGUNDA. - Del contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará por conocido por el representante legal, así como por las trabajadoras y trabajadores, su desconocimiento no es excusa para el incumplimiento del mismo.

TERCERA. - En todo cuanto no se encuentre previsto o ante la duda en la aplicación del presente Reglamento Interno, se sujetará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y demás disposiciones emanadas por las autoridades competentes de la materia o de la Institución; así mismo los preceptos determinados en este Reglamento se considerarán incorporados a cada Contrato Individual y Colectivo de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación del presente instrumento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo se somete al principio de Supremacía Constitucional del ordenamiento jurídico del país y a la aplicación de normas de acuerdo al orden jerárquico establecido en el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

SEGUNDA. - La Unidad del Registro Social, conforme las disposiciones del Código del Trabajo, se reserva el derecho de presentar al Director Regional de Trabajo de Quito para su aprobación las reformas adicionales que estimare convenientes sobre el presente Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Talento Humano, a quien se faculta la aplicación del presente Reglamento Interno, su socialización con todo el personal que labora bajo el régimen del Código de Trabajo en la Unidad del Registro Social, y lo establecerá como parte del proceso de inducción para el personal que ingrese.

SEGUNDA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia una vez aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público del Ministerio del Trabajo.



Firmado electrónicamente por:
**DAVID MARCELO
PEÑAHERRERA
HERRERA**

**ABG. DAVID MARCELO PEÑAHERRERA HERRERA
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.