



Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R

Quito, D.M., 24 de octubre de 2019

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Cecilia del Consuelo Chacón Castillo
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“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, ordena que: *“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, conforme se establece en el inciso tercero del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, las y los trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

Que, el artículo 9 del Código de Trabajo define al trabajador como la persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero;

Que, el artículo 10 del Código de Trabajo, especifica que el empleador es la persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empleador. Las personas jurídicas

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de los obreros de las obras públicas nacionales o locales. Se entiende por tales obras no sólo las construcciones, sino también el mantenimiento de las mismas y, en general, la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de servicio público, aun cuando a los obreros se les hubiere extendido nombramiento y cualquiera que fuere la forma o período de pago. Tienen la misma calidad de empleadores respecto de los obreros de las industrias que están a su cargo y que pueden ser explotadas por particulares;

Que, de conformidad con las disposiciones constantes en los artículos 42 numeral 12 y 45, literal e) del Código del Trabajo, es necesario que las y los trabajadores de la Secretaría de Derechos Humanos, cuenten con un reglamento interno que regule sus deberes, derechos y obligaciones, permitiéndoles su desarrollo en un ambiente de disciplina y respeto mutuo;

Que, el artículo 64 del Código del Trabajo, establece que los establecimientos colectivos de trabajo contarán con un reglamento interno de trabajo aprobado por la Dirección Regional de Trabajo de la jurisdicción a la que compete, sin cuya aprobación no surtirá efecto en todo lo que perjudique a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones;

Que, el artículo 121 del Código de Trabajo determina como obligación de las entidades públicas o semipúblicas, a proporcionar al "Consejo Nacional de Trabajo y Salarios", la información que fuere requerida para el cabal cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República, decretó transformar el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; y,

Que, es indispensable adoptar normas mínimas que viabilicen la correcta aplicación de las disposiciones del Código del Trabajo y que regulen de manera óptima los procedimientos internos que faciliten el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las y los obreros de la Secretaría de Derechos Humanos;

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

RESUELVE



Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R

Quito, D.M., 24 de octubre de 2019

“EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS”

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer las normas, mecanismos y procedimientos que permitan regular y administrar a las y los trabajadores de la Secretaría de Derechos Humanos, de conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y normativa conexas.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para las y los trabajadores de la Secretaría de Derechos Humanos que por la naturaleza de las actividades que realizan están sujetos al Código del Trabajo sin perjuicio de la modalidad de contrato de trabajo que tenga suscrito con la Institución.

CAPITULO II DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS Y LOS TRABAJADORES

Art. 3.- Admisión.- La admisión de las y los trabajadores es potestativa de la Dirección de Administración de Talento Humano, debiendo la o el aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara, veraz y obligatoria, todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto mantenga la Secretaría de Derechos Humanos, de proporcionar el trabajador información falsa se actuará conforme el artículo 310 numeral 2 del Código del Trabajo.

Tales requisitos, entre otros, son los siguientes:

- Dos copias a color de la cédula de ciudadanía;
- Dos copias a color del último certificado de votación;
- Dos fotos tamaño carné;
- Llenar ficha personal, entregada por la Dirección de Administración del Talento Humano;

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

- Declaración patrimonial jurada, en la que se incluirá:
 - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
 - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente; y,
 - Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017.
- Certificado de la cuenta bancaria personal “no compartida” (ahorros o corriente de cualquier entidad bancaria);
- Historial laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, caso contrario, un certificado de afiliación en donde deberá constar que no registra aportes;
- Partidas de nacimiento de hijos, en caso de tenerlos;
- Certificado de poseer discapacidad otorgado por la Autoridad Competente (en caso de poseer discapacidad);
- Hoja de vida actualizada del portal socio empleo;
- Copias simples de capacitaciones obtenidas;
- Copias simples de los certificados laborales.

Art. 4.- Cambio de domicilio.- Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por la o el trabajador a la Dirección de Administración de Talento Humano, comunicación que deberá efectuarse en un término no mayor de cinco (5) días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, la Dirección de Administración del Talento Humano considerará como domicilio de la o el trabajador la dirección domiciliaria que consta en sus registros.

Art. 5.- Contratación.- Como norma general, las y los trabajadores que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en la Secretaría de Derechos Humanos, deberán suscribir un Contrato Individual de Trabajo, al tenor de lo prescrito en el Código del Trabajo, el mismo que deberá registrarse en las oficinas de las Inspectorías del Trabajo y en la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría de Derechos Humanos del domicilio de la o el trabajador.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en la Institución y reingresen, deberán suscribir un nuevo Contrato Individual de Trabajo.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Las y los trabajadores que fueren contratados, se ceñirán en la relación de sus ocupaciones a lo determinado en sus respectivos contratos, de conformidad con las diferentes modalidades previstas en el Código del Trabajo.

Art. 6.- Asignación de lugar, sección o dependencia.- La determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que la o el trabajador prestará sus servicios cuando ingrese a laborar por primera vez en la Institución quedará a criterio de la Dirección de Administración de Talento Humano de acuerdo a la necesidad institucional.

Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por las y los trabajadores, la Dirección de Administración del Talento Humano tomará en cuenta la capacidad de la o el aspirante, sus conocimientos técnicos y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc., igual criterio en términos generales, se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

CAPITULO III DE LAS JORNADAS

Art. 7.- Jornada de trabajo.- La jornada máxima de trabajo de las y los trabajadores será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, de manera que no exceda de cuarenta (40) horas semanales.

En lo relativo a las jornadas especiales, nocturnas, en días de descanso obligatorio, descansos forzosos, límites de las jornadas y el pago por horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo estipulado en el Código del Trabajo.

Art. 8.- Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo.- Conforme las disposiciones del artículo 55 del Código del Trabajo, las horas suplementarias y extraordinarias se laborarán previo convenio entre las partes, y deberá contar con la autorización, por escrito, de la o el Secretario de Derechos Humanos o su delegado, a pedido de la jefa o jefe inmediato superior del Área o unidad donde pertenezca la o el obrero, y de acuerdo al cronograma de labores establecido.

Art. 9.- Horario de trabajo.- Las y los trabajadores están obligados a cumplir con

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

exactitud y puntualidad los horarios de trabajo establecidos por la Secretaría de Derechos Humanos. La Dirección de Administración de Talento Humano controlará su estricto cumplimiento de acuerdo con el presente Reglamento Interno y de existir incumplimiento se actuará conforme el artículo 172, numeral 1 del Código del Trabajo.

Cada jornada de trabajo se dividirá en dos secciones, y entre una y otra, se determinará el tiempo de receso, para fines de almuerzo o refrigerio, el mismo que deberá ser acatado y cumplido por las y los trabajadores en forma obligatoria y puntual.

Los horarios así como los turnos de trabajo, deberán ser comunicados a las y los trabajadores. Todo cambio o variación que se disponga en ese sentido se comunicará a las y los trabajadores con antelación de por lo menos veinte y cuatro (24) horas.

Art. 10.- Descanso.- Por acuerdo entre las partes se determinará los días para que las y los trabajadores que hayan laborado en días de descanso obligatorio puedan hacer uso de este derecho, de conformidad a los artículos 50 y 51 del Código del Trabajo.

Art. 11.- Registro.- Sin excepción alguna, las y los trabajadores deberán registrar la hora de entrada y de salida de sus labores, en el respectivo sistema biométrico o cualquier sistema de control de asistencia determinado por la Dirección de Administración de Talento Humano, así como al momento de utilizar el tiempo destinado para el almuerzo o cualquier permiso solicitado y otorgado dentro de la jornada laboral.

CAPITULO IV LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Sección 1ra. Licencias con o sin Remuneración

Art. 12.- Vacaciones.- Las y los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince (15) días de descanso, con sujeción al calendario preestablecido, más un (1) día adicional de vacaciones si hubiere superado los cinco (5) años de servicio en la Secretaría de Derechos Humanos, conforme lo estipulado en el artículo 69 del Código del Trabajo.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Art. 13.- Acumulación de vacaciones.- La o el trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta por tres (3) años consecutivos, según lo dispone el artículo 75 del Código del Trabajo a fin de gozarlas en el cuarto año. Para el uso y goce de vacaciones acumuladas se notificará a la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría de Derechos Humanos con sesenta (60) días de anticipación por lo menos.

Por necesidad del servicio, la Secretaría de Derechos Humanos podrá negar a la o el trabajador el goce de vacaciones de un año, mismas que deberá acumularse necesariamente en el año siguiente.

Art. 14.- Pago en dinero.- Si la o el trabajador saliere de la Institución sin haber gozado de vacaciones, percibirá en dinero la parte proporcional de las mismas de conformidad con la ley.

Art. 15.- Calendario.- El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración el Plan Operativo Anual aprobado, la fecha de ingreso a la Institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan las y los trabajadores en el transcurso del año siguiente, el mismo que será entregado por el responsable de cada Unidad a la Dirección de Administración de Talento Humano, hasta el treinta de noviembre de cada año, afín de que sea ejecutado el años siguiente.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección de Administración de Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos conforme a su administración interna. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 16.- Licencia por calamidad doméstica.- La concesión de licencia por calamidad doméstica se sujetará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, esto es tres (3) días de licencia con remuneración completa a la o el 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 de afinidad.

Art. 17.- Licencia por maternidad o paternidad.- La concesión de la licencia por maternidad o paternidad estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 152 del Código del Trabajo.

Art. 18.- Licencia para estudios.- La licencia para estudios, ya sea en el país o en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta la o el

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

trabajador, se concederá conforme lo dispuesto en el artículo 42 numeral 27 del Código del Trabajo.

Art. 19.- Suspensión de la licencia para estudios.- La licencia para estudios para las y los trabajadores que no aprobaran el correspondiente curso o nivel será suspendida.

En caso de que se suspendan las clases, las y los beneficiarios tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo; la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria con hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración percibida por la o el obrero y su reincidencia implicará la aplicación del artículo 33 del presente Reglamento.

Art. 20.- Permisos para asuntos particulares.- Los permisos para realizar asuntos particulares hasta por tres (3) días, podrán ser concedidos por la o el inmediato superior utilizando el formulario establecido para el efecto, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

La no presentación de este formulario en la Dirección de Administración de Talento Humano, se considerará como ausencia injustificada o abandono y será causal para iniciar las acciones señaladas en el artículo 172 del Código del Trabajo, previo trámite de Visto Bueno.

Art. 21.- Obligaciones del Empleador.- Son obligaciones de la Secretaría de Derechos Humanos en su calidad de empleador, las siguientes:

1. Pagar a la o el trabajador la remuneración, los beneficios legales y demás rubros constantes en el Contrato Individual de Trabajo, en forma puntual;
2. Atender los reclamos y quejas que presenten las y los trabajadores y disponer el trámite correspondiente;
3. Enviar con puntualidad as planillas de aporte personal y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS; y,
4. Las demás determinadas en el artículo 42 del Código del Trabajo.

Art. 22.- Prohibiciones al Empleador.- Son prohibiciones a la Secretaría de Derechos Humanos en su calidad de empleador, las siguientes:

1. Disponer actos administrativos en contra de la o el trabajador, abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas legales y reglamentarias;
2. Ordenar a las y los trabajadores la ejecución de obras o actividades en beneficio de los directivos de la Institución, en su lugar de trabajo o fuera de él; y,



Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R

Quito, D.M., 24 de octubre de 2019

3. Las demás dispuestas en el artículo 44 del Código del Trabajo.

Art. 23.- Derechos de las y los trabajadores.- Independientemente de los derechos establecidos en la Constitución de la República, en el Código del Trabajo y en las demás disposiciones laborales conexas, la Secretaría de Derechos Humanos garantiza a sus trabajadores sometidos al presente Reglamento, los siguientes:

1. El ejercicio del derecho a la defensa con sujeción a tales cuerpos normativos y contratos así como lo prescribe este Reglamento;
2. El derecho a realizar la actividad clasista o sindical con sometimiento a lo que dispone la ley; y,
3. El derecho a la estabilidad, promoción y ascenso en arreglo a las leyes, reglamentos y contratos.

Art. 24.- Obligaciones de la o el Trabajador.- Son obligaciones de las y los trabajadores:

1. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
2. Mantener estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones emanadas por sus superiores jerárquicos, acorde las funciones para las que fueron contratados;
3. Iniciar y culminar las labores y actividades diarias en la Secretaría de Derechos Humanos, con puntualidad y de acuerdo con el horario establecido;
4. Utilizar la ropa de trabajo, herramientas y demás implementos de seguridad durante las horas y jornadas de trabajo;
5. Restituir a la “SDH” los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor;
6. Mantener respeto a sus superiores jerárquicos así como a sus compañeras y compañeros de trabajo y robustecer la armonía y unidad dentro de la Secretaría de Derechos Humanos;
7. Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en la Institución;
8. Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Secretaría de Derechos Humanos. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;
9. Informar a su inmediato superior sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o produzca en la Secretaría de Derechos Humanos;
10. Presentar reclamos por escrito, respetando el órgano regular de la entidad;



Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R

Quito, D.M., 24 de octubre de 2019

11. Prestar toda colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes de la institución;
12. Entregar a la Secretaría de Derechos Humanos todos los enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieren bajo su custodia al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencia o permiso;
13. Atender a las y los usuarios y público en general que requieran los servicios de la Institución, con calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia;
14. Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación o perfeccionamiento a los que hayan sido convocados, en relación con su función;
15. Guardar la más estricta reserva de toda la información o de los conocimientos que tuviere en su trabajo y que fueren consideradas por la Secretaría de Derechos Humanos, como confidenciales;
16. Efectuar el trabajo asignado con responsabilidad y eficacia, evitando causar daños en los materiales y bienes de la entidad;
17. Dedicar el cuidado necesario y atención en el manejo de instrumentos, instalaciones, máquinas y vehículos, con el fin de evitar desperdicios de materiales y daños; y,
18. Las demás previstas en el artículo 45 del Código del Trabajo.

Art. 25.- Prohibiciones a la o el Trabajador.- Son prohibiciones a la o el trabajador, además de las contempladas en el artículo 46 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Revelar los secretos técnicos y cualquier información confidencial de la Secretaría de Derechos Humanos;
2. Introducir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes e ingerirlos durante la jornada de trabajo;
3. Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad de la Institución, para su provecho personal o de terceros o dar un uso distinto al destinado;
4. Portar sin debida autorización armas de cualquier clase y participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo o durante la jornada de trabajo;
5. Realizar propaganda política partidista o religiosa en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo;
6. Abandonar su lugar de trabajo sin la debida autorización;
7. Efectuar labores no relacionadas con sus funciones específicas durante la jornada de trabajo;
8. Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y firmas en documentos que estuvieren a su cargo;

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

9. Efectuar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres en el ejercicio de sus actividades;
10. Abandonar vehículos, equipos, muebles y materiales de la Institución en lugares que no presten la debida seguridad;
11. Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de la entidad;
12. Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeras o compañeros de trabajo, usuarios y público en general, dentro y fuera de la Secretaría de Derechos Humanos;
13. Encargar por su cuenta y riesgo a una o un compañero o persona extraña a la Secretaría de Derechos Humanos, el trabajo que le ha sido asignado;
14. Mantener conversaciones extrañas al trabajo o dedicarse durante el mismo a la lectura de libros, periódicos, etc., ajenos a la actividad laboral;
15. Alterar de cualquier forma el orden y la disciplina mediante riñas, gritos, burlas, juegos o actos groseros o descorteces;
16. Marcar o registrar para otro trabajador la asistencia y efectuar trabajos para terceros o para sí mismo dentro de la Institución ajenas a sus funciones;
17. Realizar ventas, rifas, colectas, suscripciones o cualquier propaganda;
18. Desobedecer las disposiciones de sus superiores jerárquicos en relación con sus funciones en la Institución;
19. Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativas a la entidad, sus directivos y compañeras o compañeros;
20. Ingresar a las dependencias de la entidad fuera de la jornada de trabajo, sin la debida autorización;
21. Solicitar, recibir o hacerse entregar dinero o propinas de las y los usuarios o público en general, por actos relativos a la entidad;
22. Ser acreedor, contratista o proveedor de la Secretaría de Derechos Humanos, en forma directa o por medio de terceros;
23. Presentarse a trabajar en estado etílico o bajo la influencia de narcóticos a no ser que sean recetados por una o un médico legalmente reconocido; y,
24. Incurrir en algún hecho o acto de discriminación contra cualquier persona.

CAPÍTULO V DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 26.- Responsabilidad administrativa.- Las y los trabajadores de la Secretaría de Derechos Humanos que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por la autoridad competente,

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

acorde la gravedad de la falta.

Art. 27.- Sanciones.- Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento Interno, se establecen las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita;
2. Multa hasta por un valor máximo equivalente al diez por ciento (10%) de la remuneración que perciba la o el trabajador; y,
3. Terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno, otorgado por la autoridad de trabajo correspondiente, consecuencia del incumplimiento de lo estipulado en la Ley o en el contrato suscrito con la Institución.

Art. 28.- Terminación de la relación laboral.- Son causales para dar por terminada la relación laboral, previa solicitud de visto bueno a más de las establecidas en el artículo 172 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades de forma ilícita o ilegal;
2. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por el empleador;
3. Presentar certificados falsos, sean médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso;
4. Alterar de cualquier forma los controles del empleador sean estos de entrada o salida del personal, reportes de rutas o permisos para salir en los vehículos;
5. Presentarse a trabajar en evidente estado etílico, lo cual será probado en el simple testimonio de dos testigos o en su defecto con la respectiva prueba de acolche;
6. Sustraerse o intentar sustraerse dinero, materiales de oficina, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien;
7. Encubrir la falta de una o un trabajador;
8. No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo y ocultar estos hechos;
9. Inutilizar o dañar útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones y documentos del personal;
10. Revelar a personas extrañas del empleador, datos reservados, sobre la tecnología, información interna del empleador e información de documentos de los servidores;
11. Maltratar de palabra u obra, faltar el respeto al empleador y/o al Jefe Inmediato;
12. Promover peleas o riñas entre compañeros de trabajo;
13. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

14. Ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación del desempeño;
15. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la institución y/o del personal;
16. Portar armas durante las horas de trabajo cuando su labor no lo requiera;
17. Si la o el trabajador que por la comisión de cualquier delito es sentenciado a pena privativa de libertad, una vez que la sentencia se encuentre ejecutoriada;
18. Utilizar la credencial o uniforme cuando no se encuentre en labores;
19. Prestar o asignar a terceros la credencial o uniformes asignados a ellos;
20. Rehusarse al cumplimiento de órdenes de superiores cuando de ellas dependa el buen funcionamiento de la Institución; y,
21. Obstaculizar el giro ordinario del trabajo a consecuencia de mal utilizar o tergiversar información inherente a la labor o vida personal de los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos.

Art. 29.- En el caso de las y los conductores, también será causales para dar por terminada la relación laboral, previo el trámite legal de visto bueno, las siguientes:

1. La inobservancia a las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento y a consecuencia de ello haya provocado un accidente y/o haya sido sancionado por la autoridad competente;
2. Falsificar o alterar órdenes de movilización, o emitirlas sin tener competencia para ello, o hacer mal uso de las mismas;
3. Utilizar indebidamente o para otros fines la orden de movilización;
4. Transportar personas en los baldes o cajones de las camionetas de la Institución;
5. Ocultar placas oficiales y/o logotipos de identificación de la Institución;
6. Sustitución de las placas oficiales con las de un vehículo oficial u otro oficial;
7. La conducción o utilización de los vehículos de la Institución en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas;
8. El conductor que utilice el teléfono celular, sin el dispositivo de manos libres, mientras conduce el vehículo de la Institución;
9. Fumar dentro de los vehículos de la Institución;
10. Ingerir cualquier tipo de bebida alcohólica así como cualquier sustancia estupefaciente;
11. Evadir o impedir de cualquier forma el operativo de control de vehículos oficiales;
12. Utilizar los vehículos de la Institución en actividades distintas a las expresamente permitidas; y,
13. Transgredir la normativa jurídica que rige el uso de vehículos oficiales.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Art. 30.- Aplicación.- Las sanciones de amonestación verbal, escrita o pecuniaria serán impuestas por la Dirección de Administración de Talento Humano, a pedido de la Jefa o Jefe Inmediato de la o el trabajador, previa autorización de la Autoridad Nominadora o su delegada o delegado; las mismas que serán incorporadas al expediente individual. En el caso de que la falta amerite la solicitud de visto bueno, será la máxima autoridad de la Institución quien suscribirá dicha petición.

**CAPITULO VI
ESTÍMULOS**

Art. 31.- Estímulos.- Las y los trabajadores tendrán derecho al reconocimiento de estímulos en consideración al tiempo de servicios prestados a la Secretaría de Derechos Humanos, la conducta observada y la eficiencia en su trabajo. Los estímulos serán:

1. Mención honorífica al mérito; y,
2. Preferencia en eventos de capacitación.

**CAPITULO VII
HIGIENE SERVICIO MEDICO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Art. 32.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y sanidad que prescriban las autoridades del ramo y las que ordene la Secretaría de Derechos Humanos.

Art. 33.- Si los trabajadores utilizan los servicios profesionales de médicos particulares, deberán regularizar dicha atención ante el servicio Médico del Seguro Social del IESS.

Art. 34.- El trabajador que se encuentre enfermo así no se halle inhabilitado para el trabajo, pero que pueda constituir peligro de sanidad para el resto de personal, no podrá ingresar al lugar de trabajo provisionalmente hasta que el Médico del dispensario del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS certifique que puede reanudar sus tareas o que debe ser retirado definitivamente según la Ley.

Art. 35.- En caso de accidente de trabajo se hará el traslado inmediato al Dispensario Médico o al Hospital del IESS si el caso lo amerita. El transporte será por cuenta de la Secretaría de Derechos Humanos, así como los gastos por atención médica que no



Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R

Quito, D.M., 24 de octubre de 2019

preste el IESS, si se trata de primeros auxilios.

Art. 36.- En cualquier accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador deberá comunicar de inmediato a su jefe directo a fin de poder dar cumplimiento a los Arts. 347 y 348 del Código del Trabajo vigente.

CAPITULO VIII OPERACIÓN DE VEHICULOS AUTOMOTORES

Art. 37.- Podrán ser contratados como conductores de la Secretaría de Derechos Humanos solamente las personas que posean licencia profesional de conducir.

Art. 38.- Toda persona que maneja un vehículo deberá seguir las prácticas de un buen conductor, revisando el vehículo o maquinaria antes de utilizarlo, en especial, el nivel de agua en el radiador; nivel de aceite del motor, llantas, frenos, embrague, luces, pito, herramientas y equipo reglamentario necesario.

Art. 39.- Todo vehículo automotor será manejado u operado cuidadosamente obedeciendo las señales y reglamentos de tránsito en especial respetando límites de velocidad.

Art. 40.- Tanto conductores como pasajeros se colocarán los cinturones de seguridad cuando el vehículo esté en marcha.

Art. 41.- El incumplimiento de las normas del presente capítulo ocasionará al trabajador sanciones disciplinarias que, de acuerdo a la gravedad de la falta pudiere ocasionarle la separación del empleado de la Secretaría de Derechos Humanos, previa petición de visto bueno a más de las responsabilidades económicas por los daños y perjuicios causados.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se encargará la ejecución del presente Reglamento a la Dirección de Administración de Talento Humano, misma que entregará a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento una vez que haya sido aprobado por la autoridad de trabajo competente y mantendrá una copia visible para todas las y los trabajadores.



Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R

Quito, D.M., 24 de octubre de 2019

SEGUNDA.- En todo lo que no se encuentre previsto en el presente Reglamento Interno, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y demás disposiciones emanadas por las autoridades de la Institución.

TERCERA.- Los preceptos determinados en este Reglamento se considerarán incorporados a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación del presente instrumento.

CUARTA.- La Dirección de Administración de Talento Humano, tendrá la obligación de que se dé estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42 numeral 33 del Código del Trabajo respecto de la inclusión de personas con discapacidad acorde los porcentajes legalmente establecidos.

QUINTA.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, podrán ser reformadas legalmente acorde a las circunstancias de la Secretaría de Derechos Humanos, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Dirección Regional del Trabajo, conforme a la normativa pertinente.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Cecilia del Consuelo Chacon Castillo
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Copia:

Señora Magíster
Karina Verónica Valenzuela Amaya
Directora de Administración de Talento Humano

Señor Doctor
Marcelo Alfonso Torres Garcés
Coordinador de Asesoría Jurídica

Señora Ingeniera
Soraya del Pilar Arévalo Serrano
Directora Administrativa



Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0026-R

Quito, D.M., 24 de octubre de 2019

lq/ga/mt