

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES**

**RESOLUCIÓN Nro. SGDPN-2021-009**

Eco. Luis Alberto Pachala Poma

**SECRETARIO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece 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 233 de la Carta Magna, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República, determina 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, de conformidad a las disposiciones establecidas en los artículos 42, numeral 12 y 45, literal e) del Código de Trabajo, es necesario que las y los trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades 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 de Trabajo, determina que los establecimientos de trabajo colectivo, contarán con un reglamento interno aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, de la

jurisdicciones que le compete, sin cuya aprobación, no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a las y los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones;

Que, es indispensable adoptar normas mínimas que viabilice 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 trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 29, de 24 de mayo de 2021, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República, creó la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades y nombra al señor Economista Luis Alberto Pachala Poma, como su Secretario;

En ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### RESUELVE:

### EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES, AMPARADOS BAJO EL RÉGIMEN DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO DEL REGLAMENTO

**Artículo 1.- Objeto General.-** Garantizar la construcción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que propenda posicionar a los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador en pos de la construcción del Estado plurinacional e intercultural.

**Artículo 2.- Objeto del Reglamento:** El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos que garanticen la construcción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que propenda posicionar a los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador en pos de la construcción del Estado plurinacional e intercultural, manteniendo una adecuada relación entre la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y sus trabajadoras y trabajadores, estableciendo normas y procedimientos que permitan establecer y garantizar de una manera adecuada sus derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes y prohibiciones, de conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa conexas.

## CAPÍTULO II

### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 3.- VIGENCIA.-** El presente Reglamento Interno regirá desde la fecha de aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

**Artículo 4.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todas y todos sus trabajadores, para lo cual, cargará el texto en la página web institucional y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, las y los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Artículo 5.- ORDENES LEGÍTIMAS.-** El orden jerárquico de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, se establece de conformidad a su organigrama institucional.

**Artículo 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo son de aplicación estricta y obligatoria para todas y todos los trabajadores que actualmente o a futuro laboren en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

## CAPÍTULO III

### DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Artículo 7.-** El Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades o su delegado, ejercerá la administración de las y los trabajadores, de conformidad con la Constitución de la República, Código del Trabajo y el presente Reglamento.

**Artículo 8.-** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades reconocerá como oficial y por tanto obligatoria, las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, correspondencias, etc., debidamente suscritos por el Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, su delegado o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

El Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades o su delegado, expresamente autorizado, son los únicos facultados para contratar personal, así como solicitar el respectivo Visto Bueno o Desahucio a la Autoridad Competente, para dar por terminadas las relaciones laborales.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Artículo 9.-** Se considera trabajadores o trabajadoras de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, 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 la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo, manuales o instructivos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la institución.

**Artículo 10.-** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para atender nuevas necesidades de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, es de exclusiva potestad del Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**Artículo 11.-** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador (SIITH)”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

**Artículo 12.- Sujeción y exhibición.** - La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, así como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y el Código del Trabajo, se entenderán incorporadas en todos los contratos individuales de trabajo.

## CAPÍTULO V

### DEL INGRESO, REQUISITOS, CONTRATOS DE TRABAJO, NEPOTISMO

**Artículo 13.- Del Ingreso:** Para formar parte de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades se requiere lo siguiente:

- a. Ser mayor de edad;
- b. Cumplir con todos los requisitos, respecto, de formación, capacitación y experiencia determinados por la Dirección de Administración de Talento Humano para el puesto a ocupar;
- c. Presentar los siguientes documentos para proceder con la respectiva contratación:
  - Hoja de vida de la red Socio Empleo actualizada;
  - Ficha Simplificada o Infodigital (Documento que será descargado por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades al momento de entregar la documentación restante)
  - Llenar Ficha Personal entregada por la Dirección de Administración del Talento Humano;
  - Declaración juramentada de bienes, actualizada, donde adicionalmente se indique;
    1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias,
    2. Declaración juramentada de no adeudar más de dos pensiones alimenticias,
    3. No encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente, y
    4. No tener directa o indirectamente bienes o capitales en países o jurisdicciones consideradas como paraísos fiscales.
  - Certificados de trabajo y honorabilidad;
  - Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo, puesto, función, dignidad en el sector público; Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador. (De ser el caso)
  - Certificado de cuenta bancaria personal "no compartida" (ahorros o corriente de cualquier banco o cooperativa);
  - Mecanizado de historia laboral del IESS;
  - Copia a color del Carnet de discapacidad del Ministerio de Salud Pública (en caso de tenerlo);
  - Copia de la licencia de conducir vigente y según el tipo que se requiera para cumplir con sus funciones (en caso de ser necesario este documento para el puesto a ocupar);

- Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes del Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades o su delegado, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,
- Aprobar el proceso de selección de personal: Para la selección de candidatos se utilizará un proceso técnico de reclutamiento y selección diseñado por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces a nivel desconcentrado.

**Artículo 14.-** De ser el caso que, por disposiciones legales, el personal se tenga que incorporar al régimen laboral del Código de Trabajo, el proceso se realizará de acuerdo a las disposiciones del Ministerio del Trabajo y/o la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

**Artículo 15.- Cambio de Domicilio:** Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el Trabajador a la Dirección de Administración de Talento Humano en donde se encuentre prestando sus servicios, comunicación que deberá realizar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que se suscitó dicho cambio.

En caso de no cumplir con esta disposición, la Dirección de Administración de Talento Humano considerará como domicilio del Trabajador, la dirección consignada en la hoja de vida y/o expediente que consta en la institución.

**Artículo 16.- Inclusión laboral de personas con Discapacidad:** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Discapacidades y a las políticas y directrices determinadas por la autoridad nacional encargada de las relaciones laborales, la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades incorporará a las personas con discapacidad, para que desarrollen una actividad en los términos y condiciones que rigen para el efecto.

Las trabajadoras y trabajadores con discapacidad, deberán contar con el carnet otorgado por el Ministerio de Salud, los mismos que son contratados en función de su capacidad, siendo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado brindar todas las facilidades para el cumplimiento de sus actividades así como el desplazamiento y permanencia dentro de las instalaciones, sin que exista discriminación y se brinde armonía con el resto de las trabajadoras y trabajadores.

Como acción afirmativa se mantendrá la política de inserción de personas con discapacidad hasta que la institución cumpla con el porcentaje establecido por la Ley para estos casos.

## CAPITULO VI DE LOS CONTRATOS

**Artículo 17.- Clases de Contratos:** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades deberán celebrar contratos de trabajo por escrito bajo cualquier modalidad de contratos de trabajo de conformidad con los señalados en el Código del Trabajo.

En caso que los contratos de trabajo suscritos con período de prueba no se den por terminados de conformidad a lo estipulado por el Código del Trabajo, estos se convertirán en contratos por tiempo indefinido, por lo que el trabajador gozará de estabilidad.

Como norma general, las y los trabajadores que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, deberán suscribir un Contrato Individual de Trabajo, al tenor de lo prescrito en el artículo 19 del Código del Trabajo, el mismo que deberá ser registrado por la Dirección de Administración del Talento Humano en el Ministerio de Trabajo.

El contrato de trabajo, cualquiera fuere su clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito y registrado, será el único documento legal que faculte al trabajador para el ejercicio de las actividades del puesto de trabajo en calidad de dependiente de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

**Artículo 18.- Registro de Contratos de Trabajo:** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito y luego de su suscripción, deberá ser registrado en el Ministerio de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción. Los contratos serán registrados ante la autoridad competente en la localidad en donde se realizarán las labores y se acogerán a las leyes vigentes a la fecha de suscripción del contrato, siguiendo el proceso determinado para el efecto.

**Artículo 19.- Verificación de Documentos:** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, tiene la potestad de solicitar en cualquier momento referencias personales y laborales para el personal que ingresa o del trabajador que presta sus servicios, para verificar la autenticidad de cualquier tipo de documento que haya presentado.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

**Artículo 20.- Nepotismo:** De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del Art. 230 de la Constitución de la República, la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y

Nacionalidades no contratarán trabajadoras y trabajadores hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad respecto a la autoridad nominadora, de conformidad con el Art. 6 de la LOSEP.

## CAPÍTULO VII

### INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

**Artículo 21.- Programas de Inducción a las trabajadoras y trabajadores:** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, deberá realizar un proceso de inducción necesariamente al momento del ingreso de un trabajador a la institución, para lo cual se deberá dejar constancia de este hecho por escrito y dentro del expediente personal del trabajador la participación dentro de este programa de inducción.

En caso que existieren trabajadores que no hayan sido objeto de este proceso de inducción, el mismo se deberá implementarlo como un proceso de re-inducción.

**Artículo 22.- Programas de Capacitación para las trabajadoras y trabajadores:** La Dirección de Administración de Talento Humano, deberán coordinar y organizar un Programa de Capacitación para las y los trabajadores sujetos al Código de Trabajo, debiéndose desarrollar un informe detallando de todas las actividades a ejecutar en dicho programa.

## CAPÍTULO VIII

### JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Artículo 23.- Jornada Ordinaria:** La jornada de trabajo en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades será de 8 horas diarias de lunes a viernes, es decir, 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 establecido en el Código del Trabajo y a lo autorizado por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 24.- Horario de trabajo:** De acuerdo a las actividades de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, los horarios se adaptarán a las necesidades específicas de cada una de éstas.

El personal que labora en de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades amparado bajo el régimen de Código de trabajo laborará desde las 08H00 a las 17H00 horas, de lunes a viernes.

Expresamente se determina que existirán 60 minutos de receso o descanso para el almuerzo, 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.

**Artículo 25.- Registro de Asistencia:** La hora oficial para el control de todas las actividades de trabajo, será el registrado en el sistema de control que la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades establezca para el efecto.

La omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida se considerará como ausencia a la correspondiente jornada laboral sino se cuenta con la justificación emitida por el jefe inmediato, el registro será obligatorio personal e indelegable.

En el caso de comisión de servicios de las y los trabajadores y que a razón de esta actividad estén ausentes de la oficina, la no marcación o registro a través del sistema, deberá ser comunicada oportunamente por el jefe inmediato a la Dirección de Administración de Talento Humano o a quien hiciere sus veces.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, las y los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, a la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Ningún trabajador podrá dejar de asistir o abandonar su lugar de labores durante la jornada de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato y la legalización respectiva por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano, el abandono o la inasistencia por más de un día a sus labores se consideran faltas de asistencia, las mismas que podrán ser justificadas o injustificadas.

**Artículo 26.- Permanencia:** Comenzadas las labores del día, las trabajadoras y trabajadores, no podrán retirarse de su sitio de trabajo antes de terminar su jornada excepto en casos de enfermedad, calamidad doméstica, accidente de trabajo u otra causa debidamente justificada la misma que deberá ser legalizada por la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, a través de la respectiva autorización por escrito emitida por el jefe inmediato.

Debido a la obligación que tienen las y los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento de la Dirección de Administración de Talento Humano.

**Artículo 27.- Puntualidad:** Las trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad, en caso de producirse un atraso injustificado, se procederá a tomar la respectiva acción disciplinaria.

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

**Artículo 28.- Horas suplementarias y extraordinarias:** Las trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades están en la obligación de registrar personalmente en el sistema de control de tiempo, tanto el ingreso como la salida de sus labores diarias. La ejecución de trabajos en horas suplementarias o extraordinarias, serán reconocidas por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades previo a la respectiva autorización del inmediato superior.

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por el Ministerio del Trabajo; y,
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

## CAPÍTULO IX

### DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

**Artículo 29.- Remuneraciones:** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, procesarán mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley; y, el pago se lo realizará a través de acreditación a la cuenta bancaria proporcionada por el trabajador, conforme el procedimiento establecido para el pago en las instituciones del sector público.

Las remuneraciones adicionales serán las reconocidas por ley como es el pago de la Décima Tercera y Décimo Cuarta remuneración, para la lo cual la máxima autoridad o su delegado dispondrá su cumplimiento y puntualidad de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.

**Artículo 30.- Roles de pago:** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, elaborarán el rol de pagos individual, el mismo que contendrá detalladamente además de los datos personales del trabajador, todos los datos relativos a

ingresos y descuentos establecidos en la ley, así como el valor líquido recibido.

**Artículo 31.- Descuentos legales:** Del salario básico unificado de las trabajadoras y trabajadores se podrá descontar lo siguiente:

- a. Aportes personales al IESS;
- b. Retenciones judiciales ordenadas por un Juez o autoridades competentes;
- c. Dividendos de préstamos quirografarios o hipotecarios que se adeuden al IESS y/o al BIESS;
- d. Multas según lo determinado en este Reglamento;
- e. Anticipos solicitados;
- f. Descuentos ordenados por Ley; y,
- g. Otros descuentos autorizados expresamente por el trabajador.

**Artículo 32.- Pérdida de la remuneración:** El Trabajador que incurriera en falta injustificadaa una jornada de labores, perderá su remuneración de acuerdo a lo establecido en el Art. 54 del Código del Trabajo.

**Artículo 33.- De las movilizaciones, alimentación y hospedaje:** cuando la trabajadora o trabajador por requerimiento institucional necesita desplazarse a cumplir con sus funciones en un lugar diferente al de su domicilio; se le reconocerá los gastos que por concepto de movilización, alimentación y hospedaje incurra.

Previo el reconocimiento y pago de los mismos, deberá contar con la autorización de la Dirección Administrativa, para lo cual tiene que presentar la autorización de movilización, las facturas respectivas, así como el informe de actividades realizadas.

## CAPÍTULO X

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

#### DE LAS VACACIONES

**Artículo 34.- Solicitud de vacaciones:** A partir del primer año cumplido de trabajo en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, el trabajador tiene derecho a quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales incluidos los días no laborables. Durante el periodo de goce de vacaciones el trabajador tendrá derecho al pago de su remuneración normalmente.

Para hacer uso de vacaciones, las y los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite; y,
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

Para el caso de los traslados, traspasos o cesiones laborales se garantizará el saldo de vacaciones determinado por la institución de origen, así como su planificación, previa autorización de su jefe inmediato.

**Artículo 35.- Prohibición de compensación:** En aplicación del Art. 72 del Código de Trabajo, las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable el mismo que no puede ser compensado en dinero.

**Artículo 36- Cronograma de vacaciones:** De conformidad a lo establecido en el Art. 73 del Código de Trabajo, la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, a través del calendario anual de vacaciones, fijará la época en que cada trabajador gozará de sus vacaciones. El referido calendario anual de vacaciones será elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano; en el mismo se deberá incluir las personas que tienen aprobados traslados, traspasos o cesiones laborales de otras instituciones.

**Artículo 37.- Acumulación y postergación de vacaciones:** El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, de acuerdo a lo determinado en el Art. 75 del Código de Trabajo, en caso de funciones técnicas o de confianza puede negarse al trabajador las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el año próximo, de acuerdo a lo que dispone el referido cuerpo legal.

**Artículo 38.- Vacaciones no gozadas:** En caso de vacaciones no gozadas no existe pago, considerando que las vacaciones son necesarias para el descanso de la trabajadora o trabajador, solamente en caso de terminación del contrato estas serán reconocidas económicamente de manera proporcional al tiempo trabajado.

## DE LAS LICENCIAS

**Artículo 39.- Ausencia por enfermedad:** Deberá ser justificada ante la Dirección de Administración de Talento Humano, mediante la presentación del certificado médico validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, además deberá notificar el hecho dentro de las 72 horas de ocurrido, conforme lo determina la Ley. Si después de vencido éste plazo el trabajador no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive pueda ser causal para la terminación del contrato.

**Artículo 40.- Licencia sin sueldo:** Es la ausencia de un trabajador, autorizado por la

máxima autoridad o su delegado, a quien se le permite no asistir temporalmente al desempeño del cargo asignado por motivos personales, lo que determina el no pago de la remuneración y sus consecuentes beneficios. En estos casos, el trabajador deberá solicitar por escrito y con el debido consentimiento de su jefe inmediato a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez autorizará o negará según necesidades institucionales, y de ser el caso remitirá al área de Talento Humano, para que se le conceda esta licencia, misma que podrá ser máximo de 60 días.

Otorgada la licencia sin sueldo se advertirá al trabajador, que deberá consignar el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS u otras obligaciones del trabajador, a fin de que la máxima autoridad o su delegado cancele estos valores en dicho instituto o realice la acción que corresponda.

**Artículo 41.- Licencia con sueldo:** la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, podrán autorizar licencia con sueldo, en los siguientes casos:

1. Fallecimientos de su cónyuge, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, esto es padres, hijos, nietos, bisnietos, abuelos, bisabuelo, hermanos, suegros, hijos políticos y cuñados hasta tres días;
2. Enfermedades que impiden la concurrencia del trabajador, justificada por la certificación conferida por el médico del IESS y por el tiempo señalado en el respectivo certificado médico;
3. La trabajadora para el cuidado del recién nacido, tendrá derecho a dos horas diarias durante doce meses posteriores al parto, al inicio o final de cada jornada diaria de labor;
4. Por siniestros que afecten a la propiedad y bienes de la trabajadora o trabajador como robo de domicilio o vehículos, incendio de inmuebles, inundación y pérdida del inmueble, donde habita, o cualquier otro tipo de calamidad doméstica o fuerza mayor comprobada, de acuerdo al informe preparado por la Dirección de Administración de Talento Humano hasta por tres días;
5. Ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la Ley, hasta cuatro horas;
6. Por consulta especializada o atención médica en el IESS, en este caso se ingresará a laborar previa la presentación de la certificación emitida por el facultativo;
7. Para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales;

8. Las licencias previstas en el presente Reglamento;
9. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio; y,
10. Otras dispuestas en la Ley.

Serán válidos éstas licencias, cuando consten por escrito y debidamente suscritas por la persona autorizada para concederlas.

**Artículo 42.- Licencia por maternidad:** Las trabajadoras de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, tendrán derecho a licencia por maternidad durante doce semanas, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

**Artículo 43.- Licencia por paternidad:** Cuando la cónyuge o conviviente de un trabajador, por parto normal diere alumbramiento a un hijo o hija, este trabajador de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, tendrá derecho a una licencia con remuneración por diez días, pero en caso de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

En casos de que la hija o el hijo hayan nacido prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más.

Cuando la hija o el hijo hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, siempre que presente el respectivo certificado médico otorgado por un profesional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS.

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

## DE LOS PERMISOS

**Artículo 44.- Permisos:** Son permisos para salir del trabajo, las autorizaciones concedidas por escrito por el Jefe inmediato del trabajador y legalizados por la Dirección de Administración de Talento Humano, por lo cual estos permisos no podrán ser mayores a ocho horas.

Si la solicitud del permiso es por ocho horas o más, deberán hacerse por lo menos con 24 horas de anticipación.

Si el permiso se lo hace dentro de la jornada de trabajo, necesariamente será a través del formulario correspondiente, autorizado por el Jefe inmediato y legalizado por la Dirección de Administración de Talento Humano, quien registrará el mismo en el expediente personal de cada trabajador.

En caso de los permisos para estudios, los mismos serán autorizados por la Dirección de Administración de Talento Humano, aplicando la normativa referencial vigente para las instituciones del sector público.

**Artículo 45.- Permisos y otros tipos de Ausentismo:** Toda clase de permisos serán concedidos por el Jefe inmediato del trabajador y legalizados por la Dirección de Administración de Talento Humano, para lo cual deberá utilizar el formulario establecido para estos casos y por lo menos con 24 horas de anticipación, excepto en casos de fuerza mayor o caso fortuito. Si dentro del plazo de tres días posteriores al evento no se ha justificado, se considera como ausencia injustificada o abandono del lugar de trabajo y serán expuestos a las sanciones previstas en la ley.

De igual manera se concederá permiso para los siguientes casos:

1. Requerimiento judicial o sufragio: Se concederá permiso de hasta dos horas debidamente justificada con los documentos de respaldo de cada evento, mismo que no es deducible del salario.
2. Para representación o asociación laboral: La máxima autoridad o su delegado por medio de la Dirección de Administración de Talento Humano podrá conceder este tipo de permisos de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del Art. 42 del Código de Trabajo, en concordancia con lo estipulado en el Art. 8 el Decreto Ejecutivo 225 de fecha enero 18 de 2010.
3. Para estudios regulares: La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, concederán permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando la trabajadora o trabajador acredite matrícula del nivel correspondiente y el registro de asistencia a clases y al final de cada año, presentar la certificación de aprobación respectiva. El tiempo concedido deberá ser recuperado en la forma de que la trabajadora o trabajador acuerde con su jefe inmediato.
4. Por siniestros que afecten a la propiedad o bienes de la trabajadora o trabajador como robo y bienes de domicilio o vehículos, incendio de inmuebles, inundación y pérdida del inmueble donde habita, o cualquier otro tipo de calamidad doméstica o fuerza mayor, hasta por tres días debidamente justificada.

## CAPÍTULO XI

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

**Artículo 46.- Derechos de las trabajadoras y trabajadores:** Además de los derechos dispuestos en el Código del Trabajo, Ley de Seguridad Social y leyes especiales son derechos de las y los trabajadores los siguientes:

- a) Derecho a organizarse, en Asociaciones de trabajadores, Comités de institución o Sindicatos;
- 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, luego del período de prueba 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) Superado el periodo de prueba de 90 días establecidos en el Código de Trabajo, tendrá derecho a solicitar un anticipo de hasta 3 remuneraciones de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección Financiera y a la existencia presupuestaria;
- g) En el caso de cesar en sus funciones la trabajadora o trabajador y si no hubiese cancelado la totalidad del anticipo, se descontará el valor pendiente de su liquidación de haberes o indemnización a que tuviere derecho;
- h) De conformidad con el Plan de Capacitación Institucional elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces, las trabajadoras y trabajadores, deberán ser considerados para eventos de capacitación financiados por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- i) Ejecutar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, de manera que garantice su salud, integridad física, seguridad, higiene y bienestar;
- j) No ser discriminada o discriminado ni sufrir menoscabo en el goce y ejercicio de sus derechos;
- k) No ser acosado laboral ni sexualmente.
  - Comportamiento sexual inadecuado.
  - Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
  - Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
  - Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

- l) Reintegrarse a sus labores después de un accidente de trabajo o enfermedad, de acuerdo al grado de recuperación necesaria y de acuerdo la prescripción médica;
- m) Solicitar licencias y permisos de acuerdo con las normas establecidas en el Código de Trabajo y este Reglamento; y,
- n) Todos los demás establecidos en la Constitución de la República y el Código de Trabajo;

**Artículo 47.- Obligaciones de las trabajadoras y trabajadores:** Sin perjuicio de las obligaciones especificadas en este Reglamento, en concordancia a lo estipulado en el Art. 42 del Código de Trabajo, leyes especiales los trabajadores al amparo del Código de Trabajo están obligados:

- a. Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones legítimas verbales o escritas emanadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las funciones para las que fueron contratados y conforme a la ley, con eficacia, eficiencia y calidad;
- b. Respetar 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 jerárquicos, compañeras y compañeros de trabajo, y usuarios mediante una conducta armónica, respetuosa y bajo las consideraciones debidas en sus relaciones tanto en su Unidad y dentro la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- e. Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal y con la vestimenta adecuada;
- f. Proteger los bienes materiales de la máxima autoridad o su delegado, de los usuarios, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios, observando siempre adelante el prestigio de la institución;
- g. Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la máxima autoridad o su delegado que estén a su cargo;
- h. Utilizar los dispositivos electrónicos y/o reportes firmados como control de asistencia;
- i. Ejecutar las labores que le correspondan, no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar 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;
- j. 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

áreas;

- k. Realizar tareas que sus superiores les encomienden relacionadas a sus actividades debidamente registradas en su contrato de trabajo;
- l. Proporcionar a la Dirección de Administración 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;
- m. Tratar al público en general y a los usuarios externos e internos con la cortesía del caso;
- n. Presentar los reclamos por escrito, respetando el órgano regular establecido por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- o. Prestar toda la colaboración necesaria en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes de la Institución;
- p. 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 Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- q. Conocer y acatar en el ejercicio de sus funciones las disposiciones internas establecidas por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, 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;
- r. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- s. Asistir obligatoriamente a los cursos, talleres, charlas, eventos de capacitación o perfeccionamiento a los que hayan sido convocados, en relación con su labor;
- t. 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 Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, como reservada o confidencial; y,
- u. Cuidar del mantenimiento de los vehículos, equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.

**Artículo 48.- Prohibiciones a la y el trabajador:** Además de las establecidas en el Código de Trabajo, está prohibido a las trabajadoras y trabajadores lo siguiente:

- 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 Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- d. Presentarse a trabajar en estado etílico o bajo la influencia de narcóticos o 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 Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades o del que fuere comodatario este, para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que legalmente es destinado;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Firmar, digitar o alterar los ingresos o salidas a las labores que correspondan a otro trabajador;
- i. Ingresar sin la debida autorización a las dependencias de la máxima autoridad o su delegado en horas no laborables;
- j. Fumar en las instalaciones de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- k. Proporcionar datos o documentos falsos a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, 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;
- l. Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores y/o compañeros;
- m. Divulgar cualquier dato o información que oficialmente no haya sido autorizada;

- n. 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;
- o. Violar el contenido de cartas, comunicaciones, información de estricto carácter personal o confidencial o cualquier documento de pertenencia de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, que no haya sido dirigido al mismo trabajador;
- p. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores,
- q. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, hurto, estafa o cualquier otro hecho prohibido por la Ley, sea respecto de la máxima autoridad o su delegado o de cualquier trabajador;
- r. Hacer uso indebido o aprovecharse de valores u otros bienes de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, que estuviesen a su cargo;
- s. Paralizar las labores o incitar a la paralización; dejando a salvo el derecho consagrado que tienen las y los trabajadores establecido en los Arts. 467 y 497 del Código de Trabajo;
- t. Abandonar o poner en riesgo vehículos, equipos, muebles y materiales de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades en lugares que no presten la debida seguridad;
- u. Portar armas de fuego o corto punzantes dentro de los predios y dependencias de la máxima autoridad o su delegado a no ser por la naturaleza de sus labores y previa autorización;
- v. Utilizar los uniformes entregados por la máxima autoridad o su delegado, así como los bienes a su cargo, fuera de las horas de trabajo de manera indebida;
- w. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
- x. Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato;
- y. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo;

- z. Ejercitar o promover la discriminación por su origen étnico, orientación sexual, condición física o mental, pensamiento político, etc.;
- aa. Realizar trabajos o actividades particulares ajenas a la función para la cual fueron contratados por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, como comprar, vender o realizar negocios particulares de cualquier tipo que no estén autorizados;
- bb. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución, sus funcionarios, servidores o trabajadores;
- cc. El cometimiento de actos de acoso laboral o sexual hacia un compañero o compañera, hacia la máxima autoridad o su delegado, hacia un superior jerárquico o hacia una persona subordinada en la institución; y,
- dd. Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, el Código de Trabajo, leyes y los reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO XII

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

**Artículo 49.- Derechos de la máxima autoridad o su delegado.-** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, podrá aplicar medidas disciplinarias considerando el cometimiento de faltas o incumplimiento de lo determinado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 50.- Obligaciones de la máxima autoridad o su delegado.-** Aparte de las establecidas en las leyes, son las siguientes:

- a. Respetar y garantizar los derechos de las trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- 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. Llevar un registro actualizado del personal que labora bajo el régimen de Código de Trabajo de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;

- e. Atender los reclamos y quejas que presenten las trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y disponer la atención correspondiente y oportuna;
- f. Remitir oportunamente las planillas de aportes personales y patronales al IESS;
- g. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- h. Atender, conforme lo establecido en la Ley y este Reglamento los reclamos de las trabajadoras y trabajadores;
- i. 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; y,
- j. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

**Artículo 51.- Prohibiciones al empleador.-** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, 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. Disponer a la trabajadora o trabajador que realice obras o actividades ajena a sus obligaciones, en beneficio de las autoridades de la institución en el lugar de trabajo o fuera del mismo;
- f. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- g. Absolver de la falta de que fuere acusada la trabajadora o trabajador sin la mediación de la Dirección de Administración de Talento Humano;
- h. Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por

cuenta de remuneración;

- i. Imponer colectas o suscripciones entre las y los trabajadores;
- j. Hacer propaganda política, comercial o religiosa entre las y los trabajadores;
- k. Amenazar verbalmente, o por escrito con sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo o su despido, sin que este haya incumplido con el reglamento y las leyes vigentes;
- l. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo, sin el previo cumplimiento del debido proceso legal;
- m. Inferir o quebrantar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores; y,
- n. 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 las y los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

### CAPÍTULO XIII

#### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### DE LAS SANCIONES Y SUS PROCEDIMIENTOS; DE LOS PERJUICIOS Y DE LATERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL

**Artículo 52.- De la potestad para sancionar.-** Las y los trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, 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 Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades o su delgado, ejercerán la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto a las y los trabajadores de esta Cartera de Estado, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, loscuales realizarán y ejecutarán el tramite respectivo, en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa legal.

**Artículo 53.- 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; y,
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

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 del trabajador; salvo el caso del visto bueno en el cual bastará la resolución del Inspector de Trabajo la cual se anexara 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.

**Leves.-** Son faltas leves las siguientes:

1. No comunicar las ausencias a sus labores con la debida anticipación; (máximo un día)
2. Las establecidas en los Arts. 47 y 48 del presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre y cuando su cometimiento sea por primera vez, sujeto a análisis de la Dirección de Administración de Talento Humano para su determinación;
3. Fumar en las instalaciones internas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
4. Utilizar el correo electrónico con fines comerciales;
5. 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;
6. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos;

7. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo;
8. Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios;
9. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales, vehículos y equipos que le suministre la institución; y,
10. Dos amonestaciones escritas se constituyen en una falta leve.

**Graves.-** Son faltas graves, además de las determinadas por este Reglamento Interno de Trabajo, las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo y las siguientes:

1. Faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo por más de tres días consecutivos 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 Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, 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 las y los 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; y,
16. Lo determinado en el artículo 48 literales a, b, c, e, g, i, l, m, p, r, s, u, x, z, dd; del presente Reglamento.

**Artículo 54.- 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 pérdidas 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.

**Artículo 55.- Amonestaciones y multas:** La falta y/o el incumplimiento por parte de las y 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 delegado, a través de la Dirección de Administración 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.

**Artículo 56.- Procedimiento de las sanciones:** El jefe inmediato será la persona indicada para controlar y supervisar la conducta y/o ejecución de las labores de las y los trabajadora su cargo y remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano, el informe correspondiente sobre el motivo de la falta o infracción cometida que atente a este Reglamento, para sus sanciones respectivas el mismo que será notificado por escrito al trabajador; y, en su caso podrá la Dirección de Administración de Talento Humano verificará 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 Administración de Talento Humano, previo a sancionar valorará y permitirá al trabajador presentar los justificativos del caso.

Para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará al 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 Administración del Talento Humano, luego del término concedido al trabajador, recibida o no la contestación y las pruebas de descargo, elaborará un informe técnico donde recomendará a la Máxima Autoridad o su delegado, la clase de sanción que amerite ser impuesta al trabajador de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

La Máxima Autoridad o su delegado, una vez recibido el informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, aprobará o no el informe presentado y dispondrá la sanción o el archivo del trámite, y se notificará al trabajador de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades mediante la correspondiente Acción de Personal o documento que corresponda.

La Dirección de Administración de Talento Humano, una vez que la máxima autoridad o su delegado 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 48 literales a, b, c, e, g, i, l, m, p, r, s, u, x, z, dd del presente reglamento serán sancionados con una multa de hasta 8% de la remuneración mensual;
4. La reincidencia en las prohibiciones especificadas en el numeral 3) de éste artículo, se la considerará como falta grave; y,
5. El cometimiento por parte del trabajador de faltas graves, facultan al empleador a solicitar Visto Bueno, conforme lo determina el numeral 2 del Art. 172 del Código de Trabajo.

La máxima autoridad o su delegado, evaluando la gravedad de la infracción puede optar indistintamente, por cualquiera de las sanciones anteriormente citadas.

En caso de que la máxima autoridad o su delegado no haya ejercido el derecho de terminación de la relación laboral por el cometimiento de una falta grave del trabajador,

conforme lo determina el numeral 2 del Art. 172 del Código de Trabajo, lo sancionará con una multa de hasta el 10% de la remuneración, si es por primera vez.

La Dirección de Administración de Talento Humano puede imponer cualquiera de las sanciones establecidas debiendo notificar las mismas por escrito al trabajador.

**Artículo 57.- Terminación de la relación laboral:** El Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades o su delegado, 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, 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) Haber proporcionado datos, información o documentos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- f) 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 dé 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;
- g) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;

- h) 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 Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades si el trabajador falta más de tres días consecutivos solicitar el visto bueno;
- i) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a las y los trabajadores, compañeros o jefes superiores;
- j) Incurrir en una o más de las prohibiciones establecidas en el Art. 37 del presente Reglamento Interno; y,
- k) Los establecidos en el Art. 48 literales c, e, r, u, v, x, z, del presente Reglamento.

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.

**Artículo 58.- De las garantías y el debido proceso.-** En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizara el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las y los trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, en los términos que determine la Constitución y la Ley.

## CAPÍTULO XIV CONSULTAS Y

### RECLAMOS

**Artículo 59.-** 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 delegado.

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 Administración de Talento Humano, en casode que no fuese atendido o la solución dada no satisfaga sus aspiraciones podrá presentarse el reclamo ante la máxima autoridad o su delegado, en igual término.

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

## CAPÍTULO XV

### DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

**Artículo 60.- Causas para la terminación de la relación laboral.-** Las y los trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con esta Cartera de Estado, por las siguientes causas establecidas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- b) Por acuerdo de las partes;
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato;
- d) Por extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe con las competencias de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- e) Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
- f) 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;
- g) Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código;
- h) Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código;
- i) Por desahucio; y,
- j) Por las demás establecidas en las disposiciones de este Reglamento Interno y el Código del Trabajo.

**Artículo 61.- Del Acta de Finiquito.-** El trabajador que termine su relación contractual con la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, por cualquiera de las causas determinadas en el contrato de trabajo, este Reglamento Interno o por las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales a que tuviere lugar, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

**Artículo 62.- Montos del Acta de Finiquito.-** Será de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano la verificación de los montos que correspondan al trabajador por concepto de liquidación de sus haberes.

**Artículo 63.- Del procedimiento interno.-** Para el caso de que el trabajador desee cesar en sus funciones o terminar la relación laboral, deberá observar el siguiente procedimiento interno:

1. El trabajador deberá comunicar verbalmente a su jefe inmediato, con un mes de anticipación su deseo de cesar en sus funciones o terminar la relación laboral, a efectos de que la continuidad de sus actividades y funciones laborales no se vean afectadas y puedan ser debidamente planificadas y asumidas por el personal que para el efecto se prevea.
2. Presentar la documentación necesaria para iniciar los trámites de desvinculación, remitirá su petición formalmente por escrito y firmada, con quince días de anticipación, a la Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades o sudelegado.
3. La Máxima Autoridad o su delegado, correrá traslado de la misma a la Dirección de Administración del Talento Humano para que efectúe el trámite correspondiente, conforme lo determina el Código del Trabajo, así como, para la elaboración del cálculo de los montos que le correspondan por concepto de liquidación, iniciando inmediatamente los trámites de ley ante el Inspector del Trabajo.

La Dirección de Administración del Talento Humano adjuntará y registrará la información en el sistema que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto y archivará lo correspondiente en el expediente personal del trabajador.

## CAPÍTULO XVI

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades 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.

**SEGUNDA.-** Las trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, 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.

**TERCERA.-** 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.

**CUARTA.-** 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 esta Secretaría; así mismo los preceptos determinados en este Reglamento se consideraran 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 Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, 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, Dirección Administrativa y a la Dirección de Administración del Talento Humano, a quienes se les faculta la aplicación del presente Reglamento Interno, su socialización con todo el personal que labora bajo el régimen del Código de Trabajo en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades 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.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 18 de octubre de 2021.

Eco. Luis Alberto Pachala Poma  
**Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES**

Acción	Cargo	Firma
Elaborado por:	Psc. Ismael Aguirre <b>Director de Administración de Talento Humano</b>	
Revisado por:	Ing. Alejandra Caicedo <b>Coordinadora General Administrativa Financiera</b>	
Validado por:	Dr. Milton Llasag Fernández <b>Director de Asesoría Jurídica</b>	