

	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 1 de 24

“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.”

ABREVIATURAS

- **MDT:** Ministerio del Trabajo.
- **CPD-DMQ:** Consejo de Protección de Derechos del DMQ.
- **SE:** Secretaría Ejecutiva.
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **GATH:** Gestión de Administración de Talento Humano.
- **DAJ:** Dirección de Asesoría Jurídica.
- **IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- **CT:** Código del Trabajo
- **SIITH** Sistema Informático Integrado de Talento Humano

CAPITULO I DEL REGLAMENTO EN GENERAL

Artículo 1.- OBJETO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos que permitan regular y administrar de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito y sus trabajadores y trabajadoras, estableciendo normas y procedimientos que permitan 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.

Artículo 2.- ÁMBITO. - Las normas del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para los trabajadores o trabajadoras del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, que por la naturaleza de las actividades que realizan se encuentran sujetos al Código del Trabajo.

Artículo 3.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN Y VIGENCIA - El Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno por intermedio de la Gestión Administrativa del Talento Humano, para lo cual cargará el presente documento en la intranet y podrá entregar un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores y trabajadoras. En ningún caso, los trabajadores o trabajadoras argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Este Reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Artículo 4.- PRINCIPIOS. - El presente Reglamento se basa en los siguientes principios: transparencia, eficiencia, equidad, igualdad y no discriminación, participación, pluralismo, colaboración, corresponsabilidad, confidencialidad, relación armónica, innovación, equidad, plurinacionalidad, diversidad e inclusión.



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 2 de 24

CAPITULO II DEL REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 5.- AUTORIDAD COMPETENTE. – El/la Secretario o Secretaria Ejecutivo/a del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, se constituye en la máxima autoridad o autoridad nominadora, y tendrá la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a los trabajadores o trabajadoras del CPD-DMQ, con sujeción a las normas legales vigentes.

Artículo 6.- DOCUMENTACIÓN. - Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentación, debidamente suscrita por la máxima autoridad o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

CAPITULO III ADMISIÓN y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Artículo 7.- ADMISIÓN. - Se consideran trabajadores o trabajadoras del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, a las personas que luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, Reglamentos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Manuales o Instructivos del CPD-DMQ, presten servicios en actividades propias de la Institución en relación de dependencia, sujetos al Código del Trabajo.

Como parte del proceso de selección, el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de conocimientos y competencias y evaluaciones psicométricas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Artículo 8.- COMPETENCIAS. - La admisión e incorporación de nuevos trabajadores y trabajadoras, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del **CPD-DMQ**, es de exclusiva potestad de la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 9.- FORMULARIO DE DATOS PERSONALES. - 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 el formulario SIITH de datos personales; 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, entre otra información que se considere oportuna disponer.

Artículo 10.- REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN. - La o el aspirante deberá proporcionar, de manera clara, veraz y obligatoria, todos los datos y documentos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el registro que para el efecto mantenga el CPD-DMQ.


Tales requisitos, entre otros, son los siguientes:



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 3 de 24

- a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Encuentra Empleo o la que haga sus veces del Ministerio del Trabajo;
- b) Cumplir con el perfil del puesto establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos o índice general ocupacional, aprobados mediante Resolución No. 002-SE-CPD-2020 o el que se encuentre vigente a la fecha de su ingreso;
- c) Fotografía actualizada en formato digital (jpg);
- d) Exhibir originales y dos (2) copias a color de la cédula de ciudadanía, y del certificado de votación del último sufragio electoral; en caso de ser extranjero, pasaporte o cédula de identidad como extranjero y licencia de manejo cuando corresponda;
- e) Constancia de otorgamiento y declaración patrimonial juramentada de la persona que ingresa al sector público, emitida desde la página web www.contraloria.gob.ec de la Contraloría General del Estado;
- f) Copias simples de los títulos académicos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad competente;
- g) Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (sólo para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de título);
- h) Impresión del registro de títulos constante en la página web de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT; en caso de que esté en trámite la inscripción del título profesional y/o especialización se presentará una certificación actualizada de la Secretaría General de la Universidad;
- i) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
- j) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios y otros);
- k) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de institución bancaria personal para la acreditación de haberes;
- l) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) y resumen del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia;
- m) Certificado digital emitido por el Ministerio de Trabajo de no tener impedimento legal para ejercer cargo Público;



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 4 de 24

- n) Copia simple del carné de discapacidad emitida por el organismo competente, de ser el caso;
- o) Señalamiento de domicilio en los formatos preestablecidos;
- p) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
- q) Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
- r) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso que el último empleo haya sido en una institución pública;
- s) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones; y
- t) Los demás requisitos establecidos en la Ley y normativa correspondiente.

En lo posterior, el trabajador o trabajadora informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco (5) días, a la GATH, respecto de cambios de la información consignada, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará como una falta disciplinaria que dará lugar a sanción.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador o trabajadora 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 11.- DEL PARENTESCO CON LA AUTORIDAD NOMINADORA. - Los aspirantes deberán informar al momento del proceso de selección y previo a su vinculación laboral con la Institución, si son parientes de la Autoridad Nominadora, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 12.- DE LA NOTIFICACIÓN. - La notificación al trabajador o trabajadora se realizará con el registro de la acción de personal o comunicación escrita y/o electrónica, en el lugar de trabajo, en el domicilio o en la residencia señalada por el trabajador o trabajadora en su expediente y se sentará la correspondiente razón de esta.

Si el trabajador o trabajadora se negara a recibir el documento que contiene el acto administrativo, el responsable de la GATH sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

Es responsabilidad de la GATH realizar la notificación de manera oportuna y en la forma descrita en el párrafo anterior, en caso de no hacerlo, será sancionado administrativamente y de ser el caso se determinará las responsabilidades civiles o penales que hubiere lugar.



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 5 de 24

Artículo 12.- INDUCCIÓN PERSONAL INGRESANTE. – El/la titular de la Dirección Administrativa Financiera, coordinará el proceso de inducción para el/la nuevo/a trabajador o trabajadora con el personal de las áreas que involucre los temas de inducción.

Artículo 13.- CONTRATACIÓN. - Como norma general, los trabajadores o trabajadoras que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en el CPD-DMQ, 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 GATH del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado en el CPD-DMQ y reingresen, deberán suscribir un nuevo Contrato Individual de Trabajo, cumpliendo con todos los requisitos y condiciones establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

Los trabajadores o trabajadoras que fueren contratados se ceñirán a la realización de las actividades y funciones determinadas en sus respectivos contratos y demás que fueren inherentes a su puesto de trabajo o naturaleza de sus funciones, de conformidad con las diferentes modalidades contractuales previstas en el Código del Trabajo o la normativa legal vigente de la materia.


Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador o trabajadora requiriese recibir a su cargo bienes, equipos o implementos de propiedad del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, deberá firmar un acta de entrega - recepción y de descargo, según corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia, conservación y cuidado; debiendo devolverlos al CPD-DMQ, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata a la conclusión de su relación laboral. El Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador o trabajadora, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa, negligencia o intención del trabajador o trabajadora, debidamente comprobada, será de responsabilidad directa de éste.

Artículo 14- DEL CONTRATO. - El contrato de trabajo, cualquiera fuere su clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito y registrado, será el único documento que faculte al trabajador o trabajadora para ejercer las actividades del puesto de trabajo en calidad de dependiente del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 15.- CONFIDENCIALIDAD. - Además del compromiso asumido los/las trabajadores y trabajadoras del CPD-DMQ, son responsables de la confidencialidad y manejo profesional de la información que contienen los instrumentos protegidos y que se protegieren por el Régimen de Propiedad Intelectual.

El desacato a la presente disposición será considerado como falta grave y se sancionará de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento para este tipo de faltas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 6 de 24

dicho desacato.

Artículo 16.- ASIGNACIÓN DE LUGAR O SECCIÓN DE TRABAJO. - La determinación o asignación del lugar o sección en la que el trabajador o trabajadora prestará sus servicios cuando ingrese por primera vez en la Institución, quedará a criterio de la GATH en coordinación con las Direcciones de áreas involucradas, conforme la detección de necesidades institucionales, el lugar de trabajo se determinará en el contrato de trabajo suscrito por el servidor.

CAPITULO IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 17.- JORNADA DE TRABAJO. - La jornada máxima de trabajo de los trabajadores o trabajadoras del CPD-DMQ, será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, de manera que no exceda las cuarenta (40) horas semanales, con cuarenta y cinco (45) minutos adicionales para el almuerzo. El tiempo para almuerzo podrá ser modificado según las necesidades institucionales, establecidas por la máxima autoridad, pero nunca podrá ser inferior a 30 minutos ni mayor a una hora, sin perjuicio de los horarios especiales que se establezcan.

El **Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito**, previa aprobación del Secretario o Secretaria Ejecutivo/a y por pedido motivado de los Directores de área podrá autorizar horarios diferenciados para el ingreso y salida de los trabajadores y trabajadoras, de acuerdo con las necesidades y requerimientos propios del CPD-DMQ.

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.

Artículo 18.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO. - En el caso de requerirse que un trabajador o trabajadora labore en horas suplementarias y extraordinarias, estas estarán sujetas a lo dispuesto en el Artículo 55 del Código del Trabajo y demás disposiciones internas que regulan este tipo de labor, siendo necesario su registro en el sistema de control de asistencia establecido para el efecto por el CPD-DMQ.

No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores y trabajadoras que ejercen funciones de confianza y dirección dispuestos en el Artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato y de la máxima autoridad o su delegado.

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para: recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por el Ministerio del Trabajo; de acuerdo al Artículo 60 del Código del Trabajo.



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 7 de 24

Artículo 19.- HORARIO DE TRABAJO. - Los trabajadores y trabajadoras están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo establecidos por el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, en un horario que comprende desde las 08:00 a 16:45 horas, de lunes a viernes y un periodo de cuarenta y cinco (45) minutos destinados al almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo, horarios especiales aprobados por el Ministerio del Trabajo, y un periodo de descanso de dos (2) días siendo estos sábado y domingo. La Gestión Administrativa del Talento Humano controlará su estricto cumplimiento, de acuerdo con el presente Reglamento Interno.

Los horarios, así como los turnos de trabajo, deberán exhibirse en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras. Todo cambio o variación que se disponga en ese sentido se comunicará a las y los trabajadores y trabajadoras con antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas.

Artículo 20.- REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL. - Los trabajadores y trabajadoras tienen la obligación personal de permanecer en su puesto de trabajo y registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el CPD-DMQ, salvo que por tareas o actividades propias de su cargo deban ausentarse de la institución. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta disciplinaria.

Si por fuerza mayor u otra causa debidamente justificada, la o el trabajador o trabajadora no puede registrar su asistencia, deberá generar el permiso respectivo justificando los motivos ante su jefe Inmediato e informar a la GATH.

El trabajador o trabajadora que requiera ausentarse de las instalaciones del CPD-DMQ durante la jornada de trabajo, deberá previamente solicitar el permiso respectivo a su superior inmediato en el sistema establecido para el efecto y enviarlo a la Gestión Administrativa del Talento Humano, caso contrario será considerada como una falta disciplinaria.

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador o trabajadora no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar a su jefe inmediato, sea por escrito o cualquier medio tecnológico, una vez culminado el permiso de su ausencia, deberá presentar los justificativos que correspondan para el trámite pertinente.

Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores y trabajadoras serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

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, respetando el derecho a la defensa y el debido proceso.

La GATH, llevará el registro de asistencia de los trabajadores y trabajadoras por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que creyere conveniente para mejorar el control



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 8 de 24

de asistencia de los trabajadores y trabajadoras.

En este sistema el trabajador o trabajadora marcará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo, de la misma manera se procederá con el registro para la salida e ingreso al tiempo del almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores y trabajadoras notificarán el particular a su Jefe Inmediato y a la GATH, quienes dispondrán la forma provisional para llevar el control de asistencia mientras dure el daño o impase.

El trabajador o trabajadora que tenga la debida justificación por escrito de su jefe inmediato y de la GATH, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá registrar la salida y el ingreso a sus funciones.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a su jefe inmediato y a la GATH.

La Gestión Administrativa del Talento Humano, llevará el control de asistencia de cada uno de los trabajadores y trabajadoras, a través del reporte obtenido del sistema de control, para lo cual mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia, a fin de determinar el cumplimiento a la jornada de trabajo establecida o iniciar los procesos sancionatorios correspondientes, de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

CAPITULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 21.- DERECHO A VACACIONES ANUALES.- Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de descanso, incluidos los días no laborables con sujeción al calendario preestablecido por el responsable de cada Unidad y la GATH, más un día adicional de vacaciones por cada año excedente si hubiese superado los cinco (5) años consecutivos de servicio, en el CPD-DMQ, hasta un máximo de quince (15) días adicionales conforme lo establecido en el Artículo 69 del Código del Trabajo.

Artículo 22.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES. - El trabajador o trabajadora podrá acumular sus vacaciones hasta por tres (3) años consecutivos, según lo dispone el Artículo 75 del Código del Trabajo. Para el uso y goce de las vacaciones acumuladas se notificará a su jefe inmediato y a la GATH, para su trámite correspondiente, con al menos quince (15) días de anticipación.

Por necesidad del servicio, o cuando se trata de labores técnicas o de confianza, debidamente justificados el CPD-DMQ podrá negar al trabajador o trabajadora el goce de sus vacaciones anuales, las mismas que deberán acumularse necesariamente en el año siguiente.

Artículo 23.- PAGO EN DINERO. - Si el trabajador o trabajadora renunciare o es cesado



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 9 de 24

en sus funciones sin haber gozado de las vacaciones que por ley le corresponden, percibirá en dinero la totalidad o la parte proporcional de las mismas, de conformidad con la ley.

Artículo 24.- DEL CALENDARIO DE VACACIONES. - El calendario de vacaciones será elaborado por cada Unidad interna tomando en consideración el Plan Anual de Vacaciones aprobado, considerando la fecha de ingreso a la institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan los trabajadores y trabajadoras, al mismo que será entregado por el responsable de cada Unidad a la GATH, hasta el treinta (30) de noviembre de cada año, para su implementación y ejecución.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada Unidad no han sido presentados hasta la fecha indicada, la GATH, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Artículo 25.- DEL PROCEDIMIENTO.- Las solicitudes de vacaciones se sujetarán al calendario anual formulado para el efecto por la Institución y serán presentadas a la GATH, previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato y la máxima autoridad o su delegado, por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha fijada para sus vacaciones, en el formulario correspondiente "Solicitud para concesión de Vacaciones, licencias y otros", misma que procederá a realizar la liquidación del tiempo de vacaciones al que tiene derecho el trabajador o trabajadora y la elaboración de la acción de personal respectiva, que deberá ser entregada con anterioridad a la fecha prevista para su salida, a fin de que puedan ausentarse legalmente de su puesto de trabajo.


Artículo 26.- LICENCIA POR ENFERMEDAD. – El trabajador o trabajadora, tendrá derecho a licencia por enfermedad por el tiempo establecido en el respectivo certificado médico que debe ser validado por el IESS. Si la enfermedad sobrepasare los tres (3) días, quien tendrá que asumir la responsabilidad del pago del subsidio es el IESS de acuerdo con la ley. El trabajador o trabajadora que adolece una enfermedad deberá informar a su jefe inmediato de este particular, y en caso de no poder hacerlo personalmente podrá hacerlo por intermedio de un familiar cercano.

El certificado médico avalado por el IESS, deberá ser entregado en la GATH, hasta setenta y dos (72) horas después de suscitada la enfermedad. De no cumplir con esta obligación, se aplicará lo dispuesto el Artículo 177 del Código del Trabajo.

La Gestión Administrativa del Talento Humano, podrá realizar las investigaciones pertinentes para verificar la veracidad de los certificados médicos presentados por el trabajador y trabajadora.

Artículo 27- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA. - La concesión de licencia por calamidad doméstica se sujetará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en el Artículo 42, numeral 30; esto es, tres (3) días de licencia con remuneración completa al trabajador o trabajadora, 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



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 10 de 24

afinidad.

Artículo 28.- Licencia por maternidad o paternidad. - La concesión de licencia por maternidad o paternidad estará sujeta a lo dispuesto en el Artículo 152 y siguientes del Código del Trabajo, así:

- Por maternidad, toda mujer trabajadora tiene derecho a doce (12) semanas de licencia con remuneración por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez (10) días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS, en el que debe constar la fecha del parto, y también se deberá presentar el certificado de nacido vivo;
- El trabajador tiene derecho a licencia con remuneración por paternidad por diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco (5) días; debiendo presentar el certificado de nacido vivo;
- En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). Estos permisos no son acumulables;
- En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de una licencia por paternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de la licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiere fallecido;
- La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que correrán, a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado en adopción;
- El trabajador y trabajadora tendrá derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista y el correspondiente certificado de hospitalización.

Artículo 29.- LICENCIA PARA ESTUDIO. - La licencia para estudios, ya sea en el país o en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta el trabajador o trabajadora, se concederá conforme lo previsto en el numeral 27 del Artículo 42 del Código del Trabajo.

Artículo 30.- SUSPENSIÓN DE LICENCIA DE ESTUDIOS. - La licencia de estudios para los trabajadores y trabajadoras que no aprobaran el correspondiente curso o nivel será suspendido.

En caso de que se suspendan las clases, las y los beneficiarios tienen la obligación de



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 11 de 24

concurrir normalmente al trabajo; la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria con hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración que perciba el trabajador o trabajadora.

Artículo 31.- DE LOS PERMISOS. - Se concederá permisos sin cargo a vacaciones, por los siguientes motivos:

- Para cuidado del recién nacido, por dos (2) horas diarias no acumulables durante doce (12) meses a partir de que haya concluido su licencia por maternidad;
- Por enfermedad grave o accidente: del cónyuge o conviviente, padres e hijos, hasta tres (3) días de licencia con remuneración completa;
- Por siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes de la o el trabajador o trabajadora, como son: robo de domicilio, incendio de inmueble en el que habita, la inundación y pérdida del inmueble o causas de fuerza mayor, por el tiempo que determine el informe de la Gestión Administrativa del Talento Humano hasta un máximo de tres (3) días;
- Para estudios, se concederá el permiso hasta por dos (2) horas diarias remuneradas para estudios regulares de tercer nivel o tecnologías, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases; y,
- Tres (3) días por matrimonio civil del trabajador o trabajadora, contados a partir del acontecimiento, a su regreso presentará obligatoriamente la respectiva acta de matrimonio.

Los permisos se realizarán conforme las políticas e instrumentos que establezca la Gestión Administrativa del Talento Humano del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

La no presentación del formulario de permiso respectivo en la GATH de forma previa a su salida se considerará como abandono del puesto de trabajo, y será causa para iniciar las acciones señaladas en el Artículo 172 del Código del Trabajo.

Las demás licencias y permisos serán concedidas conforme lo disponga el Código del Trabajo vigente.

Fuera de los casos establecidos en este Artículo, los permisos con cargo a vacaciones para realizar asuntos particulares hasta por tres (3) días, podrán ser concedidos por el inmediato superior utilizando el formulario establecido para el efecto.

CAPITULO VI OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 32.- OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ. - Son obligaciones del CPD-DMQ en su calidad de empleador, las siguientes:

- Pagar en forma puntual la remuneración, los beneficios legales, y demás rubros constantes en el Contrato Individual de Trabajo;



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 12 de 24

- b) Atender los reclamos y quejas que presenten los trabajadores o trabajadoras y disponer el trámite correspondiente;
- c) Tratar a los trabajadores y trabajadoras con respeto y consideración;
- d) Enviar con puntualidad las planillas de aporte personal y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,
- e) Las demás determinadas en la Constitución de la República y el Artículo 42 del Código del Trabajo, que sean aplicables.

Artículo 33.- PROHIBICIONES AL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ. - Son prohibiciones del CPD-DMQ en su calidad de empleador, las siguientes:

- a) Disponer la ejecución de actos en contra del trabajador o trabajadora abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas constitucionales, legales y reglamentarias;
- b) Cambiar al trabajador o trabajadora de su ocupación actual sin su consentimiento; y,
- c) Las demás dispuestas en el Artículo 44 del Código del Trabajo.


Artículo 34.- DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS. - A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y las demás disposiciones laborales conexas, el CPD-DMQ garantiza a sus trabajadores y trabajadoras sometidos al presente Reglamento, los siguientes:

- a) El ejercicio del derecho de defensa y debido proceso con sujeción a la constitución, la ley y este reglamento interno;
- b) El derecho a realizar la actividad clasista o sindical con sometimiento a lo que dispone la ley; y,
- c) El derecho a la estabilidad conforme a las leyes, reglamentos y contratos.

Artículo 35.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS. - Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras dentro de la jornada de labores las siguientes:

- a) Cumplir 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;
- b) Iniciar y culminar las labores y actividades diarias en el CPD-DMQ, con puntualidad y de acuerdo con el horario establecido;
- c) Utilizar la ropa de trabajo, herramientas y demás implementos de seguridad, durante las horas y jornadas de trabajo;
- d) Mantener respeto a sus superiores jerárquicos, compañeras y compañeros de trabajo, así como robustecer la armonía y unidad dentro del CPD-DMQ;
- e) Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente;
- f) Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas por el CPD-DMQ;



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 13 de 24

- g) 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 del CPD-DMQ;
- h) Presentar los reclamos por escrito, respetando el órgano regular establecido por el CPD-DMQ;
- i) Prestar toda la colaboración necesaria en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes de la Institución;
- j) Cuidar adecuadamente de los bienes (mobiliario, suministros, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y avisar a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos;
- k) Entregar al CPD-DMQ, todos los bienes, enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieren bajo su custodia al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos;
- l) Apagar y desconectar los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario al final de la jornada laboral;
- m) Realizar su trabajo con responsabilidad, dedicación y profesionalismo, manteniendo al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir dentro del tiempo asignado la tarea encomendada;
- n) 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;
- o) Asistir obligatoriamente a los cursos, talleres, charlas, eventos de capacitación o perfeccionamiento a los que hayan sido convocados, en relación con su labor dentro de la jornada de labores;
- p) 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 el CPD-DMQ, como reservada o confidencial;
- q) Efectuar el trabajo asignado con responsabilidad, eficiencia y eficacia, evitando causar daños en los materiales y bienes del CPD-DMQ;
- r) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, bienes y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
- s) 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;
- t) Conocer y acatar en el ejercicio de sus funciones las disposiciones contenidas en el Código de Ética Institucional y demás disposiciones internas establecidas por el CPD-DMQ, 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;
- u) Observar obligatoriamente las directrices, órdenes, circulares, memorandos que emita la máxima autoridad institucional y el Director/a Administrativo Financiero;
- v) Respetar las disposiciones incluidas en este Reglamento para los trabajadores y trabajadoras del CPD-DMQ, en lo que les sea aplicables y que no esté contemplado en este reglamento y no se contraponga a disposiciones legales y



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 14 de 24

constitucionales referente al régimen jurídico de los trabajadores y trabajadoras del Sector Público; y,

- w) Para el ingreso, instalación y utilización de equipos de audio, video u otros implementos electrónicos ajenos a la institución, deberá contar con la autorización previa de la autoridad competente.
- x) Las demás previstas en el Artículo 45 del Código del Trabajo;

Artículo 36.- PROHIBICIONES AL TRABAJADOR Y TRABAJADORA. - Son prohibiciones al trabajador o trabajadora además de las contempladas en el Artículo 46 del Código del Trabajo; las siguientes:

- a) Revelar información confidencial o reservada del CPD-DMQ;
- b) Introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes o ingerirlos durante la jornada de trabajo y/o en las instalaciones del CPD-DMQ;
- c) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad del CPD-DMQ para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que legalmente es destinado;
- d) Portar sin la debida autorización armas de cualquier clase y participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- e) Realizar trabajos o actividades particulares ajenas a la función para la cual fueron contratados dentro de la Institución, como comprar, vender o realizar negocios particulares de cualquier tipo que no estén autorizados.
- f) Realizar propaganda política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- g) Efectuar labores no relacionadas con sus funciones específicas durante la jornada de trabajo;
- h) Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y/o firmas en documentos que estuvieren a su cargo o presentar al CPD-DMQ, documentos que contengan adulteraciones de datos, valores o firmas;
- i) Efectuar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres en el ejercicio de sus actividades;
- j) Utilizar los bienes, vehículos, correo institucional o los servicios del CPD-DMQ para actividades personales o darles un uso indebido;
- k) Abandonar o poner en riesgo vehículos, equipos, muebles y materiales del CPD-DMQ, en lugares que no presten la debida seguridad;
- l) Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo de propiedad del CPD-DMQ, o sacarlos de la institución sin la autorización respectiva previo el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados para el efecto;
- m) Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de la institución;
- n) Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeras o compañeros de trabajo, usuarios, público en general, dentro o fuera de las instalaciones del CPD-DMQ;
- o) Encargar por su cuenta y riesgo a una o un compañero o persona extraña al CPD-DMQ el trabajo que le ha sido asignado, sin contar con la debida autorización;
- p) Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativas al CPD-DMQ, sus directivos y demás compañeras y compañeros;



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 15 de 24

- q) Ingresar a las oficinas del CPD-DMQ fuera de la jornada de trabajo, sin la debida autorización;
- r) Solicitar, recibir o hacerse entregar de parte de los usuarios externos o público en general, en el ejercicio de sus funciones, dinero, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, por realizar gestiones o trámites propios del CPD-DMQ;
- s) Ser acreedor, contratista o proveedor del CPD-DMQ, en forma directa o por medio de terceros;
- t) Consumir dentro de las instalaciones del CPD-DMQ, bebidas alcohólicas, narcóticos o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, a no ser que sean recetados por un profesional de la salud, legalmente reconocido;
- u) 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;
- v) Fumar en las instalaciones del CPD-DMQ;
- w) Ejercer o promover algún acto de discriminación al interior del CPD-DMQ por motivos de raza, religión, orientación sexual, pensamiento político, entre otros;
- x) Acceder o darle un uso indebido al contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al CPD-DMQ, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- y) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución, sus funcionarios, trabajadores y trabajadoras; y,
- z) Inobservar por acción u omisión las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad e Higiene del CPD-DMQ.
- aa) El cometimiento de actos de acoso laboral o sexual hacia un compañero o compañera, hacia el empleador, hacia un superior jerárquico o hacia una persona subordinada en la institución.

El incumplimiento a lo determinado en el presente Artículo será considerado como desobediencia grave.

CAPITULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 37.- DE LA POTESTAD PARA SANCIONAR. – Los trabajadores y trabajadoras del CPD-DMQ, que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno y demás normativa conexas, serán sancionados disciplinariamente por la autoridad competente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

El/la Secretario/a Ejecutivo/a, ejercerán la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto los trabajadores y trabajadoras del CPD-DMQ, a través de la Gestión Administrativa del Talento Humano, quien realizará y ejecutará el trámite respectivo, en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa conexas.



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 16 de 24

Artículo 38.- SANCIONES. - Para efectos del cometimiento de faltas leves y graves a las disposiciones del presente Reglamento Interno u otra norma de la materia, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa hasta por un valor máximo equivalente al diez por ciento (10 %) de la remuneración que perciba la o el trabajador o trabajadora; y,
- d) Terminación de la relación laboral, previa solicitud de 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 y trabajadora. Salvo el caso del visto bueno en el cual bastará la resolución del Inspector de Trabajo la cual se anexará al expediente del trabajador y trabajadora.

En caso de negativa del trabajador o trabajadora a suscribir o 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 documental e-doc.

Artículo 39.- AMONESTACIÓN VERBAL. - Las siguientes faltas leves son causales de amonestación verbal:

- a) No observar o incumplir, en los trámites administrativos internos, el procedimiento establecido, o desarrollar sus funciones y actividades de manera inadecuada;
- b) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria o incumplir con la jornada laboral, horarios de trabajo y recesos fijados por la Institución, en el sistema biométrico o control establecido para el efecto;
- c) No asistir con la ropa de trabajo en los días que está obligado a hacerlo o con el uniforme incompleto o alterado sin la debida justificación aprobada por la autoridad competente;
- d) Brindar una atención inadecuada o descortés al público y a sus compañeros de labores;
- e) Divulgar datos e información institucional, en razón de su cargo y las funciones que desempeña en la institución;
- f) Realizar en el ámbito de la Institución o en su lugar de trabajo sorteos, colectas o rifas sin la autorización de el/la Secretario/a Ejecutivo/a su delegado;
- g) No informar por escrito y en el término de cinco (5) días, a la GATH respecto de cambios de la información detallada en el Artículo 10 del presente Reglamento; y,
- h) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad correspondiente.



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 17 de 24

Artículo 40.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA. - Las siguientes faltas leves son causales de amonestación escrita:


- La reincidencia por más de tres (3) veces en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal en el plazo de un año calendario;
- Incumplir con otros reglamentos, instructivos y normativa interna de la Institución;
- Descuido en la conservación y cuidado de los bienes, equipos o materiales asignados por el CPD-DMQ, para su utilización, que ocasionen daños menores;
- Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas por su jefe inmediato o los funcionarios del jerárquico superior del CPD-DMQ, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente;
- Uso indebido de bienes, suministros o materiales de oficina de la Institución para fines ajenos al servicio público o para uso personal;
- Permitir la presencia de personas ajenas a la institución sin justificación;
- No informar a su jefatura o a la GATH sobre eventos de enfermedad, impedimento físico de trabajadores y trabajadoras que puedan poner en peligro su salud o del grupo de trabajo;
- Permitir que trabajadores y trabajadoras bajo su responsabilidad, realicen actividades a sabiendas de su estado de salud o impedimento físico que pongan en riesgo su seguridad o del grupo de trabajo;
- Dejar de informar sobre lesiones sufridas en el trabajo;
- Fumar en las instalaciones de la Institución o en áreas en las cuales se encuentra prohibido hacerlo; y,
- No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales injustificadamente.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador o trabajadora.

Artículo 41.- SANCIÓN PECUNIARIA O MULTA. - Las siguientes faltas leves son causales de sanción pecuniaria administrativa o multa:

- La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escrita en el plazo de un año calendario;
- Abusar del uso del teléfono e internet institucional en asuntos particulares ajenos al servicio público;
- Dormir en el lugar de trabajo durante la jornada laboral;
- Uso indebido de medios de comunicación institucional para fines ajenos al servicio público;
- Utilizar o disponer de equipos, sistemas o programas informáticos que no sean autorizados previamente por el CPD-DMQ;
- Utilizar lenguaje indecente o exhibir imágenes pornográficas en los sitios de trabajo;
- Salir de la Institución sin haber presentado de forma previa el permiso respectivo en la GATH o efectuar salidas cortas no autorizadas por su jefe inmediato o superior bajo quien se encuentren a cargo;
- Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 18 de 24

- i) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de necesidad institucional o emergencia;
- j) El no asistir normalmente al trabajo en caso de que cuente con licencia para estudios y se suspendan las clases;
- k) Cuando los trabajadores o trabajadoras registren su ingreso y consecuentemente salgan de las instalaciones del CPD-DMQ, sin contar con la debida autorización; y,
- l) La inobservancia de las obligaciones establecidas en el Artículo 34 del presente reglamento, siempre y cuando no tengan establecida una sanción diferente.

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración mensual, y en el caso de reincidencia en un mes, no se sancionará la primera infracción para evitar doble sanción y se iniciará los trámites correspondientes para obtener el visto bueno del Inspector de Trabajo y dar por terminada la relación laboral. En caso de que no se pueda realizar la solicitud de visto bueno se procederá a imponer las sanciones pecuniarias correspondientes.

Artículo 42.- SANCIONES POR ATRASOS. - A los trabajadores o trabajadoras que incurrieren en atrasos al inicio de sus labores, según sus respectivos horarios, a partir del sexto (6) minuto hasta por tres (3) veces en un mismo mes, se les descontará el valor que corresponda a partir del primer minuto de atraso.

A partir del cuarto atraso en un mismo mes, será sancionado de la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita.
- b) Multa del 5% de la RMU, segunda vez; y,
- c) Multa del 10% de la RMU; tercera vez.

Las multas por atrasos serán impuestas por la GATH sobre la base de los reportes automatizados emitidos por el Sistema de Control.

Artículo 43.- REINCIDENCIA. - Se considera reincidencia cuando el trabajador o trabajadora haya merecido sanción por la misma falta, en los últimos doce meses contados a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.

Artículo 44.- INFRACCIONES SIMULTÁNEAS. - Si un trabajador o trabajadora en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más infracciones simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Artículo 45.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. - A más de las causales contempladas en el Artículo 172 del Código de Trabajo, son causales para dar por terminada la relación laboral, previo el trámite de visto bueno, las siguientes:

- a) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos administrativos que puedan poner en riesgo, causar daño o perjudiquen a la Institución;



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 19 de 24

- b) Anticipar criterios o pronunciarse respecto del contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- c) Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento y/o la paralización de las actividades institucionales;
- d) Incitar a la paralización de las actividades dentro del CPD-DMQ;
- e) Abandono del trabajo por motivo de una sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador o trabajadora con pena privativa de libertad, la cual no se justificará como fuerza mayor;
- f) Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo, faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- g) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- h) Haber proporcionado datos, información o documentos falsos en el momento de ser contratado por el CPD-DMQ;
- i) 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 o trabajadora. En caso de certificados 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;
- j) Encubrir la falta de un trabajador o trabajadora;
- k) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- l) Acosar u hostigar verbal, psicológica o sexualmente a trabajadores y trabajadoras, compañeros o jefes;
- m) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará previo informe del jefe inmediato;
- n) Incurrir en una o más de las prohibiciones establecidas en el Artículo.36 del presente Reglamento Interno, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta sujeta a otra sanción menor, de conformidad con lo prescrito en este instrumento; y,
- o) Consumir dentro de las instalaciones del CPD-DMQ, bebidas alcohólicas, narcóticos o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, a no ser que sean recetados por un profesional de la salud, legalmente reconocido;
- p) Por desobediencia o irrespeto a las normas de tránsito, en el caso de accidentes de tránsito en los cuales el trabajador o trabajadora sea sentenciado como culpable y se involucren vehículos o bienes institucionales;

Los trámites que correspondan a estas faltas serán efectuados conjuntamente, en el ámbito de sus competencias, por parte de la Dirección Jurídica y la Gestión Administrativa del Talento Humano, conforme el trámite dispuesto en la ley y demás normativa aplicable a la materia, cada una en el ámbito de sus competencias.



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 20 de 24

Artículo 46.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO .- La Gestión Administrativa del Talento Humano verificará de oficio regularmente el cumplimiento por parte de los trabajadores y trabajadoras de las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa aplicable e iniciará los procedimientos sancionatorios de ser el caso, de igual manera todo usuario externo o interno podrá presentar quejas o denuncias escritas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho de las mismas. Estos documentos serán puestos en conocimiento de la GATH para su análisis, revisión y seguimiento con el fin de esclarecer los hechos.

Conocido y analizado por la Gestión Administrativa del Talento Humano, a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará al presunto infractor/a, que en el término de cinco (5) días, presente un informe ampliatorio y las pruebas de descargo, mismas que servirán para el análisis y resolución.

La Gestión Administrativa del Talento Humano, luego del término concedido a la o el presunto infractor, recibida o no el informe ampliatorio y las pruebas de descargo, mediante informe técnico, recomendará a la Máxima Autoridad o su delegado, la clase de sanción que amerite ser impuesta a la o el trabajador o trabajadora del CPD-DMQ, en el caso de existir fundamento para ello.

La Máxima Autoridad o su delegado, una vez recibido el informe de la GATH, aprobará o no el informe presentado y dispondrá la sanción o el archivo del trámite, y se notificará al trabajador o trabajadora de la GATH mediante la correspondiente Acción de Personal o documento que corresponda.

Artículo 47- IMPUGNACIÓN. - El trabajador o trabajadora sancionado/a podrá hacer uso de los recursos que el ordenamiento jurídico le asista, si considera que sus derechos le han sido vulnerados, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

El trabajador o trabajadora que hubiere sido sujeto de sanción, podrá impugnar las resoluciones tomadas, dentro de 15 días término.

Artículo 48.- DE LAS GARANTÍAS Y EL DEBIDO PROCESO. - En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las y los trabajadores del CPD-DMQ en los términos que determina la Constitución y la Ley.

CAPITULO VIII ESTÍMULOS

Artículo 49.- ESTÍMULOS. - Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho al reconocimiento de estímulos, en consideración al tiempo de servicios prestado en el CPD-DMQ, la conducta observada y la eficiencia en su trabajo, conforme lo determine la Constitución y la ley. Los estímulos son:

- a) Mención honorífica al mérito; y,



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 21 de 24

- b) Preferencia en eventos de capacitación.

CAPITULO IX DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 50.- CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. - Los trabajadores y trabajadoras del CPD-DMQ cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados 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 muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe con las competencias del CPD-DMQ;
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar;
- f) Por visto bueno presentado por la o el trabajador o trabajadora o empleador;
- g) Por desahucio; y,
- h) Por las demás establecidas en las disposiciones de este Reglamento Interno y el Código del Trabajo.

Artículo 51.- DEL ACTA DE FINIQUITO. - El trabajador o trabajadora que termine su relación contractual con el CPD-DMQ, 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 52.- MONTOS DEL ACTA DE FINIQUITO. - Será de responsabilidad de la Gestión Administrativa del Talento Humano la verificación de los montos que correspondan a la o el trabajador o trabajadora por concepto de liquidación de sus haberes.

Artículo 53.- DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PREVIO. - Para el caso de que la o el trabajador o trabajadora desee cesar en sus funciones o terminar la relación laboral, deberá observar el siguiente procedimiento interno general:

1. El trabajador o trabajadora deberá comunicar verbalmente a su jefe inmediato o bajo quien se encuentre subordinado jerárquicamente, 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.



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 22 de 24

2. Una vez puesta en consideración a su jefe inmediato, el trabajador o trabajadora deberá remitir su petición formalmente por escrito y firmada dirigida a la Máxima Autoridad del CPD-DMQ o su delegado.
3. Recibida la petición por la Máxima Autoridad o su delegado, éste correrá traslado de esta a la Gestión Administrativa 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; previa presentación de la hoja de Paz y Salvo.

La Gestión Administrativa del Talento Humano adjuntará y registrará la información correspondiente en el expediente personal de la o el trabajador o trabajadora.

CAPITULO X LUGAR LIBRE DE ACOSO

ARTÍCULO 54.-LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO. – El CPD-DMQ se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador o trabajadora.


El CPD-DMQ estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un trabajador o trabajadora.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de avisar a la GATH para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este.



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 23 de 24

Durante la jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por el CPD-DMQ, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, trabajadoras, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPITULO XI SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 55.- Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del CPD-DMQ, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Gestión Administrativa del Talento Humano, en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- La Gestión Administrativa del Talento Humano velará por el cabal cumplimiento y aplicación del presente Reglamento Interno, y se encargará del proceso de socialización con todo el personal que labora bajo el Código del Trabajo del CPD-DMQ; y lo establecerá como parte de la inducción para el personal que ingrese a la Institución bajo la normativa legal indicada, sin perjuicio de la modalidad de contratación por la cual ingrese, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos que el CPD-DMQ se ha propuesto con la expedición del mismo.

TERCERA. - En todo cuanto no se encuentre previsto o ante la duda en la aplicación del presente Reglamento Interno, se sujetará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y demás disposiciones emanadas por las autoridades competentes de la materia o de este CPD-DMQ.

CUARTA. - 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, que se celebre con fecha posterior a la aprobación del presente instrumento.

QUINTA. - La Gestión Administrativa del Talento Humano, velará el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 42 numeral 33 del Código del Trabajo sobre la inclusión de personas con discapacidad y de acuerdo a los porcentajes legales.

SEXTA. - Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, podrán ser reformadas legalmente acorde a las necesidades o circunstancias previstas por el CPD-DMQ, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

SÉPTIMA. - Los trabajadores y trabajadoras que sean delegados para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, y en los casos que dispongan las demás



	CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RD-GATH-CPD-2023
		Versión: 01
		Vigencia: marzo 2023
		Página 24 de 24

leyes, salvo autorización expresa, no podrán delegar las competencias que a su vez se ejerzan por dicha delegación, conforme lo establece el Artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

OCTAVA. - Los trabajadores y trabajadoras contemplados en el presente Reglamento no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, responderán administrativa y judicialmente por las acciones u omisiones en el manejo y administración de los recursos públicos.

Debiendo para el efecto todas las y los trabajadores o trabajadoras cumplir y hacer cumplir las normas del ordenamiento jurídico vigente en el país.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – El presente Reglamento Interno de Trabajo del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación emitida por la Dirección Regional del Trabajo del Ministerio del Trabajo, conforme a la norma pertinente.

Del contenido del presente Reglamento, notifíquese a todos los trabajadores y trabajadoras y publíquese en la página web institucional.

Msc. Paola Alexandra Ayala Velastegui
SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA
CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DMQ

Elaborado por:	Dra. Dayana Burbano H.	Analista de Administración de Talento Humano 4	
Revisado por:	Abg. Camilo Rosales	Analista de Asesoría Jurídica 5	
	Abg. Esp. Carlos Albán	Director de Asesoría Jurídica	
	Mgs. Gustavo Espín	Director Administrativo Financiero	

