



**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**

**Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP2-2014-2595-R2-JM**

**QUITO , 04 de abril de 2014**

**CONSIDERANDO**

**QUE**, mediante Resolución No. MRL-DRTSP2-2014-2228-R2-KQ del 29 de Enero del 2014 fue aprobado el Reglamento Interno de **MINISTERIO DEL INTERIOR**.

**QUE**, el Proyecto de Reforma al Reglamento Interno de Trabajo, de **MINISTERIO DEL INTERIOR**, con domicilio en la Provincia de Pichincha, cantón Quito, fue presentado para su aprobación por su representante legal.

**QUE**, el Analista Jurídico del Ministerio de Relaciones Laborales, considera procedente la reforma realizada al Reglamento Interno de **MINISTERIO DEL INTERIOR**, con domicilio en la Provincia de Pichincha, cantón Quito.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de:

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar la Reforma del Reglamento Interno de Trabajo, de **MINISTERIO DEL INTERIOR**, con domicilio en la Provincia de Pichincha, cantón Quito.

**Art. 2.-** Quedan incorporados a las reformas requeridas al Reglamento Interno de Trabajo, de **MINISTERIO DEL INTERIOR**, las disposiciones del Código del Trabajo que, prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

**Art. 3.-** Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

**Art. 4.-** La presente Reforma junto al Reglamento Interno de Trabajo, de **MINISTERIO DEL INTERIOR**, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

**Art. 5.-** Se deja constancia que la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

  
**MARÍA BELÉN NOBOA TAPIA**

**DIRECTOR(A) REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PERSONAL BAJO REGIMEN DE  
CODIGO DE TRABAJO**

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

**CAPITULO I**

**PRELIMINARES**

**ARTÍCULO 1.-** El Ministerio del Interior, es una institución pública que ejerce la rectoría, formula, ejecuta y evalúa la política pública para garantizar la seguridad interna del Estado, en el marco del respeto a los derechos humanos, la democracia y la participación ciudadana para contribuir al buen vivir.

**ARTÍCULO 2.-** El Ministerio del Interior, representado por el Ministro del Interior tiene actualmente trabajadores sujetos a régimen de Código de Trabajo, por lo que es menester la elaboración de un Reglamento Interno para aquellos trabajadores sujetos a ese régimen.

**ARTÍCULO 3.-** Todos los trabajadores que prestan sus servicios actualmente o que lleguen a laborar, mientras se halle vigente este reglamento están sujetos en forma expresa al fiel y cabal cumplimiento de las disposiciones del mismo, el desconocimiento a este Reglamento no podrá ser alegado como excusa por parte del trabajador.

**CAPITULO II**

**DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 4.-** La representación, del Ministerio del Interior, corresponde al Ministro del Interior o su delegado, a quienes estará subordinado todo el personal.

**ARTÍCULO 5.- CONTRATACIÓN.-** Para la satisfacción de las necesidades y el cumplimiento de sus objetivos, el Ministerio podrá utilizar cualquiera de las modalidades de contratación permitidas por las leyes laborales; así, podrá suscribir contratos a plazo fijo, indefinido; eventual; ocasional; de temporada; por obra, etc.



**ARTICULO 6.- NUEVO PERSONAL.** Para ingresar a laborar en el Ministerio del Interior, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones la correspondiente vacante y la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione. Por lo tanto los responsables de las áreas o procesos exigirán a la persona que ingresa a laborar, el contrato registrado en la Dirección de Administración de Talento Humano, prohibiéndose mantener personal ad-honorem en cualquiera de las Unidades y Dependencias.

Los Viceministros, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores y más autoridades dependientes del Ministerio del Interior, por necesidad del servicio, podrán solicitar al Ministro o su Delegado, la contratación de personal bajo este régimen, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio del Interior y el informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, en el que obligatoriamente se consigna la disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 7.-** Toda persona que sea contratada por el Ministerio, obligatoriamente, luego de haber entregado toda la documentación requerida para el ingreso a la institución y haya sido aceptado, suscribirá un contrato de trabajo, de acuerdo a las actividades para las que aplicó, contrato que será elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano

Ninguna persona podrá ser considerada trabajador del Ministerio, sino hasta haber firmado el correspondiente contrato de trabajo. Para la contratación y suscripción de contratos con los trabajadores del Ministerio, se procederá como sigue:

- a) Todo trabajador que ingrese a la Institución con un contrato a plazo fijo, suscribirá un contrato de prueba de noventa días, tiempo durante el cual será considerado como



trabajador en período de prueba, de conformidad con la Ley.

- b Durante el período de prueba las partes en cualquier momento y de conformidad con la Ley, podrán libremente dar por terminadas las relaciones laborales sin tener la obligación de pagar indemnización alguna.
- c Si al término de los noventa días de prueba el Ministerio y el trabajador convienen la continuidad de la prestación de servicios, el contrato se considerará prorrogado por el tiempo que falte para completar un año. En los contratos a plazo fijo cuya duración no podrá exceder de dos años no renovables, su terminación deberá notificarse a través del Inspector del Trabajo cuando menos con 30 días de anticipación y de no hacerlo así, se convertirá en contrato indefinido.
- d En los contratos de servicio, obra o proyecto determinados, sin perjuicio de que pueda establecerse o no su tiempo de duración, el contrato terminará sin necesidad de desahucio u otra formalidad, de conformidad con el Art. 170 del Código del Trabajo.
- e Los contratos deberán ser legalizados en la respectiva Inspección del Trabajo, y un ejemplar será entregado a cada trabajador.

**ARTÍCULO 8.-** La labor que deben desempeñar los trabajadores será determinada por el Empleador, por medio de la autoridad nominadora o su delegado, teniendo en cuenta, para el efecto, la capacidad, experiencia y rendimiento de cada trabajador.

**ARTÍCULO 9.-** Toda trabajador que desee ingresar, a prestar sus servicios en esta Cartera de Estado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.- Presentar su hoja de vida actualizada, con todos los certificados que avalen sus años de experiencia;
- b.- Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Puestos, para el desempeño del cargo al que se aplica;



- c.- Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- d.- Presentar el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- e.- Entregar un certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional.
- f.- Presentar la declaración juramentada de inicio de gestión, debidamente sellada en la Contraloría General del Estado.
- g.- Cualesquier otro documento o instrumento que a juicio del Ministerio se considere necesario en razón de las funciones que va a desempeñar el trabajador.

**ARTÍCULO 10.-** En todos los casos se exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica y/o profesional a través de certificados de estudios y de trabajo

**ARTÍCULO 11.- INICIO DE LABORES.-** El trabajador que ingresa a prestar sus servicios en el Ministerio del Interior tiene la obligación de iniciar sus labores a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato.

**ARTÍCULO 12.-** El Ministerio se reserva el derecho de pedir y verificar la documentación entregada por los aspirantes. Si en cualquier momento se descubre alteración, falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el trabajador, después de que éste fue admitido como tal, será separado del Ministerio, en los términos previstos en el Art. 310 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 13.-** El trabajador contratado recibirá información sobre horario y condiciones de trabajo, forma de pago, Reglamento Interno de Trabajo, cuya recepción deberá ser firmada por el trabajador.



### CAPITULO III

## JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y ASISTENCIAS

**ARTÍCULO 14.-** Todos los trabajadores del Ministerio, que pertenecen a este régimen laboral, deben cumplir con el horario establecido y aceptarán cualquier modificación que se hiciera en el futuro, en atención a las necesidades administrativas, previo el trámite legal correspondiente.

**ARTÍCULO 15.-** Las jornadas máximas de trabajo serán de ocho (8) horas diarias y de cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes de 8h00 a 16h30, con media hora para el almuerzo, tomando en consideración lo siguiente:

- a Los horarios de trabajo de todo el personal serán establecidos por el Empleador en función de las necesidades derivadas de la naturaleza del Ministerio.
- b En el evento de que el Ministerio necesitare establecer jornadas nocturnas, se procederá de la siguiente manera:
  - 1.- Si en ellas debiera laborar personal que haya venido trabajando en jornadas diurnas, la nocturna deberá estipularse previo acuerdo con el trabajador o trabajadores involucrados.
  - 2.- Si en ella debiera laborar personal nuevo, el Ministerio estipulará el horario libremente con dicho personal.

Previo a su aplicación, se contará con la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

En casos especiales, el Ministerio podrá establecer horarios de trabajo distintos a los que se hallen en vigencia, sujetándose a las disposiciones de ley, lo cual deberá ser comunicado con la debida anticipación.

En lo que no se hubiere previsto en el presente Reglamento Interno, en relación al horario de trabajo, se estará a lo estipulado en el contrato individual de trabajo y previa autorización de la Dirección Regional del Trabajo que corresponda.

**ARTÍCULO 16.-** Sin orden expresa del Ministerio, a través de la autoridad nominadora o su



delegado, ningún trabajador podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias, salvo el caso de inminente peligro para la vida de los trabajadores o para la integridad de los bienes del Ministerio o del beneficiario de sus servicios, producidos por causas imprevistas como incendios, terremotos, inundaciones, erupciones volcánicas o cualquier otra que esté fuera del control del Ministerio o beneficiario del servicio.

**ARTÍCULO 17.-** De conformidad con lo establecido en el artículo anterior, toda petición de pago de horas suplementarias o extraordinarias, deberá ser presentada con la respectiva autorización de trabajo de horas suplementarias o extraordinarias de la autoridad nominadora, de lo contrario no será aceptada para el pago.

**ARTÍCULO 18. "C HORAS DE COMPENSACION:** No se considerará como trabajo suplementario y/o extraordinario, las horas que tuviere un trabajador que reponer por el tiempo perdido como consecuencia de sus propios errores, negligencia, imputabilidad o ausencia a sus labores.

**ARTÍCULO 19. "C DEL DESCANSO FORZOSO:** Los trabajadores tendrán derecho al descanso semanal establecido en el Artículo 50 del Código del Trabajo, pero, si en razón de las circunstancias o del tipo de funciones que ejerce el trabajador, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, el Ministerio designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo previo entre las partes, conforme a la misma norma.

**ARTÍCULO 20. "C CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO Y/O ASIGNACIÓN DE FUNCIONES TEMPORAL Y DEFINITIVA:** Según las necesidades del Ministerio y previo consentimiento del trabajador, conforme a lo dispuesto en el contrato de trabajo, se lo podrá notificar con el cambio de lugar de trabajo y/o asignación de funciones a realizar, de forma definitiva, sin que ello implique la terminación de la relación laboral o la disminución de la remuneración que perciba en ese momento el trabajador.

**ARTÍCULO 21.-** El Trabajador deberá marcar personalmente su ingreso y salida en el sistema biométrico o libro de registro, según lo establezca la Dirección de Administración de Talento Humano, en ningún caso esta obligación podrá ser delegada por el trabajador a otra persona.



hacerlo se considerará falta de la naturaleza prevista en el numeral 3 del Artículo 172 del Código del Trabajo.

## CAPÍTULO IV

### LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 22.-** El Ministerio a través de la autoridad nominadora o su delegado, concederá licencia al personal que labora bajo éste régimen, en los siguientes casos:

a) Por enfermedad, el trabajador afectado presentará la solicitud pertinente, la que se ceñirá al diagnóstico, según certificado médico, preferentemente de un facultativo del IESS;

b) Por maternidad, la trabajadora presentará con la debida anticipación el certificado emitido, preferentemente por un facultativo del IESS, a fin de hacer uso de su licencia en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

c) Por paternidad de conformidad con la ley.

d) En caso de emergencia, un familiar cercano, se comunicará con su jefe inmediato superior, notificando el evento, quién deberá comunicar a la Dirección de Administración y a la persona encargada de llevar el registro del particular.

e) Es importante resaltar que no se podrán dar permisos en forma verbal, todo deberá quedar registrado en la Dirección de Administración de Talento Humano y en sistema SITH.

f) De conformidad con lo dispuesto en el Art. 155 del Código del Trabajo reformado, para la lactancia, la trabajadora realizará, hasta 12 meses después del parto una jornada laboral de 6 horas.

**ARTÍCULO 23.-** Toda ausencia por enfermedad, deberá ser notificada al jerárquico superior y justificada en forma inmediata de producida, no hacerlo se considerará falta injustificada, sujeta a sanción, según el Art. 177 del Código del Trabajo.



**ARTÍCULO 24.-** El Ministerio concederá permiso a sus trabajadores en los siguientes casos:

- a En caso de consulta médica, debe entregar el correspondiente el certificado médico que acredite la asistencia a dicha cita.
- b Calamidad doméstica debidamente comprobada hasta por tres días laborables (hecho impuesto asimilado o caso fortuito o fuerza mayor tales como, fallecimiento de un familiar íntimo como cónyuge, hijos padres, suegros, hermanos, matrimonio de un hijo)
- c La necesidad de acudir a un llamado de autoridad o de un juez, o para atender asuntos personales o administrativos debidamente comprobados.
- d Los previstos en el Código de Trabajo.
- e En el eventual caso de que un trabajador fuere privado de la libertad no se considerará como falta injustificada hasta por tres días.

**ARTÍCULO 25.-** Para la obtención de licencias y permisos no remunerados, e personal que lo solicita deberá cumplir los siguientes procedimientos:

- a El titular del cargo presentará una solicitud motivada con por lo menos 24 horas de anticipación si es por un día, con 48 horas de anticipación si la licencia no excede de ocho (8) días; si es superior, con 15 días de anticipación; en todos estos casos indicará la forma en que compensará el tiempo de licencia o permiso recibido.
- b El Ministerio se reserva el derecho de conceder o no la licencia o permiso, previo el análisis respectivo de las circunstancias que motivas la petición así como de comprobar tales circunstancias.
- c Los permisos solicitados por el personal y concedidos por la autoridad nominadora que sean únicamente por horas, serán descontados de los días de vacaciones.



## CAPITULO V

## DÍAS FERIADOS Y VACACIONES

**ARTÍCULO 26.-** El personal sujeto al Código de Trabajo, tendrá derecho a quince días (15) ininterrumpidos de vacaciones en el año, siguiendo las reglas establecidas al respecto por el Código de Trabajo y dentro el calendario que se haya establecido por el empleador para el efecto, dependiendo de las necesidades operativas y de servicio.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años, tendrán derecho a un día adicional de vacaciones por cada uno de los años excedentes, los días de vacaciones adicionales, por antigüedad, no podrán exceder de quince (15).

**ARTÍCULO 27.-** Son días de descanso obligatorio los determinados en el artículo 65 del Código de Trabajo.

## CAPÍTULO VI.

### PAGO DE REMUNERACIONES

**ARTÍCULO 28.-** La remuneración a que tiene derecho el personal que labora en el Ministerio, será pagada por mes y se incluirá en su cálculo, las horas suplementarias y extraordinarias a que hubiere lugar.

De las remuneraciones se deducirán los descuentos, multas y retenciones impuestos por la Ley, los autorizados por escrito por el trabajador y los ordenados por Autoridad competente.

**ARTÍCULO 29.-** Los sueldos o salarios se pagarán directamente a los trabajadores a través de la cuenta bancaria otorgada por el mismo trabajador.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando un trabajador deja de prestar sus servicios en el Ministerio, por cualquier razón, antes de cobrar el valor que le corresponda por tal motivo, se le descontará el valor o valores que adeude, tales como adelantos, préstamos o por concepto de cualquier tipo de crédito, autorizado por escrito por el trabajador, que hubiere contraído.

**ARTÍCULO 31.-** En el momento de la salida del trabajador, éste debe presentar, los documentos solicitados por la Dirección de Administración de Talento Humano, como son: el formulario de liquidación de haberes junto la Declaración Juramentada de fin de



gestión, registrada en la Contraloría General del Estado y demás documentos necesarios para realizar la respectiva liquidación.

## CAPÍTULO VII

### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 32.-** Además de las obligaciones determinadas en el artículo 45 del Código de Trabajo y de todas las disposiciones que norman las relaciones laborales, los trabajadores sujetos a este Régimen, que laboren en el Ministerio, tienen las siguientes obligaciones:

- 1 Asistir cumplidamente a su trabajo y ejecutar su labor con el cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se hubiere determinado.
- 2 Cumplir con los plazos previstos para la entrega de las tareas encomendadas, mantener su trabajo al día.
- 3 Antes de hacer uso de los equipos del Empleador, el trabajador se asegurará que estén en correcto estado de funcionamiento; de comprobarse el funcionamiento defectuoso deberá dar aviso inmediato a su superior.
- 4 Usar la vestimenta apropiada para la labor que desempeñe, así como los implementos y equipos que exija la Ley y la naturaleza del trabajo a realizar. La negligencia o incumplimiento por parte del trabajador de esta obligación constituye falta grave.
- 5 Ingresar puntualmente al local de trabajo, de acuerdo a los controles del Empleador destinados para el efecto.
- 6 Tratar con amabilidad y cortesía a toda persona que, por cualquier motivo, esté relacionada directa o indirectamente con el Empleador.



7 Observar el debido comportamiento, durante las horas de trabajo y mantener respeto, disciplina, moralidad, honradez, consideración y buen trato con sus subordinados, compañeros y superiores dentro de las oficinas del Empleador.

8 Proporcionar su dirección domiciliaria y telefónica al Empleador, entregar los documentos probatorios de su estado civil, cargas familiares y cualquier otro dato informativo y/o documento que le sea solicitado por el Empleador; así como notificar cualquier cambio sobre la información entregada.

9 Comunicar, oportunamente, al superior las faltas cometidas por los subalternos y las novedades que se presenten en el trabajo.

10 Comportarse con respeto, ética y moralidad en todas las relaciones con los clientes del Empleador o las personas relacionadas con estos.

11 Conservar en buen estado y bajo su responsabilidad, los bienes, valores, instrumentos, herramientas, maquinarias, vehículos o cualquier otro bien material que le entregue el Empleador, debiendo restituirlo cuando éste lo requiera. En caso de terminación de las relaciones laborales, el Trabajador devolverá todos los bienes a su cargo, de no hacerlo responderá, pagando en dinero de acuerdo al avalúo que practique, para el efecto, el Empleador junto con su superior.

El trabajador no será responsable por el deterioro que origine el uso normal, ni el ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito.

12.- Abstenerse de todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, usando indebidamente las instalaciones, equipos y demás pertenencias del Empleador.

13. Entregar, en cualquier momento, la información y documentos a su cargo para las auditorías, fiscalizaciones y controles que el Empleador necesite al hacer de sus labores.



14. Todo Trabajador que por enfermedad no pudiese concurrir a su trabajo está obligado a enviar aviso, al Empleador, dentro de los tres primeros días de iniciada la enfermedad, la que deberá ser justificada, con la presentación, preferentemente, del certificado médico del IESS, de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, sin perjuicio de que el Empleador, pueda aceptar un certificado médico de centro de salud privado, siempre y cuando el mismo sea avalado por el Médico de la Institución si el permiso no sobrepasa los tres días, y por el IESS si el permiso es por más de tres días.

El Empleador se reserva el derecho de comprobar, por cualquier otro medio idóneo, la existencia enfermedad del trabajador.

En caso de que el trabajador no presente el certificado o el Empleador comprobare que el trabajador no está enfermo, la inasistencia al trabajo será considerada como falta injustificada para los efectos determinados en el Código del Trabajo.

Las ausencias injustificadas al trabajo, serán objeto de los descuentos y sanciones autorizados por la Ley y el presente Reglamento.

15. Guardar y cuidar que se guarde, por parte de todo el personal, absoluta confidencialidad de toda la información que llegue a su conocimiento, relacionada principalmente con temas contables, software de computación, recetas, fórmulas, patentes, planes publicidad, relación con otras ONGs u instituciones del sector público o privado, programas o proyectos de índoles social, alianzas, operaciones, propiedad intelectual, campañas publicitarias, lanzamiento de productos, estrategias y/o cualquier operación o asunto que por motivo de la prestación de los servicios lleguen a su conocimiento, quedándose prohibido de hacer uso de esta información en asuntos que no sean los de su



trabajo o de divulgar dicha información por ninguna situación a terceras personas naturales o jurídicas, cosa que solo podrá hacerlo si cuenta previamente con la autorización escrita y claramente especificada de su Empleador.

16. Reemplazar temporalmente al trabajador que se ausente por vacaciones, enfermedad, licencia o cualquier otra causa y ejecutar las labores de éste, según lo dispongan sus superiores.
17. Depositar o entregar al Empleador los valores que hayan sido recaudados, siguiendo las normas establecidas por éste. Los trabajadores que tengan a su cargo dinero o bienes del Empleador, serán responsables de las pérdidas y faltantes de los mismos, así como del deterioro de los bienes, a su cargo, que no provengan de su uso normal.
18. Pagar por todos los daños y perjuicios que por actos voluntarios se ocasionen.
19. Colaborar eventualmente con cualquiera de los departamentos o secciones que necesiten mayor concurso de personal, percibiendo por su trabajo los correspondientes recargos, en el caso de existir y sin que esto constituya cambio de ocupación o despido intempestivo.
20. Al momento de desvincularse del Ministerio, es obligación del trabajador saliente realizar la entrega de su puesto de trabajo, como de los bienes que se encuentran a su cargo para el desempeño de su trabajo, así como todos los documentos e información a su cargo.
21. Cumplir las demás obligaciones estipuladas en el Código de Trabajo, leyes vigentes y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 33.-** El Trabajador tiene las siguientes prohibiciones:

- 1 Participar o propiciar juegos de azar, ventas de números de rifa, mercadearías, bienes, etc., en horas de trabajo y dentro de las dependencias del Ministerio.



- 2 Hacer colectas de dinero durante horas de trabajo, salvo autorización del Empleador.
- 3 Ingresar y/o permanecer en las oficinas del Empleador fuera de las horas de trabajo sin autorización del Empleador o sus administradores.
- 4 Disponer arbitrariamente de cualquier bien del Empleador para beneficio personal o para asuntos ajenos a su trabajo.
- 5 Alterar, cambiar, reparar o accionar equipos e instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin previa autorización del superior, cuyo manejo requiere conocimientos técnicos.
- 6 Hacer uso del teléfono o de cualquier equipo o bien del Empleador para asuntos personales.
- 7 Realizar labores ajenas a sus funciones durante las horas de trabajo.
- 8 Realizar actos que denoten acoso sexual, o discriminación de raza, religión, edad, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra que signifique violar los derechos humanos de los trabajadores, clientes o terceras personas vinculadas con el Empleador.
- 9 Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes; ingerir licor dentro de las horas de trabajo.
- 10 Portar armas dentro de las horas de trabajo, salvo el caso de que tengan autorización expresa del Empleador; igualmente está prohibido hacer escándalos, proferir palabras soeces, tener trato grosero, altercados o reyertas, bien en lugar de trabajo, o durante sus actividades relacionadas con el trabajo.
- 11 Suspender o abandonar el trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- 12 Propagar rumores que desprestigien al Empleador o a sus representantes o crear inquietud o malestar entre los trabajadores.



13 Resistirse a cumplir cualquier trabajo ordenado por su superior o hacer que persona ajena al Empleador realice la labor encomendada, de acuerdo a las funciones para las cuales fue contratado.

14 Ejercer actividades, remuneradas o no, que perjudiquen directa o indirecta con las actividades del Empleador.

15 Alterar documentos, informaciones o datos, personales o del Empleador y en general, cualquier actitud que cause perjuicio al Empleador, a sus representantes o a sus compañeros de trabajo.

16 Incumplir las disposiciones de este Reglamento Interno, así como, solicitar o aceptar dinero u otros emolumentos a usuarios.

17 Interrumpir el trabajo o impedir que otros lo realicen normalmente sin fundamento legal.

18 Recaudar dinero del Empleador sin estar autorizado para ello.

19 Retardar injustificadamente la cancelación de obligaciones a su vencimiento o, efectuar pagos sin la comprobación y autorización previa del Empleador.

20 Contraer compromisos u obligaciones por cuenta del Empleador sin estar autorizado para hacerlo.

21 Utilizar el dinero del Empleador en cualquier otro fin que no sea el determinado por éste.

22 Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas y firmar el "recibi conforme" en el duplicado de las mismas.

23 Las demás prohibiciones determinadas en las leyes y el presente Reglamento.

## CAPITULO VIII

### SANCIONES



**ARTÍCULO 34.-** El incumplimiento de las OBLIGACIONES o la violación de las PROHIBICIONES, establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, por parte del trabajador, serán consideradas como faltas LEVES o GRAVES:

**ARTÍCULO 35.-** El incumplimiento o violación, en su caso, de los numerales:

1, 2, 3, 4, 6, 8, 9 y 11 del artículo 32; y 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18 y 22 del artículo 33, constituyen faltas leves.

Las faltas LEVES serán sancionadas con amonestación verbal o escrita o con multa de hasta el 10% de la remuneración, a criterio del Empleador. Cualquiera de estas sanciones podrá ser comunicada, por el Empleador, a la autoridad del Trabajo.

La amonestación escrita o la sanción con la multa serán firmadas por la autoridad nominadora o su delegado. Si el trabajador cometiera una de estas faltas, luego de ser sancionado, dentro de un período mensual de labor, la segunda falta será considerada como GRAVE.

**ARTÍCULO 36.-** A más de las contempladas en el artículo 172 del Código de Trabajo, el incumplimiento o violación, en su caso de los numerales: 5, 7, 10, 12, 13, 14 15, 16, 17, 18, 19 y 20 del Artículo 32 y 8, 9 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20 y 21 del Artículo 33 del Reglamento Interno de Trabajo, se considerarán faltas graves.

Las faltas GRAVES darán derecho al Empleador a terminar el contrato de trabajo mediante el VISTO BUENO otorgado por el respectivo Inspector del Trabajo.

**ARTÍCULO 37.-** El Empleador se halla facultado para calificar cualquiera de las faltas o infracciones previstas en los Artículos 32 y 33 del Reglamento, dependiendo de la gravedad y daño que cause al Empleador y/o a sus trabajadores, sujetándose, en todo caso, a las disposiciones de la Ley, del Código de Trabajo o del presente Reglamento Interno de Trabajo.



**ARTÍCULO 38.-** Seis atrasos injustificados en el transcurso de treinta (30) días serán considerados como falta grave. Se considerará falta de asistencia de una jornada completa la inasistencia de dos medias jornadas de trabajo (mañana o tarde), en días distintos. La inasistencia injustificada al trabajo por más de tres días consecutivos o de cuatro o más días, dentro de un período de treinta (30) días, se considerará falta grave.

**ARTÍCULO 39.-** Para que el Empleador pueda solicitar visto bueno, amparado en el número cinco del Artículo 172 del Código del Trabajo: “*Por ineptitud manifiesta del trabajo respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió*”, se seguirá al siguiente procedimiento:

- a. Informará por escrito al trabajador de su rendimiento en el trabajo, en relación con el rendimiento promedio de los demás en labores análogas a fin de que mejore; si esto no sucediere y diere lugar a dos nuevos requerimientos en el lapso de tres meses podrá el Empleador dar por terminado el contrato de acuerdo a la causal indicada.
- b. Copias de comunicaciones antes citadas deberán ser enviadas a la autoridad de trabajo.

**ARTÍCULO 40.-** En caso de accidentes causados por los empleados que manejen vehículos del Empleador, debido a embriaguez, exceso de velocidad comprobado o grave quebrantamiento de las Leyes o Reglamentos de Tránsito, el Empleador podrá solicitar el correspondiente visto bueno.

**ARTÍCULO 41.-** Las horas extraordinarias y suplementarias deberán ser acordadas, previamente, por el Jefe inmediato y la autoridad nominadora o su delegado y serán pagadas con el recargo de ley.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 42.-** Únicamente, el Ministro, o la autoridad nominadora o su delegado, podrá contratar, terminar contratos, y sancionar; en consecuencia, no se reconocerá



como oficial ni obligatoria ninguna comunicación, circular, correspondencia, permisos, etc., que no lleven la firma de las autoridades autorizadas para suscribir este tipo de documentos.

**ARTÍCULO 43.-** El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, entrará en vigencia en la fecha que sea aprobado por la autoridad del trabajo competente. Los trabajadores del Ministerio, quedan sujetos, por el hecho mismo de trabajar en el, a todas las disposiciones del presente Reglamento, el mismo que, una vez aprobado, será fijado en lugares visibles para el conocimiento de todos.

**ARTÍCULO 44.-** En caso de duda, omisión o contradicción en el presente Reglamento, se estará a lo que disponga el Código del Trabajo y sus reformas en vigencia.

**ARTÍCULO 45.-** Cualquier asunto referente a las relaciones entre el Ministerio y sus Trabajadores que no hubiere sido incluido en el presente Reglamento, será tratado directamente entre las partes, dentro de la mayor armonía y buscando la equidad, si ello no fuere posible, se someterá el asunto a conocimiento y resolución de las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 46.-** El Ministerio se reserva el derecho de presentar para su aprobación, derogatoria, reforma o modificación, ante la Dirección Regional del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo cuando estime necesario y conveniente.



  
**ING. JUAN MANUEL MACHADO TOVAR**  
**REPRESENTANTE LEGAL**