

## APROBACIÓN

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no sufrirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa MISION PICHINCHA GESTION SOCIAL DE LA PROVINCIA, domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 29/08/2018 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa MISION PICHINCHA GESTION SOCIAL DE LA PROVINCIA; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa MISION PICHINCHA GESTION SOCIAL DE LA PROVINCIA 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 con 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 Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de 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.

Con sentimiento de distinguida consideración,



Abg. Edgar Patricio Camino Villanueva  
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO  
MINISTERIO DEL TRABAJO

*expida la normativa interna y se viabilice el proceso de transición a la nueva naturaleza jurídica del Patronato Provincial de Pichincha”;*

**Que,** mediante ORDENANZA No. ORD-06-CPP-2015, el CONSEJO PROVINCIAL DE PICHINCHA, resolvió: *“Expedir la tercera reforma a la Ordenanza del Patronato Provincial de Pichincha que cambió su denominación a “Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia” que en su Artículo 1.- dispone: “Sustituir el nombre “Patronato Provincial de Pichincha” por “Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia”, en todo el texto, donde diga Patronato Provincial de Pichincha dirá MISIÓN PICHINCHA GESTIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA (...);*

**Que,** de conformidad con el Memorando No. 144-TH2-18 de 31 de julio de 2018, la funcionaria responsable de la Unidad de Talento Humano de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, remitió el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo para el personal regido por el Código de Trabajo, con la finalidad de que sea analizado y aprobado por el Directorio como lo manda la Ordenanza de constitución;

**Que,** mediante sesión ordinaria llevada a cabo el día 01 de agosto de 2018 el Directorio de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia aprobó entre otros temas, la **Resolución No. 003-ACTA-002-MP-2018: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, para los trabajadores amparados por el Código de Trabajo, con la incorporación de los informes correspondientes;**

**Que,** mediante Oficio No. 0346-MP-18 de 06 de agosto de 2018, la señora Presidenta de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, y dando cumplimiento al requerimiento de los miembros del Directorio, en sesión ordinaria del 01 de agosto de 2018, remite los informes jurídico y de talento humano, que evidencia la necesidad de aprobar un nuevo Reglamento Interno de Trabajo para el personal amparado por el Código de Trabajo, que labora en la entidad;

En ejercicio de sus atribuciones legales:

### **RESUELVE**

#### **APROBAR EL SIGUIENTE “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA MISIÓN PICHINCHA GESTIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA**

**Art. 1.- FINALIDAD.-** El Reglamento Interno de Trabajo de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, tiene como finalidad regular el desenvolvimiento de las actividades laborales – administrativas entre Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia y sus trabajadores, amparados en el CÓDIGO DE TRABAJO.

Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia se encuentra domiciliado en el edificio del Consejo Provincial de Pichincha ubicado en calle Manuel Larrea N13-45 y Arenas, de la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha

Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia es una institución de derecho público que, brinda servicios de atención de salud y capacitación a la comunidad más vulnerable de la provincia cumpliendo su función social, para la cual fue creada.



Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia cuenta con las áreas de: salud, capacitación, programas y proyectos sociales y administración.

**Art. 2.- REPRESENTACIÓN LEGAL.-** De conformidad con el Estatuto de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, la representación legal, contractual, judicial y extrajudicial, la ejerce el Presidente, quien como máximo personero administrativo, tiene las facultades y atribuciones necesarias para el cabal cumplimiento de este reglamento interno de trabajo.

**Art. 3.- PUBLICIDAD.-** Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia mantendrá en forma permanente en lugares visibles, por lo menos un ejemplar del presente reglamento interno de trabajo en cada lugar de labores, a fin de que sea conocido por todos sus trabajadores. De ser el caso, Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia podrá entregar también sendos ejemplares impresos del presente reglamento interno de trabajo a cada uno de sus trabajadores de manera que éstos no podrán alegar su desconocimiento. El ejemplar que se exhibirá y entregará será copia fiel del aprobado por el Director Regional del Trabajo.

## TÍTULO I

### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RÉGIMEN LEGAL

**Art. 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente reglamento interno de trabajo rige para todos los trabajadores que laboran en Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, bajo la modalidad del Código de Trabajo.

**Art. 5.- RÉGIMEN LEGAL.-** Para cumplir la finalidad del presente reglamento interno de trabajo, además de sus propias normas, rigen las disposiciones jurídicas aplicables de la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, las cláusulas de los contratos individuales y más normas aplicables.

## TÍTULO II

### DE LA RELACIÓN LABORAL

**Art. 6.- ESTABILIDAD.-** Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia garantiza la estabilidad laboral de conformidad con el Código del Trabajo y el contrato firmado con el trabajador.

**Art. 7.- INGRESO DE PERSONAL.-**

**SELECCIÓN.-** Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia seleccionará el personal requerido para cubrir sus necesidades. Quien aspire a obtener un puesto de trabajo, deberá postularse a través de la página web [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec) o puede hacerlo mediante solicitud por escrito dirigido a Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia de la cédula de ciudadanía, de identidad o pasaporte en el caso de ser extranjero;
- b) Carné de afiliación al I.E.S.S., excepto que sea su primer trabajo;
- c) Cédula militar o certificado conferido por autoridad competente;
- d) Certificado de trabajo de su último empleador;
- e) Certificado de estudios realizados;
- f) Certificado de personas honorables, sobre conducta, honradez y capacidad;
- g) Certificado de votación;



- h) Partidas de matrimonio o documento legal que acredite la unión de hecho y nacimiento de los hijos;
- i) Una fotografía actualizada; y,
- j) Certificado médico laboral M.S.P

En caso de falsedad al proporcionar los datos que contienen los documentos entregados por el trabajador, se procederá archivar la postulación efectuada.

El aspirante, previamente a la contratación deberá someterse a las pruebas que Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia estime conveniente, tales como: entrevistas, exámenes de rendimiento y otras.

El aspirante seleccionado deberá obtener un puntaje promedio de 80 puntos sobre 100, entre todas las pruebas requeridas por Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, las cuales deberán ser directamente relacionadas con el puesto a contratarse.

**CONTRATACIÓN.**-El trabajador que ingrese a prestar sus servicios lícitos y personales en Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia lo hará mediante contrato escrito a prueba por el lapso de noventa días, el cual, de conformidad con el Código de Trabajo, podrá terminarse en cualquier momento. Vencido este plazo se entenderá que continua su vigencia por el tiempo que faltare para completar el año, y si ninguna de las partes lo diera por terminado antes de este último plazo, el contrato se convierte en indefinido.

En caso de falsedad al proporcionar los documentos entregados por el trabajador, para formalizar su contrato, Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia podrá separarlo inmediatamente de la Institución, terminando su contrato de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 310 del Código del Trabajo, previo visto bueno del Inspector del Trabajo competente.

**Art. 8.- TRABAJADORES EXTRANJEROS.**- En caso de que el trabajador fuere extranjero, antes de iniciar las labores deberá haber obtenido su correspondiente carné ocupacional, de acuerdo a los procedimientos que el Ministerio de Trabajo y Empleo exija a la fecha de ingreso; proporcionando a Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia sus datos, información y facilidades necesarias.

**Art. 9.- REMUNERACIONES.**- Las remuneraciones serán las establecidas de acuerdo a la capacidad y responsabilidad de las funciones que cumplan los trabajadores, siempre con respecto a las disposiciones sobre salario básico unificado o sectorial.

Las remuneraciones de los trabajadores comprenden el sueldo determinado por la escala de sueldos para cada puesto, además de las bonificaciones de Ley.

Los trabajadores tienen derecho a todas las remuneraciones estipuladas por el Código del Trabajo tales como: décimos tercero y cuarto, más compensaciones y bonificaciones, que serán pagadas en la forma y dentro de los plazos establecidos por la Ley.

Los pagos se harán mensualmente para todo el personal que labora en Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia de acuerdo a sus procedimientos. El pago se realizará a través de pago directo mediante transferencia bancaria a una cuenta del trabajador.

**Art. 10.- INDEMNIZACIÓN AL EMPLEADOR.**- Cuando el trabajador sin justa causa faltare a media jornada continua de trabajo, perderá la parte proporcional de su remuneración,



conforme lo dispone el Art. 54 del Código del Trabajo. Esto sin perjuicio de la sanción en caso de abandono del trabajo.

**Art. 11.- CAUSAS POR LAS CUALES MISIÓN PICHINCHA GESTIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA PUEDE DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO CON SUS TRABAJADORES.**-Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia además de las causales establecidas en el Art. 172 del Código del Trabajo, podrá dar por terminado el contrato de trabajo con sus trabajadores, por las siguientes causales:

1. Durante la vigencia del contrato a prueba por la sola voluntad de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia para lo cual bastará una comunicación escrita simple. Por consiguiente, para tal efecto no será necesaria la intervención de ninguna autoridad administrativa – laboral;
2. Por más de tres faltas de abandono y/o impuntualidad en un mismo mes, lo que conlleva una falta grave,
3. Por conducta indisciplinada al superior inmediato o pares, o por desobediencia al superior inmediato.
4. Por ineptitud manifiesta en su labor;
5. Por prestar servicios o asesoramiento por sí mismo o a través de terceras personas naturales o jurídicas, que representen o realicen la competencia en los servicios que ofrece Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
6. Por causar reyertas o incidentes, agresiones verbales o físicas, con los directivos, trabajadores o usuarios de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
7. Por desobedecer gravemente las disposiciones o procedimientos administrativos de cada área legalmente comunicadas;
8. Por violación grave de las disposiciones del Código del Trabajo y del presente reglamento interno de trabajo;
9. Por hacer lo expresamente prohibido o dejar de cumplir sus obligaciones de conformidad con el contrato y el presente reglamento interno de trabajo cuando esta omisión revista gravedad; y,
10. Cuando en contra de un empleado de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia se hubiera dictado sentencia en firme con penas de prisión o reclusión, lo cual denote falta de probidad del trabajador.

Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia se reserva el derecho a dar por terminadas las relaciones obrero patronal previo el trámite de visto bueno.

### TÍTULO III

#### JORNADA DE TRABAJO Y RÉGIMEN DE ASISTENCIA

**Art. 12.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.**-Los trabajadores/as cumplirán una jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, durante cinco días laborables, de lunes a viernes, la cual incluirá un periodo de receso de treinta minutos comprendido en los horarios de salida 12H30 ó 13H00 y de ingreso 13H00 y 13H30 respectivamente destinado al refrigerio, el cual no formará parte de la jornada de trabajo, para lo cual se elaborarán los turnos especiales de acuerdo con las necesidades institucionales, garantizando la continuidad del servicio. La organización y control es de responsabilidad del AATH y de los Jefes inmediatos.

Para que las actividades de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia se desarrollen normalmente y sin ninguna clase de interrupciones, los trabajadores deberán encontrarse puntualmente, en los puestos de trabajo de acuerdo a las siguientes disposiciones:



- a) El horario de trabajo podrá variar por orden emanada de la Presidencia o quienes hagan sus veces, siempre que esté sujeto a las disposiciones legales y sea aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, colocando con anticipación en un lugar visible dentro del sitio de trabajo el cambio establecido.
- b) Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia se reserva el derecho de establecer para los guardianes horarios especiales de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a las necesidades; siempre y cuando se remitan a las disposiciones del Código de Trabajo.
- c) En caso de modificaciones, de cambios de horarios por la implantación de varios turnos y/o a las necesidades de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, estos serán puestos en conocimiento del personal con la debida anticipación y en un lugar visible del lugar del trabajo, luego de aprobados por la Dirección Administrativa Financiera de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia.
- d) Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia se reserva el derecho de acordar con el personal, en forma parcial o total, el trabajo en horas extraordinarias cuando las necesidades así lo exijan. El trabajador podrá laborar horas extraordinarias o suplementarias sin el previo acuerdo escrito respectivo. La remuneración de las horas extras se hará con el recargo de Ley. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni doce en la semana. Si tuviere lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para el cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo. En todo caso, se estará a lo prescrito en el Art. 55 del Código del Trabajo.
- e) Cuando por razones o causas imprevistas o accidentales, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad del empleador, tales como daño de equipos, escasez de insumos y materiales, se interrumpiere el trabajo, Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia se reserva el derecho a recuperar el tiempo perdido mediante horas complementarias al amparo del Art. 60 del Código del Trabajo.
- f) Las jornadas especiales para los guardias será de 8 horas diarias y 40 horas semanales, en los siguientes horarios; 06H00 A 14H00 / 14H00 A 22H00 / 22H00 A 06H00, con la salvedad, que si al momento de finalizar su jornada de trabajo diaria, el relevo de la guardianía no ha llegado a su puesto de trabajo, para tomar posesión de esta, la trabajadora o el trabajador deberá extender su jornada laboral, sin poder negarse a hacerlo.

### **Art. 13.-IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA.-**

Las trabajadoras y los trabajadores de MISIÓN PICHINCHA GESTIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA portarán una tarjeta de identificación de uso personal y obligatorio.

La UNIDAD DE TALENTO HUMANO, es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal al Director/a Administrativo/a Financiero/a, para los correctivos correspondientes.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellos trabajadores/as que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exceptuados de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás trabajadores de MISIÓN PICHINCHA GESTIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA.



El control de permanencia de las trabajadoras y los trabajadores durante la jornada de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato.

#### **Art. 14.- DE LOS ATRASOS.-**

Se considerarán como atrasos cuando las trabajadoras y los trabajadores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada; y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme lo establece la Ley y el presente Reglamento.

El incumplimiento de ésta obligación será evaluado por el AATH, la cual estará facultada para aplicar amonestaciones verbales o escritas, bajo las siguientes consideraciones:

- a) Amonestación verbal, cuando se registren atrasos no justificados de hasta 60 minutos en el mes;
- b) Amonestación escrita, cuando se registren atrasos no justificados de más de 60 minutos hasta 120 minutos en el mes;
- c) Sanción pecuniaria administrativa o multa, cuando se registre atrasos no justificado de más de 120 minutos al mes, en cuyo caso la sanción no excederá del 10% de la remuneración mensual.

Las sanciones pecuniarias administrativas o multas serán aplicadas por el o la responsable de la Dirección Administrativa Financiera previo informe del Área Administrativa de Talento Humano de acuerdo con los registros de asistencia y sin necesidad de requerimiento del Jefe Inmediato.

Los atrasos serán justificados cuando estos se produzcan por caso fortuito y o fuerza mayor.

**Art. 15.- INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DIARIA.-** Los horarios de trabajo serán cumplidos estrictamente por los trabajadores. Las faltas a las jornadas de trabajo serán computadas para el descuento del pago de la semana integral, de conformidad con el Código del Trabajo.

En el caso de faltas injustificadas, de igual manera se procederá al descuento del pago de la semana integral, sin perjuicio de las sanciones a establecerse por afectaciones directas al cumplimiento del objeto de MISIÓN PICHINCHA GESTIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA.

En ambos casos, los trabajadores deberán, de ser posible, comunicar a su jefe inmediato para que se considere el reemplazo respectivo.

**Art. 16.- JORNADAS DE TRABAJO PARA QUIENES CUMPLAN FUNCIONES DE CONFIANZA.-** Por su naturaleza, quienes desempeñen funciones de confianza estarán sujetos a la jornada de trabajo que amerite por sus cargos de responsabilidad en Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, según lo dispuesto en el Art. 58 del Código del Trabajo.

**Art. 17.- ROTACIÓN DE FUNCIONES.-** Para efectos de capacitación y experiencia de los trabajadores en el conocimiento de otras áreas de trabajo, se incorpora el concepto de polifuncionalidad, por lo que los trabajadores, coordinadores, supervisores y/o responsables de las diferentes áreas, podrán efectuar la rotación respectiva previo consentimiento del trabajador sin que signifique en ningún caso disminución o aumento de remuneración o ejecución de labor distinta de la convenida.



**Art. 18.- DESCANSOS OBLIGATORIOS.-** Serán días de descanso obligatorio los establecidos en el Art. 65 del Código de Trabajo, así como los que hubiere dispuesto el Gobierno Nacional mediante leyes o decretos, sujetándose los trabajadores y funcionarios de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia a su recuperación en caso de haberlo así ordenado la disposición legal o gubernamental.

En caso de requerirse el trabajo en días de descanso, Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia los remunerará con los recargos de Ley y resoluciones internas que no se contrapongan a la misma.

**Art. 19.- PERMISOS POR ENFERMEDAD.-** El trabajador que, encontrándose en el desempeño de sus funciones, necesitare ausentarse para ser atendido por facultativos médicos, deberá solicitar el permiso correspondiente a su superior jerárquico o al responsable de personal. En caso de requerirse, Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia extenderá el respectivo aviso de enfermedad para el I.E.S.S.

El trabajador que por enfermedad no pudiese concurrir a cumplir sus labores está obligado a comunicar este particular a Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia a través de su Jefe inmediato y a la Unidad de Talento Humano hasta el tercer día de iniciada la enfermedad, por sí mismo o a través de algún familiar. Si no se presenta el certificado médico dentro de los tres primeros días de iniciada la enfermedad, se presumirá como no existente para los fines contemplados en el Código del Trabajo y el presente reglamento.

En cualquier caso de inasistencia por enfermedad o en que se otorgue permiso por esta causa, será obligación del empleado antes de su reingreso, presentar el informe médico que compruebe efectivamente la atención médica, extendida por el IESS o por el médico tratante, en este último caso abalizado por el IESS.

**Art. 20.- PERMISO POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.-** El empleado podrá solicitar se le conceda permiso para atender calamidades domésticas relacionadas consigo mismo, padres, hermanos, cónyuge, conviviente e hijos, las cuales deberán ser comprobadas.

**Art. 21.- JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.-** Toda falta de asistencia será justificada ante el superior inmediato en un plazo máximo de 48 horas, quien lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Talento Humano, para el registro respectivo.

**Art. 22.- PERMISOS.-** A excepción de la notificación que por enfermedad está obligado a hacer el trabajador conforme lo dispone el Art. 19 de este reglamento interno, en caso de imposibilidad por parte del trabajador de hacerse presente en su lugar de trabajo, tiene la obligación de comunicar las razones respectivas al Responsable de personal, en un plazo de una hora, posterior a la hora de iniciación de las labores salvo el caso de encontrarse imposibilitado para ello. Este aviso o comunicación por parte del trabajador no constituye justificación por ausencia del sitio de trabajo.

**Art. 23.- LICENCIAS.-** El Presidente, con base en el INFORME TÉCNICO de Talento Humano y aprobado por el DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, podrá autorizar licencia, con remuneración pagada, en los siguientes casos: para presentarse a grados, para realizar trámites judiciales por defunción de los padres, hijos o cónyuge, y para contraer matrimonio, así como los casos dispuestos en los numerales 9, 11, 27 y 30 del Art. 42 e inciso segundo del Art. 153 del Código de Trabajo. El plazo de esta licencia dependerá de las circunstancias que la motivaren.



## TÍTULO IV

### OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

**Art. 24.- OBLIGACIONES ADICIONALES DEL TRABAJADOR.-** Sin perjuicio de las obligaciones consignadas en el Art. 45 del Código del Trabajo vigente, los trabajadores observarán las siguientes:

1. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;
2. Aplicar buena conducta y presencia decorosa en el cumplimiento de sus funciones, y subordinación a los superiores;
3. Comunicar en forma oportuna y por escrito a los representantes de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia sobre los peligros, daños materiales o conducta sospechosa de otros trabajadores que puedan afectar material, patrimonial o moralmente a los bienes e instalaciones, o en forma personal a los directivos o trabajadores de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
4. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Trabajo;
5. Decir la verdad en toda ocasión;
6. Cumplir el trabajo en los límites técnicos establecidos, realizar los respectivos procesos de limpieza y cuidados de acuerdo a las normas técnicas, así como también con las disposiciones de control dadas por Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
7. Sujetarse a las medidas preventivas de higiene que establece la Ley, impongan las autoridades o el servicio médico de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
8. Cuidar por la buena conservación y aseo de los bienes asignados, manteniendo siempre limpio el lugar de trabajo;
9. Ser responsable por los materiales y herramientas, repuestos y maquinaria que se hubiere dañado o desaparecido por su culpa o negligencia, y siempre que estuviere a su cargo y se haya comprobado su responsabilidad;
10. Guardar una inmejorable conducta en todo sentido, respetando las normas de moral y disciplina;
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores;
12. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminentes que afecten o lesionen a las personas o bienes de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
13. Cuidar debidamente las máquinas, herramientas, equipos médicos, equipos odontológicos, computadoras, copiadoras, equipos de oficina a cargo del trabajador, con el objeto de conservarlas en estado de funcionamiento, debiendo dar además inmediato aviso a su superior cuando dichos implementos sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva. Se prohíbe terminantemente al trabajador proceder por su cuenta a la reparación y, si a causa de no obedecer esta prohibición, se aumenta el daño o se hace imposible reparar el implemento, el trabajador responderá por los daños y perjuicios ocasionados a Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
14. Cuidar que no se desperdicie el material de trabajo que recibe y devolver el que no empleare, advirtiéndose que en caso contrario podrá ser considerado como hurto;
15. Cumplir a cabalidad el horario diario de trabajo en el turno que le corresponda, para lo cual se deberá marcar personalmente la entrada y salida respectiva;
16. Suministrar por escrito, tanto a sus Jefes inmediatos y superiores la información completa y detallada de cualquier daño, novedades que se produzcan con los bienes de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, aún de aquellos que no se encuentren bajo su cuidado.



17. Poner el máximo cuidado para obtener la mayor perfección en el trabajo que le ha sido encomendado, evitando de manera especial que se desperdicien el tiempo y los materiales, y se deterioren las herramientas, máquinas y bienes muebles a su cargo;
18. Buscar el constante perfeccionamiento y mayores conocimientos de sus labores y de las de otros para profesionalizarse y poder ocupar puestos de mayor complejidad;
19. Informar a la Responsable de Personal inmediatamente, cuando se produjeran cambios de estado civil, nacimientos de hijos, etc. comprobados con los documentos respectivos, además de los que se produjeran en cuanto a cambios de domicilio y número telefónico;
20. Cumplir las disposiciones verbales o escritas emanadas por los representantes y autoridades de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
21. Comunicar a Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia cuando por causa justificada faltare al trabajo, debiendo acreditarla por escrito ante su inmediato superior jerárquico cuando se reincorpore a trabajar, caso contrario será sancionado conforme lo establece el presente reglamento y el Código del Trabajo;
22. Utilizar los teléfonos, útiles de oficina, equipos de computación, equipos médicos y odontológicos, internet, copiadoras, fax, en general bienes de propiedad de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia sólo para asuntos de trabajo;
23. Mantener con seguridades los escritorios de uso personal, con el objeto de evitar daños y/o pérdidas de documentos y bienes, así como apagar los equipos que se encuentren bajo custodia cuando se encuentren fuera de su uso;
24. Asistir puntualmente a los eventos o reuniones convocadas por Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
25. Guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia y/o terceros; y,
26. Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo.

**Art. 25.- PROHIBICIONES ADICIONALES DEL TRABAJADOR.-** Además de las establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, está prohibido al trabajador:

1. Suspender las labores, promover o participar en dichas suspensiones sin justificación legal alguna;
2. Poner en peligro su propia seguridad o la de sus compañeros de trabajo, o las oficinas y locales de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia por actitud negligente o imprudente, cualquiera sea la naturaleza del acto dañoso que pueda resultar o no reportar inmediatamente los daños que se produjeran en las instalaciones;
3. No desarrollar las actividades propias de su trabajo y/o dejar su área de trabajo y/o encargar el trabajo a personas no autorizadas por el Jefe directo;
4. Abandonar el trabajo sin causa legal y/o encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado;
5. Negarse a trabajar en las labores, funciones y horario que estuviere destinado;
6. Introducir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes al lugar del trabajo o ingerirlas durante la jornada de trabajo. Quien se presentare al mismo bajo los efectos del alcohol y/o estupefacientes no podrá ingresar;
7. Leer durante el horario de trabajo: libros, revistas, periódicos o cualquier otro material de lectura, que no tenga relación con sus labores sea en físico o en internet;
8. Realizar al interior de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los trabajadores en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y con personas que tenga relación Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
9. Tomar del establecimiento, sin permiso del empleador bienes, mercancías, utensilios o herramientas de trabajo, en su beneficio personal;



10. Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los trabajadores de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, salvo el caso de porteros o vigilantes que lo harán por autorización expresa de la Presidencia de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
11. Alterar, borrar o rectificar las hojas de asistencia o de los cuadros de remuneración o pagos, tableros de avisos o cualquier otro documento;
12. No registrar personalmente la entrada y salida a su labor diaria en el registro de control de asistencias;
13. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal; reservándose Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley le conceda;
14. Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, edificios y en general a los bienes de la Institución Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, etc.;
15. Introducir en las oficinas de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia literatura obscena, pornográfica, subversiva, antinacional o lesiva a los intereses de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, sus directivos, ejecutivos, trabajadores, usuarios o terceros, así como colocar escritos insultantes, dibujos en paredes, puertas, muebles, baños, corredores, etc.;
16. Dormir, distraerse o distraer a los demás durante el trabajo;
17. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, sus actividades, ejecutivos, funcionarios y trabajadores;
18. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y superiores jerárquicos dentro y fuera de las dependencias de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
19. Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas de los funcionarios sin el permiso o autorización;
20. Durante el horario de trabajo, ningún trabajador abandonará su sitio de trabajo, salvo la existencia de justa causa y previo permiso de su superior;
21. Hacer competencia desleal a Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, en cualquiera de sus formas;
22. No acatar las disposiciones de este reglamento interno, las órdenes emanadas de sus superiores, ya sean verbales o escritas, por asuntos disciplinarios o de trabajo;
23. Llegar atrasados a sus labores, incumpliendo con los horarios de trabajo;
24. Utilizar los teléfonos, equipos de computación, equipos médicos y odontológicos, internet, entre otros, de propiedad de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia para asuntos personales, salvo casos de emergencia y con la autorización de su jefe inmediato;
25. Recibir visitas ajenas a las labores propias de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia en horario de trabajo;
26. Permanecer en las instalaciones de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, fuera de las horas de trabajo, a menos que esté autorizado para hacerlo;
27. No asistir a eventos de capacitación, entrenamiento, investigación o actualización de conocimientos tanto en el ámbito interno como externo y considere Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia necesaria la participación de sus trabajadores durante la jornada de labor;
28. Llegar atrasados a las reuniones o eventos convocados por Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, durante la jornada de labor;
29. No mantener reserva y guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de trabajo, así como los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia y/o terceros;
30. Revelar a otros trabajadores de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia u otras personas naturales o jurídicas informes relacionados con asuntos cuya divulgación puede causar a Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia perjuicios de cualquier clase;



31. Aceptar representaciones o poderes de terceros, sean de personas naturales o jurídicas relacionados con Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, salvo casos excepcionales autorizados por la Presidencia;
32. Tener relación de trabajo, comercial o civil con otras empresas o personas naturales durante la jornada de labor o cualquier actividad que pueda generar un conflicto de intereses, sin la debida autorización previa de la Presidencia;
33. Utilizar las instalaciones de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, equipos, bienes, documentos, formularios impresos con logotipo y nombre de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia para su reproducción o actividades personales o en beneficio de otras personas naturales o jurídicas;
34. Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los usuarios o cualquier persona en recompensa a servicios prestados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte del trabajador;
35. Aprovechar la posición que ocupa en Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia para obtener contratos o ventajas personales; y,
36. Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo;

**Art. 26.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.-** Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo vigente, el cual se considera íntegramente reproducido en este artículo, así como las que se señalan a continuación:

- a) Procurar la armonía de las relaciones humanas y laborales con los trabajadores, buscando la prosperidad y el posicionamiento en la sociedad del nombre de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
- b) Guardar consideración y buen trato personal a los funcionarios y trabajadores de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
- c) Pago puntual de la remuneración a los trabajadores;
- d) Pago de las aportaciones que por ley debe hacer al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera que puedan los trabajadores gozar de sus prestaciones;
- e) Solución justa a los requerimientos de los trabajadores, con explicación razonada en caso de ser negativa;
- f) Estabilidad en el trabajo, exigiendo que se observe buena conducta, asistencia regular, responsabilidad, productividad y cumplimiento de las prescripciones de este Reglamento y las leyes laborales.
- g) Dar oportunidad a los trabajadores a realizar una verdadera carrera profesional sobre la base de su capacidad y espíritu de superación, de conformidad con el escalafón de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
- h) La permanente procuración de los mejores y más técnicos sistemas de trabajo y Seguridad Industrial, que garanticen la integridad física de los trabajadores.

**Art. 27.- PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR.-** Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia se compromete a dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 44 del Código del Trabajo, referido a sus prohibiciones expresas, el mismo que se considera íntegramente reproducido en este artículo, y a las siguientes:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;



- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de su remuneración;
- f) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- g) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- h) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- i) Interferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
- j) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practiquen;
- k) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar.
- l) Hacer deducciones, retenciones y compensaciones de la remuneración y prestaciones; salvo en los casos autorizados por la Ley y este Reglamento, o aceptados por los trabajadores;
- a) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercadería o víveres en almacenes que tenga o establezca Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia;
- b) Permitir que sus funcionarios acepten regalos o dinero del trabajador por cualquier concepto;
- c) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio;
- d) Hacer, permitir o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

**Art. 28.- VACACIONES ANUALES.-** Los trabajadores que hayan cumplido un año ininterrumpido de labores en Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia tienen derecho a 15 días ininterrumpidos de vacaciones, de conformidad con lo prescrito en el Art. 69 del Código del Trabajo.

Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para el goce de las vacaciones colectivamente. Si así lo hiciere, para los trabajadores que en tal época no hubieren cumplido un año de servicio, gozarán las mismas, proporcionalmente al tiempo de servicio que estuvieren trabajando en Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia.

El trabajador presentará la solicitud de vacaciones en el formulario que le proporcione Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia para aprobación del Jefe inmediato y a falta de éste por quien le subrogue y a falta de ambos, por la Responsable de Personal.

Los trabajadores podrán acumular sus períodos anuales de vacaciones de conformidad con la ley.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente. En todo caso, si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas.

El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por dos años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.



## TÍTULO V

### FALTAS Y SANCIONES

**Art. 29.- FALTAS.-** Se considerará falta a la desobediencia del trabajador a las disposiciones del Código del Trabajo de este Reglamento Interno de Trabajo, las estipuladas en el contrato o el incumplimiento a las disposiciones legalmente comunicadas por los directivos o superiores de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia.

Las faltas podrán ser leves o graves.

Leves serán cualquier violación del presente reglamento interno de trabajo, en especial los numerales 1, 2, 4, 8, 16, 18, 19, 22, 23, 24 y 26 del Art. 24. La Dirección Administrativa Financiera con base en el informe emitido por la unidad de Talento Humano, podrá convocar a una audiencia aclaratoria entre las partes involucradas para determinar la procedencia o no, de la falta cometida.

Graves serán las establecidas en el Art. 172 del Código del Trabajo y la violación grave de las disposiciones establecidas en los numerales 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 21 y 25 del Art. 24 y el incumplimiento de las disposiciones del Art. 25 del presente reglamento interno del trabajo;

La gravedad de la falta será calificada por el Inspector del Trabajo competente.

**Art. 30.- SANCIONES.-** De acuerdo a la gravedad o frecuencia de la falta, las sanciones serán:

- 1.- Amonestación verbal;
- 2.- Amonestación escrita;
- 3.- Multa con el 10% de la remuneración diaria; y,
- 4.- Separación de la empresa previo visto bueno, otorgado por el Inspector del Trabajo.

**Art. 31.- ESCALA PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.-** Si el trabajador o empleado cometiere una o más faltas, se podrá aplicar las siguientes sanciones:

- 1.- Primera falta leve durante el mes de labor: amonestación verbal;
- 2.- Segunda falta leve durante el mes de labor: amonestación escrita o multa con el 10% del salario diario; y,
- 3.- Reincidencia por tercera ocasión en el mes de labor de faltas leves y/o cometimiento de una falta grave. Tres faltas graves en un lapso de tres meses conllevará la separación de la Institución previo visto bueno, otorgado por el Inspector del Trabajo.

Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia llevará un registro, por escrito y personal, de las faltas y sanciones impuestas a cada uno de sus trabajadores.

**Art. 32.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES.-** Las sanciones las impondrá el Presidente, con base en el INFORME TÉCNICO de Talento Humano, debidamente aprobado por la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, considerando la gravedad de la falta.

**Art. 33.- PROCEDIMIENTOS.-** El Presidente, es el único facultado para imponer sanciones a un trabajador. Ningún trabajador se considerará despedido sino cuando haya recibido el respectivo aviso por escrito de la Presidencia o la correspondiente notificación de las autoridades de Trabajo.



En caso de imposición de multas, estas serán descontadas de los haberes de los trabajadores en la próxima fecha de pago inmediata al cometimiento de la falta.

Para la petición de visto bueno se seguirá el procedimiento establecido en el Código del Trabajo.

#### **Art. 34.- DE LAS GARANTÍAS.-**

En los procedimientos disciplinarios se respetará lo establecido en el artículo 76 numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso y el derecho a la legítima defensa en todas las instancias administrativas.

Ninguna trabajador /a puede ser sancionado por un acto u omisión que no se halle expresamente declarado como falta, en la ley, reglamentos o normas, ni sufrir una sanción que no esté en ella establecida.

El procedimiento administrativo de los presuntos hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias a la o el trabajador, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

#### **Art. 35.- DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.-**

La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria deberá estar precedida por una investigación administrativa realizada por el AATH, destinada a esclarecer los presuntos hechos que se le atribuyen a la o el servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a la defensa.

#### **Art. 36.- INICIO DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.-**

La investigación administrativa inicia con un informe, queja o denuncia, por escrito y motivada presentado por el usuario interno o externo ante la AATH junto con pruebas de cargo y la copia de la cédula de ciudadanía o identidad, según corresponda, en el que se detalle los presuntos incumplimientos de deberes y contravenciones a las prohibiciones prescritas.

#### **Art. 37.- DE LA CONTESTACIÓN.-**

Analizado el informe, queja o denuncia administrativa, la AATH garantizará a la o el servidor público el derecho contemplado en el literal n) del Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en base a lo dispuesto en el literal h) del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, solicitará que en el término de dos días presente por escrito su contestación sobre los presuntos hechos que se le imputan, en el cual podrá adjuntar pruebas de descargo.

De ser el caso, el AATH podrá solicitar a personas naturales o jurídicas que presenten cualquier información que permitan esclarecer los presuntos hechos que se le imputan a la o el trabajador.

#### **Art. 38.- INFORME TÉCNICO.-**

Una vez recibida la contestación por parte de la o el trabajador, el AATH pondrá en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado el informe técnico debidamente



motivado en el que determine la sanción respectiva, caso contrario ordenará el archivo de la investigación administrativa.

Si se llegare a determinar sanción disciplinaria el AATH dejará constancia a través de la acción de personal de la sanción impuesta, la misma que será notificada a la o el servidor público y se registrará en su expediente personal.

**Art. 39.-** Los trabajadores que tengan a su cargo valores de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia como: cajeros, choferes, bodegueros y mensajeros, serán personalmente responsables de toda pérdida o destrucción de los mismos, salvo que éstas hayan sido provocadas por causa de fuerza mayor o caso fortuito, reservándose Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia en todo caso, el derecho a las acciones civiles y penales que la ley le concede. Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia podrá exigir caución legal al trabajador que maneje dinero de propiedad de la institución, cuando según su criterio lo estime necesario, siempre y cuando dicha caución no afecte a la economía del trabajador y vaya en proporción a los valores que maneja.

La caución consistirá en la entrega de una póliza de fidelidad otorgada por una compañía de seguros o cualquier entidad financiera legalmente constituida en el Ecuador, por el monto que de acuerdo a cada caso señale Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia.

**Art. 40.-** El empleado que realice viajes por cuenta de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia, deberá liquidar los gastos 5 días después de regresar, adjuntando todos los recibos y documentos necesarios para comprobar los gastos efectuados devolviendo a Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia el saldo, si lo hubiere; en caso contrario Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia reclamará del trabajador los valores en cuestión.

**Art. 41.-** El dinero retenido por Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia a los trabajadores por concepto de multas previa notificación verbal o escrita al trabajador, dinero que se utilizará para reposición de bienes perdidos o extraviados de propiedad de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia.

**Art. 42.-** A más de las causales indicadas en el Código del Trabajo, Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia previo visto bueno, podrá dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador que hubiere sido condenado por sentencia de cualquier autoridad con más de 6 meses de prisión, o por causas que lesionen la dignidad o moralidad de Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia.

## TÍTULO VI

### DISPOSICIONES ESPECIALES

**Art. 43.-** Por las condiciones especiales en que se desarrolla sus actividades y por la necesidad de reajustar las condiciones técnicas en que Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia se desenvuelve, Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia podrá reubicar a sus trabajadores, previo su consentimiento, en cualquiera de sus dependencias, sin que esto implique cambio de ocupación.

**Art. 44.-** El trabajador que no rinda en su labor un promedio igual o semejante al de sus compañeros de trabajo, será requerido para que mejore su actividad en un plazo de treinta días, y de no hacerlo, se pedirá el visto bueno para dar por terminadas las relaciones de trabajo, de conformidad con el numeral 5 del Art. 172 del Código del Trabajo, causal que será calificada por el Inspector del Trabajo competente.



**TÍTULO VII**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 45.-** Aprobado el presente reglamento, Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia entregará un ejemplar del mismo a cada uno de los trabajadores o, en su defecto, mantendrá un ejemplar en un lugar visible y al alcance de todos para que puedan conocer las disposiciones constantes en él.

**Art. 46.-** Los roles de pago, las tarjetas de control de entrada y salida, los partes diarios de asistencia, cualquier otro sistema de control y el presente Reglamento constituirán pruebas para los casos de sanciones o solicitud de visto bueno a los trabajadores.

**Art. 47.-** Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia se obliga a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento así como las normas legales pertinentes.

**Art. 48.-** El trabajador antes de recibir su liquidación por la terminación de la relación laboral, deberá entregar por inventario: equipos, materiales, partes, manuales, implementos y en general todos los bienes y valores que han estado bajo su custodia. Así mismo, como la información digital generada durante sus funciones en Misión Pichincha Gestión Social de la Provincia.

**Art. 49.-** Para los casos no previstos en el reglamento interno de trabajo se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y el contrato.

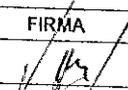
**Art. 50.-** Cuando las condiciones de trabajo varíen o por ciertas circunstancias sea necesario introducir reformas al presente Reglamento, éstas serán sometidas a consideración de la Dirección Regional del Trabajo, a fin de ser estudiadas y aprobadas legalmente.

**Art. 51.-** El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia desde su aprobación por parte del Ministerio de Trabajo.

Dado en D.M Quito, a los 15 días del mes de agosto de 2018.



Ana María Vásconez Escudero  
**PRESIDENTE DE MISIÓN PICHINCHA GESTIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA**

GESTION	NOMBRE	CARGO / AREA	FIRMA	FECHA
Preparado por	Ingeniera Doris Reinoso Villalva	UNIDAD DE TALENTO HUMANO		15-08-18
Revisado por	Dra. Jackeline García	ASESORIA JURIDICA		15/08/2018

