

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP2-2013-1433-R2-WC

QUITO , 02 de agosto de 2013

CONSIDERANDO:

QUE, En la Reforma Integral del **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público:

“cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de Empresas legalmente constituidas y de personas naturales”;

QUE, El Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, del MINISTERIO DEL DEPORTE, domiciliada en la Provincia de Pichincha, fue presentado para su aprobación por el Representante Legal;

QUE, Mediante Memorando N° **MRL-DRTSPQ-2013-6271**, de fecha 31 de Julio de 2013, el Analista Laboral de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del MINISTERIO DEL DEPORTE;

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

RESUELVE.

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, del MINISTERIO DEL DEPORTE, con domicilio en la Provincia de Pichincha;

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, del MINISTERIO DEL DEPORTE, 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 Resolución y el Reglamento Interno de Trabajo, del MINISTERIO DEL DEPORTE, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo;

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



MARÍA BELÉN NOBOA TAPIA



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



Ministerio
del **Deporte**

MINISTERIO DEL DEPORTE
MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: MPA003
Revisión: 08

Revisado por:

Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Ernesto Chamorro A.	Director de Administración de Talento Humano		

Aprobado por:

Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Melvin Torres Carrión	Coordinador Administrativo Financiero		



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

ANTECEDENTES:

El Ministerio del Deporte dando cumplimiento a lo determinado en la Resolución N° SENRES-2009-000141 y en la disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo N° 1701, emite el siguiente Reglamento Interno.

CAPITULO I

ÁMBITO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 1.- Ámbito: El Ministerio del Deporte, tiene por objeto principal, desarrollar la Actividad Física y el Deporte Ecuatoriano mediante una gestión eficiente, integradora y transparente que priorice al ser humano. Con la finalidad de garantizar el normal desenvolvimiento de las relaciones contractuales y laborales del Ministerio del Deporte y Coordinaciones Generales Regionales en toda la República del Ecuador y para los efectos previstos en el primer inciso del artículo 64 del Código de Trabajo y para los efectos previstos en el artículo 42 numeral 12), artículo 45 literal e) del mismo cuerpo legal, cuyo ámbito de aplicación será para todos los trabajadores amparados por el Código de Trabajo, al Reglamento Internamente establecido y las normas legales actuales para la vigencia del mismo, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Art. 64 del mencionado código.

El domicilio principal del Ministerio del Deporte es en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, ubicado en la Av. Gaspar de Villarroel E10 – 122 y Av. 6 de Diciembre y su ámbito de aplicación es de carácter nacional.

Art. 2.- Las palabras "MINISTERIO", "CARTERA DE ESTADO" o "EL EMPLEADOR" identifica al Ministerio del Deporte, la palabra "TRABAJADOR", en singular o plural identifica al personal que labora para el Ministerio; y el término Reglamento, identifica el presente instrumento normativo.

Art. 3.- Aplicación: Tanto el Ministerio del Deporte, como los trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo, quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, ningún trabajador podrá alegar justificación en cualquier caso que se presentare, desconocimiento total o parcial del presente Reglamento. Las disposiciones contenidas en este reglamento deberán ser observadas y cumplidas por todos los trabajadores desde su primer día de labores. Para este efecto serán supervisados por el representante que el empleador designe.

Esta Cartera de Estado tendrá como trabajadores suyos a personas legalmente contratadas, quienes quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo,



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

Contrato Individual de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, y en general a las disposiciones legales, que en materia laboral existieren y fueren aplicables.

Art. 4.- Promulgación: Tanto el Ministerio como sus trabajadores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y al Código del Trabajo, que se entenderán incorporadas a todos los contratos de trabajo. El Ministerio está obligado a difundir el presente Reglamento, para lo cual deberá entregar un ejemplar a cada uno de los trabajadores al momento de su contratación, así como en la página web institucional. Por lo tanto ningún servidor podrá alegar justificación en cualquier caso que se presente, desconocimiento total o parcial del presente.

Art. 5.- Las disposiciones del presente Reglamento forman parte integrante de los contratos individuales de trabajo, que suscriba el empleador con sus trabajadores

CAPITULO II

DE LA CONTRATACION INDIVIDUAL E INGRESO AL MINISTERIO DEL DEPORTE

Art. 6.- Esta Cartera de Estado se reserva la facultad exclusiva de admitir únicamente bajo su criterio, sin transgredir la normativa legal vigente, a nuevos trabajadores, así como la de someter a los aspirantes, previamente, a los mecanismos de admisión que se consideren necesarios dentro del proceso de selección, mismas que se encuentran establecidas en el manual de procesos operativo vigente. Ningún funcionario que tenga personal a su cargo, permitirá la admisión de trabajador alguno, la Máxima Autoridad o su Representante será la única persona que puede autorizar la contratación de un trabajador

Art. 7.- Toda persona para ser contratada en calidad de trabajador, deberá presentar a la Unidad Administrativa de Talento Humano del Ministerio del Deporte, con la finalidad de establecer el respectivo registro y control en el Sistema Integrado de Información de Talento Humano, los siguientes documentos:

- Cedula de ciudadanía (Original y copia)
- Mecanizado del IESS, excepto que sea su primer trabajo (Original y copia)
- Certificado de Votación del último sufragio (Original y copia)
- Originales de las partidas de matrimonio, partidas de nacimiento de los hijos o copias debidamente legalizadas, y/o; cédula de identidad de los hijos
- Certificado que acredite su nivel de estudios (original y copia)
- Certificados de trabajo (original y copia)
- Declaración Juramentada de bienes



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

- 1 Foto tamaño carnet.
- Carnet ocupacional para los ciudadanos extranjeros.

Art. 8.- Verificación de información: El MINISTERIO está facultado para solicitar referencias sobre un aspirante a trabajar o sobre un trabajador, así como averiguar la veracidad o autenticidad de los certificados, títulos u otros documentos de identificación o documento de cualquier índole.

Si se descubriere alteración, falsificación u obtención dolosa, será suficiente causal para descartar la contratación o dar por terminado inmediatamente el contrato individual de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Art. 310 numeral segundo del Código de Trabajo y sin necesidad de desahucio, si después de la contratación se descubriere cualquiera de las faltas mencionadas.

Art. 9.- Contratación: Una vez que se haya dado cumplimiento a lo previsto en el artículo precedente, en su caso, y de convenir a sus intereses, esta Cartera de Estado y el aspirante a trabajador deberán firmar el correspondiente Contrato individual de Trabajo, que incluya una cláusula de confidencialidad; los contratos podrán ser de las siguientes clases:

- a) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- b) A prueba;

Art. 10.- Los aumentos de remuneración, ascenso, y/o cambios de función aceptados expresamente por el trabajador que ocurran luego de su ingreso, se entenderán incorporados al contrato de trabajo vigente, sin que por ello se modifiquen o nuliten las demás condiciones y estipulaciones del mismo, mediante la realización de un adendum al contrato.

Art. 11.- Al ingresar al servicio del Ministerio, el trabajador deberá entregar por escrito su hoja de vida en el cual se incluirá dirección domiciliaria, teléfono fijo y celular, datos de referencia familiar o personal en el caso de accidente u otra necesidad de ubicación, de igual forma comunicará oportunamente conforme se realicen cambios que tengan que ver con los datos personales, familiares u otros que consten o no en la hoja de vida, siendo su obligación de actualizarla en la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 12.- Terminación de Contratos: Los contratos de trabajo se terminarán de acuerdo a lo establecido en el Art. 170, 172, 173, 310 del Código de Trabajo.



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

CAPITULO III

HORARIO, JORNADAS DE TRABAJO, REMUNERACION

Art. 13.- Los trabajadores deben cumplir con los horarios determinados por esta Cartera de Estado una vez que sean aprobados y autorizados por la Dirección Regional del Trabajo de Quito, siendo obligación fundamenta del trabajador, su puntual asistencia al cumplimiento de sus tareas.

Art. 14.- Horarios: Los trabajadores laborarán las 8 horas diarias y 40 horas semanales, establecidas en la ley, distribuidas de tal manera que se presten los servicios y necesidades que la naturaleza de trabajo del Ministerio lo imponga. El horario para el almuerzo será tomado previa coordinación con la jefatura del área respectiva, según la distribución del trabajo y no podrá cambiarse sin su autorización. Dichos horarios de trabajo deberán ser puestos en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano para su control y cumplimiento y no podrá cambiarse sin su autorización.

Art. 15.- Los trabajadores estudiantes, previa autorización del empleador, podrán utilizar un horario especial de trabajo con la obligación de aquellos de completar la jornada legal de labor, siempre que la clase de trabajo que al trabajador le corresponda le permita acogerse a dicha concesión, sin perjuicio de las actividades normales de el Ministerio, debiendo ser autorizado por la Máxima autoridad o su representante, previo al Informe Técnico de la Unidad de Talento Humano y la autorización de su jefe inmediato.

Art. 16.- Registro: El MINISTERIO, está en la facultad de establecer sistemas de registro para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

Todo trabajador tiene la obligación de registrar personalmente su control de ingresos y salidas de la institución, según lo establezca la Unidad Administrativa de Talento Humano, en ningún caso esta obligación podrá ser delegada a otra persona; hacerlo se considerará falta muy grave para efectos de la aplicación del presente Reglamento.

Art. 17.- El Ministerio del Deporte pagará a sus trabajadores la remuneración estipulada para el puesto, pero en ningún caso podrá ser inferior al mínimo legal general o sectorial.

Art. 18.- La remuneración se pagará mensualmente por transferencia bancaria, más los beneficios que tuvieran lugar, realizando los descuentos legalmente deducibles y correspondientes.



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

Art. 19.- De las remuneraciones de los trabajadores, no podrán efectuarse descuento alguno, salvo los siguientes.

- Aportes personales al IESS
- Cuotas de amortización de préstamos Hipotecarios y Quirografarios que adeuden al IESS.
- Impuesto a la renta
- Retenciones judiciales ordenadas por el juez o autoridad competente
- Anticipos
- Deudas con el empleador siempre que el trabajador lo haya autorizado.
- Los demás estipulados en la ley.

Art. 20.- El trabajador, o quien reciba la remuneración en virtud de su autorización escrita, firmará los roles de pago según disponga el empleador.

Art. 21.- Al momento de recibir su remuneración, todo trabajador está obligado a comprobar la exactitud de lo pagado, así como también la veracidad de otros beneficios pagados.

CAPITULO IV

AUSENCIAS, PERMISOS, ATRASOS Y VACACIONES

Art. 22.- El Ministerio del Deporte concederá licencia al personal que labora en ella, en los siguientes casos:

- a) Las ausencias imprevistas, por motivo de enfermedad, serán comunicadas al jefe inmediato, y a la Unidad Administrativa de Talento Humano dentro de los 3 primeros días de enfermedad y a su retorno presentará el certificado médico avalizado por un facultativo del IESS.

En caso de que no exista la notificación y/o la presentación del certificado médico antes referido, se entenderá que la enfermedad no existe y se registrará la falta como injustificada, dando lugar a las sanciones pertinentes.

Toda ausencia por cualquier motivo, justificada o injustificada deberá ser reportada al Jefe Inmediato y a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

- b) Por maternidad, la trabajadora presentará con la debida anticipación el certificado emitido por un facultativo del IESS y a la falta de este, por otro profesional, a fin de hacer uso de su licencia de 2 semanas antes y 10 semanas después del parto, según lo



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

establecido en el Art. 152 del Código del Trabajo; o en su defecto, tomará las 12 semanas juntas contadas a partir del día de ausencia al trabajo.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 155 del Código del Trabajo, el Ministerio establece, para la lactancia, hasta 9 meses después del parto, una jornada de 6 horas para la trabajadora.

Art. 25.- El trabajador que faltare a su jornada y tuviere motivos graves y suficientes para hacerlo tales como: Tratamientos médicos, intervenciones quirúrgicas, etc., solicitará permiso en los casos que sea posible, preferentemente con un mínimo de ocho días de anticipación a su jefe inmediato, y con conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano, salvo que fuese imprevisto para lo cual deberá avisar el trabajador o a través de un familiar el motivo de su inasistencia.

Art. 26.- El Empleador concederá al trabajador, los siguientes permisos y licencias con remuneración:

1. Para atender citas médicas. El plazo de estos permisos se efectuará solo por el tiempo que fuere debidamente justificado con el correspondiente certificado otorgado por el Médico tratante y que será presentado obligatoriamente, pues caso contrario, se tendrán por faltas injustificadas, cargo a vacaciones.
2. Permisos de carácter personal durante la jornada normal de trabajo, mismos que serán autorizados por su jefe inmediato y en consideración de la necesidad personal e institucional.
3. Licencia de Paternidad de acuerdo a lo determinado por el artículo 152 del Código de Trabajo, la Unidad de Talento Humano podrá solicitar toda la documentación de respaldo y justificación a través del Analista de Trabajo Social.
4. En caso de fallecimiento de sus parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, esta Cartera de Estado le concederá permiso hasta por tres días.
5. Tres días laborables con ocasión de su matrimonio.
6. Un día por cambio de domicilio, previo la notificación con 4 días de anticipación.
7. Tres días de permiso en los casos de intervención quirúrgica de la/el cónyuge o conviviente, o de sus hijos, en casos especiales debidamente justificados el Jefe Inmediato concederá hasta dos días adicionales.
8. Permisos Judiciales que el trabajador deba atender personalmente a través de una citación, para lo cual se deberá justificar la situación.

Todo permiso deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato y bajo conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano.



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

Todo permiso que no esté contemplado en este artículo o en la Ley, se cargará a las vacaciones del trabajador, una falta injustificada de asistencia da lugar a que el Ministerio pueda imponerle una multa al trabajador equivalente al 10% de su remuneración diaria.

Art. 27.- Para la obtención de licencias y permisos no remunerados, el personal que lo solicita deberá cumplir los siguientes procedimientos:

El titular del puesto presentará una solicitud motivada de preferencia con por lo menos 48 horas de anticipación si la licencia no excede de ocho (8) días; si es superior, con 15 días de anticipación.

- a) La Unidad de Talento Humano se reserva el derecho de conceder o no la licencia o permiso, previo el análisis respectivo de las circunstancias que motivan la petición así como de comprobar tales circunstancias y las necesidades o requerimientos de esta Cartera de Estado, contando con la autorización previa del Jefe inmediato.

Art. 28.- Atrasos: En cuanto a los atrasos, el trabajador debe llegar a la hora señalada para el inicio y finalización de sus labores y de horario de almuerzo, de existir tres atrasos injustificados en el mismo mes se aplicará un llamado de atención verbal en la cuarta ocasión, un llamado de atención por escrito en la quinta ocasión y para la sexta, el empleador sancionará con un segundo llamado de atención por escrito, para una séptima ocasión se aplicará visto bueno. Para proceder con la sanción, el Jefe Inmediato debe comunicar previamente que no existe la debida justificación, así como la verificación de la misma en la Unidad de Talento Humano.

Art. 29.- Ausencia injustificada del lugar de trabajo: De conformidad con lo dispuesto en el Art. 54 del Código del Trabajo, el trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada, y no excediere de los máximos permitidos.

La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos.

No podrá el empleador imponer indemnización al trabajador por concepto de faltas.

Art. 30.- Si incurriera en tres faltas injustificadas de asistencia consecutivas durante un periodo mensual de labor, el Ministerio podrá solicitar el visto bueno al organismo competente y dar por terminado el Contrato de Trabajo, de acuerdo al numeral 1 del Art. 172 del Código de Trabajo.



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

Art. 31.- Justificaciones: Se considerarán justificadas los atrasos o faltas, exclusivamente: enfermedad del trabajador debidamente comprobada por el Médico del Ministerio, IESS o certificados por estos, o certificación médica conferida por un médico particular legalizado por el IESS, solo en el caso de emergencia debidamente comprobada; y por calamidad doméstica o fuerza mayor, también debidamente comprobada por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 32.- Ningún trabajador podrá salir del sitio de trabajo durante las horas de labor sin permiso del jefe inmediato, y con conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano salvo caso de emergencia. Se exceptúa a personal que por sus funciones deban ausentarse de su sitio normal de trabajo para desplazarse a oficinas o entidades públicas o privadas a las cuales se deba entregar información u otros, misma que deberá corresponder al itinerario programado por la Dirección de Secretaria General o específicamente de su Unidad Administrativa.

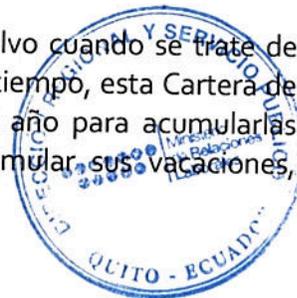
Art. 33.- Los trabajadores tendrán derecho a quince (15) días ininterrumpidos de vacaciones en el año, incluidos los días no laborables, siguiendo las reglas establecidas al respecto por el Art. 6g del Código del Trabajo.

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, hasta un máximo de 15. Únicamente en casos especiales, la elección entre el goce de los días adicionales o su pago en dinero corresponde al criterio del empleador.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual, convinieren en ampliar tal beneficio.

Art. 34.- Los responsables de las diferentes áreas, así como de las Coordinaciones Generales Regionales presentarán hasta el 15 de Noviembre de cada año, en la Unidad Administrativa de Talento Humano la programación de vacaciones para el siguiente año del personal a su cargo, considerando básicamente las necesidades de trabajo, de acuerdo a la planificación operativa anual y de manera que no se afecte el normal cumplimiento de las actividades, considerando los reemplazos del caso y las necesidades de la institución. La solicitud de vacaciones deberá presentarse con 15 días de anticipación al Jefe inmediato y con su respectiva aprobación será presentada en la UATH.

Art. 35.- Las vacaciones se tomarán en el período que correspondan, salvo cuando se trate de labores técnicas para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, esta Cartera de Estado podrá modificar el cronograma de vacaciones, o negarlas en un año para acumularlas necesariamente al año siguiente. El trabajador tendrá derecho a acumular sus vacaciones, conforme lo manda el Art. 75 del Código de Trabajo.



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

Art. 36.- Horas Suplementarias y Extraordinarias: Los trabajadores tendrán derecho a Horas Suplementarias y Extraordinarias de acuerdo a lo que prevee el Artículo 55 del Código del Trabajo, siempre que se proceda con la debida autorización, mismas que deberá ser solicitadas y aprobadas por escrito por la Máxima Autoridad del Ministerio o su delegado, de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 55 de Código de Trabajo y lo determinado al respecto por la Unidad Administrativa de Talento Humano

CAPITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Art. 37.- DERECHOS Son derechos del trabajador, a más de las constantes en el Art. 4, las demás determinadas por la Ley, el Contrato de Trabajo y este Reglamento, las siguientes:

Derecho a la legítima defensa

- 1) Percibir la remuneración convenida entre las partes y demás beneficios de ley.
- 2) Hacer uso de los días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales según las disposiciones del Código de Trabajo y este Reglamento.
- 3) Solicitar permisos de acuerdo con las normas del Código de Trabajo y este Reglamento.
- 4) Acogerse a los beneficios y prestaciones legales otorgadas por el IESS.

Art. 38.- Obligaciones.- Adicionalmente de las obligaciones establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo, son obligaciones especiales de los trabajadores las siguientes:

1. Proporcionar con toda veracidad los datos y documentos exigidos en el Art.7 del presente reglamento.
2. Actualizar los datos personales en el plazo máximo de tres (3), días de producidos los cambios en la solicitud de trabajo.
3. Asistir puntualmente al trabajo registrando su ingreso a la institución y al regreso del almuerzo, así como a la salida de la institución en el reloj biométrico en las horas señaladas por el MINISTERIO para el cumplimiento del respectivo turno o jornada de trabajo. Cuando el trabajador no concurra a laborar, el ministerio está en libertad de comprobar las razones o motivos de la ausencia.
4. Solicitar por escrito y en debida forma cualquier tipo de permiso;
5. Dar el aviso correspondiente al Jefe Inmediato, dentro de las 24 horas de producida la falta de asistencia, para su justificación, salvo el caso de enfermedad en la que comunicará dentro de los tres primeros días.



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

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

6. Los trabajadores deben ejecutar su trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos, señalados y/o acostumbrados.
7. Guardar escrupulosamente la información técnica, o de cualquier naturaleza que el trabajador conozca en razón de la labor que realiza, así como asuntos reservados y confidenciales cuya divulgación pueda causar perjuicios al Ministerio, pudiendo éste ejercer la acción legal correspondiente en caso de incumplimiento.
8. Los trabajadores deben suministrar a sus jefes inmediatos, la información completa de todo lo referente a su trabajo, y de ser el caso las alertas necesarias.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar en que debe desempeñar sus labores, ciñéndose a los horarios de trabajo, recibiendo y cumpliendo las disposiciones o instrucciones que le sean dadas, según el caso
10. Mantener la actividad y ejecución del trabajo dentro de los límites técnicos y legales establecidos; según los procedimientos dictados por el MINISTERIO.
11. Observar la más estricta disciplina, educación, honradez, moralidad y consideración mutua, tanto a sus superiores, compañeros de trabajo y clientes internos y externos que acuden a esta Cartera de Estado.
12. Cumplir con las obligaciones contraídas en los respectivos contratos de trabajo así como con las instrucciones de las comunicaciones internas que se entreguen, de las políticas generales de el Ministerio, de los Manuales de Funciones y Procedimientos que se llegaren a expedir y que se consideran parte del presente Reglamento.
13. Usar la ropa de trabajo, uniformes, equipo de seguridad, está en la obligación de llevarlos puestos durante las horas de trabajo, deberá encargarse de su limpieza y mantenimiento y deberá presentarse a laborar, portándolos en las mejores condiciones y de conformidad con las disposiciones que emita el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional vigente, así como es obligatorio portar en un lugar visible la tarjeta de identificación del MINISTERIO.
14. Desempeñar las funciones básicas determinadas que le corresponde según los equipos de trabajo, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, evitando cualquier daño al empleador; y, responsabilizarse personalmente con otras tareas encomendadas por el Ministerio, dentro de los cronogramas de trabajo.
15. Cuidar y dar uso debido y adecuado a los materiales, herramientas, maquinas, computadoras y demás equipos y bienes de propiedad de esta Cartera de Estado tangible e intangibles, confiados a su responsabilidad personal o institucional, manteniéndolos en perfecto estado de funcionamiento y conservación, notificando al superior jerárquico de cualquier daño o desperfecto para su inmediata reparación y devolverlos con inventario al



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

encargado de la Dirección de Servicios Institucionales, al momento de un cambio de puesto de trabajo o de separarse de el Ministerio.

16. Ser responsable por los daños y perjuicios que voluntariamente o por negligencia o por hechos imputables a su responsabilidad debidamente comprobada, ocasionare a los bienes detallados en el numeral anterior, no siendo responsable por el deterioro que origine el normal uso de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
17. Respetar a sus superiores y cultivar la más completa armonía con los demás compañeros, servidores y funcionarios de esta Cartera de Estado. Este comportamiento deberá observarse dentro y fuera de las diferentes dependencias del Ministerio del Deporte.
18. Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes y sugerencias a que haya lugar, por intermedio de su superior jerárquico y en debida forma.
19. Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo o de otras personas así como de las instalaciones y demás pertenencias de la Institución, debiendo cumplir exactamente las normas de seguridad industrial prescritas por el MINISTERIO, Leyes y Reglamentos.
20. Someterse a los exámenes médicos que el MINISTERIO disponga, que no atenten contra su integridad
21. Prestar toda colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o bienes del MINISTERIO, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso.
22. Realizar los cursos de capacitación y perfeccionamiento para los cuales fuere destinado por el MINISTERIO, debiendo demostrar en su participación interés y afán de superación, así como también instruir a los trabajadores que se le indicare sobre los conocimientos adquiridos.
23. Participar activamente de las actividades culturales, sociales y deportivas que fuere convocado por parte de las Unidades Administrativas del ministerio
24. Cuidar que no se desperdicie el material que recibe para su trabajo y devolver el que no empleare.
25. Apagar las luces, equipos e instalaciones eléctricas, y tomar todas las precauciones para preservar la integridad de los ambientes de el Ministerio, al concluir la jornada de trabajo igualmente las ventanas y puertas cerradas con sus correspondientes seguridades.
26. Es obligación de los conductores de vehículos llevar consigo la libreta del trabajador del transporte, según el instructivo o reglamento emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
27. Al momento de dejar de prestar sus servicios, liquidar todas las cuentas pendientes que tuviere con el MINISTERIO, así como devolver los implementos de trabajo, manuales, etc. que el EMPLEADOR le hubiese entregado para la ejecución de las labores y demás requerimientos que tenga la institución para el personal cesante.



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

28. Ingresar al MINISTERIO o lugar de trabajo sin paquetes, armas, etc., así como, al salir de sus labores diarias colaborar para someterse a los controles pertinentes por parte del personal encargado del control y la seguridad de la institución, incluyendo fundas, paquetes, vehículos, etc.
29. Tratar a los clientes internos y externos a los cuales se brinda servicio con la mayor solicitud cortesía, cultura y comedimiento en salvaguarda del prestigio del Ministerio.
30. Dar fiel cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Art. 39.- Prohibiciones: Además de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el artículo 46 de Código del Trabajo, de las que constan en leyes generales o reglamentos, le está prohibido al trabajador:

- 1) Suspender de hecho sus labores, promover o participar en dichas suspensiones.
- 2) Alterar los turnos de trabajo o encargar sus obligaciones a otra persona, o abandonar sus labores, sin permiso previo del superior inmediato
- 3) Negarse a efectuar trabajos que le hayan sido encomendados dentro del desempeño de sus obligaciones, o negarse a prestar su cooperación en algún otro trabajo que se le pudiere asignar cuando por cualquier motivo no pudiere desempeñar sus labores habituales, siempre que dichas disposiciones estén enmarcadas en la Ley.
- 4) Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones internas escritas, o negarse a firmar el recibí conforme en el duplicado de éstas, en cuyo caso se le entregará el original ante dos testigos que firmarán el duplicado.
- 5) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes durante las horas de trabajo o presentarse a éste bajo sus efectos, o introducirlos a cualquier dependencia del Ministerio, en caso de sospecha de incumplimiento al presente artículo, el MINISTERIO podrá realizar los exámenes médicos necesarios sin autorización del trabajador o los mecanismos de verificación, respetando la dignidad humano.
- 6) Alterar, suplantar, sustraer, destruir, rectificar o desaparecer los registros, comprobantes u otros documentos de sí mismo o de cualquier otro trabajador elaborado por el MINISTERIO.
- 7) Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias del MINISTERIO, o de sus compañeros o superiores
- 8) Ingresar a las oficinas o dependencias de la Institución, fuera de horas de labores normal o en días de fiesta o vacaciones, sin previo autorización de la autoridad respectiva y en conocimiento de la Unidad de Administración del Talento Humano y Dirección de Servicios Institucionales.



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

- 9) Ofender, hostilizar o agredir a sus superiores, compañeros de trabajo o subalternos, dentro o fuera del trabajo.
- 10) Participar o propiciar juegos de azar dentro de las dependencias del Ministerio, o realizar ventas de números de rifa de sorteos, que no estén autorizados por la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado.
- 11) Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, o cualquier otro tipo de delito o contravención en contra de la institución. En estos casos el Ministerio, a más de dar por terminado el contrato de trabajo, iniciará las acciones civiles o penales que correspondan.
- 12) Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a los demás durante el trabajo.
- 13) Hacer colectas en los lugares de trabajo, salvo que hubiese permiso previo o por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.
- 14) Solicitar o aceptar cohechos para él o para otras personas, solicitar o recibir obsequios, dinero, favores, etc.; de cualquier persona, o cualquier otro funcionario del Ministerio.
- 15) Usar el nombre del Ministerio para obtener favores, ganar influencias u obtener cualquier otro beneficio de carácter personal.
- 16) Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre el MINISTERIO, superiores o compañeros de trabajo, visitantes o público en general, hacer escándalos, proferir palabras soeces, provocar altercados en el lugar de trabajo.
- 17) Ocupar el tiempo de trabajo en asuntos personales y que no fueren inherentes a sus labores encomendadas, utilizando materiales, enseres y equipos de la institución, sin el debido conocimiento y autorización del jefe inmediato.
- 18) Sostener durante las horas de trabajo, charlas ajenas a sus labores, organizar grupos de tertulias, dentro de los predios del MINISTERIO, distrayéndose de sus labores.
- 19) Aprovecharse o usar fondos, terrenos, construcciones o propiedades del MINISTERIO para fines particulares.
- 20) Encubrir al autor o autores de robos y otros delitos o faltas o a quienes violaren las disposiciones de las Leyes, del presente Reglamento y de los Manuales de funciones y procedimientos respectivos.
- 21) Utilizar el uniforme de el Ministerio fuera del horario de trabajo y en lugares no adecuados, como bares, discotecas o centros de diversión nocturna.
- 22) Obstaculizar de alguna manera las labores de control o Auditorías que se realicen por parte del MINISTERIO.
- 23) Negarse a trabajar fuera de su lugar de trabajo, en comisiones cuando el MINISTERIO así lo disponga, excepto casos debida y documentadamente justificados.
- 24) Laborar horas extraordinarias o suplementarias sin previa autorización por escrito de su jefe inmediato y con el aval de la Máxima Autoridad o su representante.
- 25) Utilizar los servicios telefónicos del Ministerio para efectuar llamadas no imprescindibles



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

- 26) Negar o restringir el servicio a usuarios del MINISTERIO o haber sido comprobada una falta receptada en el buzón de quejas del Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 40.- Obligaciones: Son Obligaciones del empleador, a más de lo determinado en el Art. 42 del Código de Trabajo las siguientes:

- 1) Procurar armonía en las relaciones humanas y laborales con todo el Personal del Ministerio, procurando el respeto a la dignidad humana, el derecho a la defensa, consideración y estima.
- 2) Propender al mejoramiento profesional de sus trabajadores a través de su capacitación y promoción a través del concurso de meritos y oposición.
- 3) Procurar soluciones justas a los requerimientos y necesidades de los trabajadores
- 4) Mantener sus instalaciones en buen estado de funcionamiento, de acuerdo a las normas de Seguridad e Higiene Industrial.
- 5) Proporcionar a todos los trabajadores, en forma oportuna, los materiales, herramientas e implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y velar por sus derechos.
- 6) Dotar a todas sus Coordinaciones Generales Regionales, Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones e instalaciones de los implementos necesarios administrativos y de seguridad industrial.
- 7) Pagar legal y oportunamente las remuneraciones y demás beneficios económicos previstos en la Ley.

DE LAS PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 41.- Prohibiciones: Está prohibido al empleador, a más de lo determinado en el Art. 44 del Código de Trabajo lo siguiente:

- 1) Ejercer presión sobre sus trabajadores para que se afilien o desafilien de partidos políticos, organizaciones clasistas, practique o deje de practicar determinado credo religioso.
- 2) Discriminar a los trabajadores por motivos raciales, religiosos o discapacidad.
- 3) Impedir las inspecciones que por razón motivada deban llevar a cabo las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales o del instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- 4) Todo lo que se encuentra en conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 del Código de Trabajo.



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

Art. 54.- Primeros Auxilios: En caso de accidente de trabajo, el Jefe inmediato respectivo o cualquier otro trabajador, solicitará la prestación de los primeros auxilios que sean adecuados. De ser necesario le hará transportar inmediatamente al Hospital del IESS más cercano o a un centro médico estatal, el transporte será por cuenta del MINISTERIO, si se trata de primeros auxilios. El pago de los salarios del accidentado se realizará conforme a la Ley y reglamento del IESS, Reglamento General de Riesgos del Trabajo, Código de Trabajo y normas conexas.

CAPITULO IX

OPERACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y EQUIPOS DE TRABAJO

Art. 55.- Autorización: Solamente personas autorizadas y contratadas para el efecto que poseen licencia de conducción válida y el respectivo salvo conducto podrán conducir vehículos de propiedad del MINISTERIO.

Además, cada conductor deberá llevar un formulario de control diario, que deberá permanecer en el vehículo que le sea asignado.

Art. 56.- Seguridad: Toda persona que conduzca un vehículo oficial deberá seguir las prácticas de un buen conductor, realizando el chequeo técnico mecánico del vehículo antes de utilizarlo (agua en el radiador, nivel de aceite del motor, llantas, frenos, embrague, luces, herramientas y equipos reglamentarios, etc.), así como debe encargarse y estar vigilante de los correspondientes controles mecánicos periódicos en los talleres mecánicos autorizados.

Art. 57.- Manejo: Todo vehículo automotor será manejado cuidadosamente obedeciendo las señales de tránsito, en especial, límites de velocidad. Las violaciones de las normas de tránsito, serán consideradas faltas graves del trabajador y sujetas a sanción administrativa institucional, igualmente en los equipos de trabajo y la observancia de las normas de conducción y operación.

El conductor que maneje un automotor del MINISTERIO en estado de embriaguez será el único responsable de los actos sucedidos, dejando constancia que el MINISTERIO no se responsabilizará por daños o perjuicios a terceros debiendo ser asumido íntegramente por el conductor a cargo.

Art. 58.- Funcionamiento: Cuando un vehículo no se halle en perfecto estado de funcionamiento, es obligación de la persona que lo maneja el informar inmediatamente a su Jefe inmediato sobre el particular, quien verá que el vehículo sea retirado del servicio hasta que esté perfectamente reparado.

Art. 59.- Mantenimiento: Los responsables de los vehículos destinados a las diferentes áreas del MINISTERIO, deberán programar mensualmente un día para el servicio de mantenimiento



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

de los vehículos, programación que podrá hacerse en conjunto con el funcionario encargado del control de vehículos, para lo cual se establecerá un registro que lo deberá llevar el mencionado encargado.

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

- Primero.** Toda la documentación del MINISTERIO es confidencial, y para uso exclusivo del (la) mismo, y en ningún caso podrán ser dados a conocer a ninguna persona, ni verbal ni por escrito, por los trabajadores que la hubieren conocido. La infracción de esta disposición será considerada como falta grave, y por tanto sancionada con la separación del responsable previo Visto Bueno, sin perjuicio de las otras sanciones legales que este acto acarree. Dicha disposición deberá ser incluido en el contrato de trabajo en la clausula del acuerdo de confidencialidad.
- Segundo.** Al menos una vez cada 6 meses en julio y diciembre de cada año, toda Dirección, Coordinación General Regional, Subsecretaría, Coordinación General, deberán presentar a la Unidad de Talento Humano, los documentos que regulan sus procedimientos administrativos y operativos que estén enfocados al cliente interno y externo, a fin de que sean codificados y levantados en vigencia con lo que pasarán a formar parte de este reglamento, instructivos, control maestro de documentos, control maestro de registros, control maestro de instructivos y procedimientos. Así mismo al menos una vez cada 4 meses remitirán a la Dirección de Talento Humano los formularios y demás documentos controlados que sean requeridos en los antes mencionados instructivos a fin de mantener control de vigencia de los mismos.
- Tercero.** Con el objeto de agilizar el servicio y lograr una mejor gestión administrativa, el Ministerio podrá realizar las reestructuraciones o reorganizaciones administrativas que fueren del caso; y, cuando estos procesos signifiquen modificación de las distribuciones de labores del personal, tomando en cuenta su rendimiento y las necesidades de esta Cartera de Estado, manteniendo la categoría que tenga el trabajador y sin disminuir su remuneración y previo consentimiento del trabajador, estas modificaciones no se considerarán como cambio de ocupación actual, tampoco se considerará cambio de ocupación la movilidad del personal del Ministerio del Deporte que se lo realiza en función de la naturaleza del servicio que presta esta entidad.
- Cuarto.** Únicamente el Ministerio del Deporte, representada por el/la Ministro/a o quien lo represente, podrá contratar, terminar contratos, fijar remuneración y modificar las condiciones de trabajo; por consiguiente, la parte Empleadora no reconoce como oficial



Sistema de Gestión de Calidad	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	 Ministerio del Deporte
Manual de Procesos Administrativos	Ernesto Chamorro Alvaro Jijón	Melvin Torres	Melvin Torres Carrión	

ni obligatoria ninguna circular, correspondencia, permiso, sanción, etc., que no lleven la firma del Ministro/a o de las personas autorizadas para suscribir este tipo de documentos.

Quinto. En caso de renuncia voluntaria, previo a su retiro, el personal deberá entregar a su Jefe Inmediato un reporte de las tareas a su cargo y las que deja pendientes, así como suscribir un acta de entrega-recepción de los bienes muebles bajo su responsabilidad, declaración juramentada de fin de gestión, luego de lo cual suscribirá y recibirá su respectiva liquidación de haberes por parte de la Dirección Financiera, esta documentación la deberá entregarse en documento controlado vigente a la fecha, previamente a la Dirección de Talento Humano.

Sexto. 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.

Séptimo. 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.

Octavo. El presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, entrará en vigencia y todos los trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo del MINISTERIO DEL DEPORTE, quedarán sujetos a él a partir de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo.

Noveno. Cuando lo considere necesario, el Ministerio presentará para su aprobación al Director Regional del Trabajo de Quito, las modificaciones o reformas al presente Reglamento.



Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los


Melvin Nilo Torres Carrión
Coordinador General Administrativo Financiero
Ministerio del Deporte.