

RESOLUCIÓN Nro. CNIG-ST-2020-0027

Nelly Piedad Jácome Villalva
SECRETARIA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, clara, públicas y aplicadas por la autoridades competentes”*;

Que el artículo 83 ibídem, *prescribe que son deberes de las ecuatorianas y los ecuatorianos, acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente*;

Que el artículo 156 de la Constitución dispone: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que el artículo 229 de la Constitución de la República, establece: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...)”*;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República, determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*;

Que la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 4 establece, que son organismos de derecho público, con personería jurídica; forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa,

técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, señala que: *“La gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad previstos en la presente Ley, se ejerce a través de la respectiva Secretaría Técnica”*;

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, señala que: *“(…) Las o los Secretarios Técnicos ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad.”*;

Que el artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece que: *“Las o los Secretarios Técnicos tendrán entre otras atribuciones y funciones las siguientes: (...) 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad (...)”*;

Que el Código del Trabajo en el artículo 42, establece las obligaciones del empleador entre las cuales consta el número 12 que dispone: *“Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado”*;

Que el Código del Trabajo en el artículo 45, establece las obligaciones del trabajador, entre las que consta el literal e) que dispone: *“Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal”*;

Que el artículo 64 de Código de Trabajo establece que: *“Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones. El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes. Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa”*.

Que en el Decreto Ejecutivo Nro. 434, de 14 de junio de 2018 el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República, expide la reforma al Decreto Nro. 319, del 20 de febrero del 2018, en los siguientes términos: *“Artículo 1.- Sustituir el artículo 1 por el siguiente: “Designar a las y los siguientes funcionarias y funcionarios en su calidad de titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad: (...) 4. De Género: Ministra/o de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.”*

Que en el Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República decretó transformar el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos en la Secretaría de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera.

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 818, de 03 de julio de 2019, el Licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, en el artículo 4 designa a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria de Derechos Humanos;

Que el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Nro. MDT-2019-373, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 102, de 17 de diciembre de 2019, expidió las directrices para la aplicación de la sentencia Nro. 018-18-sin-cc de la Corte Constitucional, en la cual se establecieron las directrices y el procedimiento para regular la aplicación de la Sentencia Nro. 018-18-SIN-CC, notificada el 2 de agosto de 2018, mediante la cual se declara la inconstitucionalidad por la forma de las Enmiendas aprobadas por la Asamblea Nacional del Ecuador el 3 de diciembre de 2015;

Que mediante Resolución Nro. CNIG-CNIG-2020-0001, de 02 de enero de 2020, la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, Presidenta del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, resuelve: “(...) *Artículo 2.- Designar a la Dra. Nelly Jácome Villalva, como Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a partir del 02 de enero del 2020, por ser el primer día hábil del mes.*”;

Que mediante Resolución Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI, de 16 de agosto de 2019, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 41, de 23 de agosto de 2019, se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG-; en donde se establecen las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria Técnica, estableciendo en la letra f): “(...) *Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género*”;

Que en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG-, se establecen como atribuciones de la Dirección Administrativa Financiera: “(...) *g) Controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas; h) Supervisar la ejecución de la planificación del talento humano de la institución; i) Supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente; (...)*”, y en sus entregables se dispone: “*Administración del Talento Humano. 1) Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado. 2) Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas. 3) Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, jubilaciones, etc.; listas de asignación aprobadas. 4) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o área. 5) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas. 6) Plan Anual de Capacitación. 7) Informe de Ejecución de Plan de Capacitación, 8) Plan Anual de Evaluación del Desempeño. 9) Informe de Evaluación del desempeño. 10) Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc. 11) Informe de ejecución de procesos de selección (concursos de méritos). 12) Contratos ocasionales, nombramientos provisionales por excepción. 13) Expedientes de personal actualizados. 14) Plan de Vacaciones Anuales. 15) Informe de implementación y cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones. 16) Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado. 17) Informes técnicos de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio). 18) Reporte de control de asistencia. 19) Reglamento interno de Administración de Talento Humano. 20) Documentos de propuestas normativas (instructivos, disposiciones, guías, formularios). 21) Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos administrativos, sanciones, sumarios administrativos).*”;

Que el 13 de noviembre del 2020, el Ministerio de Trabajo, mediante Resolución emitida por el MSc. Diego Ramiro García Montoya, Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, en el artículo 1 dispone: “Aprobar el reglamento interno de la empresa CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO”;

Que mediante memorando Nro. CNIG-TH-2020-0350-M, de 16 de noviembre de 2020, la Ing. Paula Olalla comunica a la Dra. Nelly Jácome Villalva Secretaria Técnica, que. “Con fecha 13 de noviembre de 2020, el Msc. Diego García -Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito del Ministerio del Trabajo, procede a autorizar el "Proyecto de Reglamento interno de los trabajadores bajo régimen de Código del Trabajo del Consejo Nacional para la Igualdad de Género" registrado en sistema SUT por el área de Talento Humano, en tal virtud adjunto resolución generada por el ente rector, con la finalidad de que designe a la Dirección de Asesoría Jurídica se proceda a la elaboración de resolución interna para su correspondiente socialización con el personal”;

Que mediante nota inserta en el memorando Nro. CNIG-TH-2020-0350-M, de 16 de noviembre de 2020, la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, dispuso: “DJ: elaborar resolución”;

Que es necesario expedir el Reglamento Interno de los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, con la finalidad de que los procedimientos y la gestión del talento humano en la Institución se enmarquen en los preceptos jurídicos establecidos en el Código del Trabajo (CT) y normas conexas;

En ejercicio de la atribución que le confiere la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, y su Reglamento,

RESUELVE:

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES BAJO RÉGIMEN DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. OBJETO.- Establecer los lineamientos complementarios institucionales para la aplicación de las disposiciones del Código de Trabajo y normas relacionadas que amparan a las/os trabajadoras/es, para garantizar y regular el desenvolvimiento de las relaciones laborales y facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo en un ambiente de armonía, cordialidad y pro actividad.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento, mismas que están amparadas en lo dispuesto por el Código de Trabajo y la normativa laboral conexas, son de aplicación obligatoria para las/os trabajadoras/es del Consejo Nacional para la Igualdad de Género (CNIG). Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados con todas/os las/os trabajadoras/es, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 3. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- El CNIG dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un

lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, y difundirá el texto del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores.

Las/los trabajadoras/es del CNIG quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno; el desconocimiento no exime a ningún/a trabajador/a de su responsabilidad, pues el presente Reglamento se presume de derecho conocido por todos/as en lo referente a las relaciones jurídicas de trabajo existentes entre el CNIG y sus trabajadoras/es; en consecuencia, las/los trabajadoras/es no podrán alegar su desconocimiento.

La Dirección Administrativa Financiera a través de Talento Humano, será la encargada de vigilar y precautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa vigente aplicable.

Artículo 4. ORDENES LEGÍTIMAS.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género (CNIG), las/los trabajadoras/es deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes/as inmediatos/as.

Artículo 5. DEFINICIONES.-

- a) **CNIG:** Consejo Nacional para la Igualdad de Género.
- b) **Contrato individual:** Es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con el CNIG a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por la ley.
- c) **Empleador:** Es el CNIG, representado por la Máxima Autoridad.
- d) **Máxima Autoridad:** Es la o el Secretaria/o Técnica/o quién ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del CNIG.
- e) **Trabajador/a.-** Son trabajadores/as del CNIG, todas las personas que laboran bajo relación de dependencia en la CNIG y que prestan sus servicios lícitos y personales cualquiera que fuere la forma de modalidad laboral, cuya característica principal es que en las actividades a cumplir prevalece el esfuerzo físico o manual sobre el intelectual.

CAPITULO II DE LA CONTRATACIÓN DE LAS Y LOS TRABAJADORES

Artículo 6. DE LOS TRABAJADORES/AS.- Se considerarán trabajadores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Género a las personas que luego de haber cumplido con los requisitos de selección de ingreso, establecidos en la Ley, Reglamentos, Resoluciones, Manuales o Instructivos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, presten servicios con relación de dependencia en actividades propias de la Institución, en cuanto su relación laboral se encuentre sujeta al Código de Trabajo.

No se considerarán como trabajadores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, al personal dependiente de terceras personas, naturales o jurídicas con las cuales el Consejo Nacional para la Igualdad de Género haya celebrado contratos de servicios técnicos especializados o contratos que se sujeten a las leyes civiles, mercantiles o contratación pública vigentes.

Artículo 7. ASIGNACIÓN DE LUGAR O DEPENDENCIA.- El/la Trabajador/a llevará a cabo sus funciones, en el lugar donde se encuentre ubicada la unidad administrativa a la que preste sus servicios, conforme conste en el respectivo contrato.

No se considerará como cambio de ocupación habitual el hecho de que un trabajador, con su aceptación expresa, sea destinado a prestar servicios en otra unidad administrativa, cuando se trate de suplir ausencia de algún/a trabajador/a que se hallare ausente temporalmente, siempre y cuando dicho cambio no aplique disminución de categoría o remuneración.

CAPITULO III REQUISITOS Y VERIFICACION DE DOCUMENTACION

Artículo 8. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE TRABAJADORES O TRABAJADORAS.- Para ser vinculado como trabajador o trabajadora del CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, se requiere:

- a) Ser mayor de dieciocho años de edad;
- b) Hoja de vida actualizada, debidamente fundamentada, e ingresada en la página SOCIOEMPLEO;
- c) Formularios para registro del trabajador/a en el SIITH;
- d) Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, para el desempeño del puesto al que se aplica;
- e) Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del último proceso electoral;
- f) Copia simple de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;
- g) Impresión del registro del título académico publicado en la página web de la SENESCYT;
- h) Copia de los certificados de capacitación recibidos de los últimos cinco años, para su postulación;
- i) Copia de certificados de experiencia laboral, afines al puesto que va a desempeñar;
- j) Formulario y Constancia de la Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes de Inicio de Gestión, generada a través de la página web de la Contraloría General del Estado, debidamente firmados;
- k) Registro de no tener impedimento legal para ejercer cargo público obtenido a través de la página web del Ministerio del Trabajo;
- l) Certificación bancaria donde conste su número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
- m) Certificado de haber sido desvinculado del SPRYN, en caso de haber pertenecido a otra institución pública;
- n) Impresión de captura de pantalla de desvinculación del SIITH, únicamente en caso de haber pertenecido a otra institución pública;

- o) Proyección de Gastos Personales;
- p) Formulario 107 del ejercicio fiscal en curso;
- q) Solicitud de Acumulación de Décimos, de ser el caso; e,
- r) Historia laboral del IEES.

Los requisitos señalados podrán ser modificados o incrementados, de conformidad con las directrices o cambios de procedimientos tecnológicos determinados por la autoridad competente o disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

La documentación recibida formará parte del expediente personal de cada trabajador/a, el mismo que reposará en los archivos de Talento Humano.

En caso de necesitar los servicios de personas extranjeras, éstas se someterán a las reglamentaciones legales correspondientes.

En caso de que el CNIG llegare a comprobar, alteración o falsedad en los documentos mencionados en este artículo, se procederá a solicitar el visto bueno, de conformidad con el cuerpo legal que le ampara al trabajador/a, y notificará a los organismos pertinentes a fin de que se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Los/as trabajadores/as deberán mantener permanentemente actualizado su expediente personal, notificando a la Dirección administrativa Financiera cualquier cambio o modificación.

Artículo 9. DE LA VERIFICACION DE REFERENCIAS, TITULOS Y DOCUMENTACION EN GENERAL.- El CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, solicitará en cualquier tiempo, referencias de la documentación presentada por un/a aspirante a trabajar o sobre un trabajador o trabajadora en servicio, para validar la autenticidad o vigencia de los documentos según sea el caso.

Para validez legal los contratos de trabajo serán registrados en el sistema correspondiente del Ministerio de Trabajo. El único personero autorizado para firmar un contrato de trabajo, a nombre del CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, es el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado/a.

Artículo 10. TERMINACIÓN DE CONTRATO.- La terminación de los contratos de trabajo se regirán, de forma exclusiva, por las causas expresamente señaladas en el Código de Trabajo o por mutuo consentimiento de las partes.

CAPITULO IV DE LOS HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 11. DE LA JORNADA DE TRABAJO.- La jornada ordinaria de trabajo de las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género será de ocho horas diarias, de Lunes a Viernes, de manera que no exceda las (40) cuarenta horas semanales, salvo aquellos casos de los trabajadores que se sometan a la jornada especial requeridas por la autoridad competente y aprobada por la Dirección Regional de Trabajo. Las horas extraordinarias o suplementarias serán reconocidas como tales únicamente cuando hayan

sido autorizadas; y justificadas, por escrito, por el/la Secretario/a Técnico/a o su Delegado/a.

Todos los trabajadores o trabajadoras están obligados/as a laborar cumpliendo de manera estricta el horario establecido para cada unidad o área, los mismos que podrán ser modificados por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género de acuerdo con sus necesidades y por la naturaleza del trabajo, previo acuerdo suscrito con el/a trabajador/a; modificaciones que cumplirán con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 12. DEL HORARIO DE TRABAJO.- Conforme lo establecido en el artículo anterior, las y los trabajadores están obligados/as a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios establecidos por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

La jornada ordinaria de trabajo iniciará a las 08:00 hasta las 16:40, la que incluye cuarenta minutos para el almuerzo que podrá tomarse de acuerdo a los horarios establecidos dentro de cada unidad, la misma que deberá ser cumplida por las y los trabajadores en forma obligatoria y puntual, cuyo registro se realizará a través de su registro en el sistema biométrico o los sistemas de control implementados por la Unidad de Administración de Talento Humano al inicio y final del almuerzo; así como al inicio y al final de la jornada de trabajo.

Los/las titulares de los órganos administrativos del CNIG se encargarán de organizar a su personal a través de turnos para el almuerzo, para que en este lapso no se suspenda la atención al/a usuario/a interno/a ó externo/a en ninguna de las áreas de la institución.

Artículo 13. CAMBIO DE HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO.- Las horas de trabajo que forman una jornada serán fijadas y podrán ser modificados libremente por el CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, de acuerdo con sus necesidades, de conformidad con la Ley, y previa la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

Cualquier cambio de horario se notificará a los trabajadores y trabajadoras con al menos 72 horas a su implementación y se colocarán en lugares visibles los nuevos horarios.

Artículo 14. LÍMITE DE LA JORNADA Y DESCANSOS.- Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de 5 días en la semana, y de cuarenta horas en la misma; son días de descanso forzoso los sábados y domingos, salvo los casos determinados en el Código de Trabajo.

Artículo 15. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA: Las/os trabajadoras/es que laboran en el CNIG, obligatoriamente registrarán su asistencia en el sistema de control de asistencias institucional; es decir, registrarán tanto la hora de ingreso y salida de la jornada ordinaria como la hora de salida e ingreso del almuerzo.

Los titulares de los órganos administrativos del CNIG controlarán la asistencia, puntualidad y permanencia de los/las trabajadores/as bajo su cargo; y, remitirán las novedades y observaciones a la Dirección Administrativa Financiera para la aplicación de las sanciones correspondientes de conformidad a lo señalado en el Código de Trabajo y este Reglamento.

Se considerará atraso, cuando las/os trabajadoras/es registraren su ingreso después del horario establecido para el inicio de la jornada por el CNIG, registro que justifica su atraso.

La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente.

Al solicitar permiso entre las horas laborales, las y los trabajadores, deberán registrar la hora de salida y retorno en el reloj biométrico.

En caso de cumplir actividades fuera de la institución, como es el caso de los conductores cuando movilizan a autoridades o personal institucional; y tengan acceso al sistema institucional de control, la asistencia se justificará con la suscripción de un registro manual (bitácora).

La Unidad de Administración de Talento Humano, llevará el control de asistencia de cada uno de las y los trabajadores del CNIG.

Artículo 16. CUMPLIMIENTO DE LA. JORNADA DE TRABAJO.- Una vez registrada la asistencia en la forma y horario establecidos, el trabajador o trabajadora deberá iniciar sus actividades para el cumplimiento de sus obligaciones, y no podrá retirarse de su sitio de trabajo antes de terminar su jornada, excepto en casos de enfermedad, accidentes de trabajo u otra causa justificada ante el jefe inmediato y notificada a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, unidad que otorgará la respectiva autorización (permiso) de salida.

Se considerará como alteración al sistema de control de registro de asistencia al marcar el ingreso y no iniciar oportunamente el cumplimiento de sus labores. Se exceptúan a los trabajadores/as que, por la naturaleza de sus labores, deban salir en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 17. PAGO POR HORAS EXTRAORDINARIAS O SUPLEMENTARIAS.- En los casos previstos en la Ley y en aquellos en los que el CNIG, por intermedio del/la representante legal o quien lo represente, consideren necesario el trabajo suplementario o extraordinario, éstos podrán ordenarlo y autorizarlo en función de lo establecido en el Código de Trabajo, siendo necesario su registro en el sistema de control de asistencia establecido para el efecto por la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Ningún trabajador/a efectuará labores en horas suplementarias o extraordinarias, sin contar previamente con la autorización de la máxima autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género o su delegado/a; consecuentemente, todo informe de trabajo suplementario o extraordinario sin la respectiva autorización previa, no será aceptado; salvo en los casos de necesidad producida por razones de carácter técnico y en aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados, lo cual deberá ser comunicado por el trabajador o trabajadora a su superior jerárquico respectivo, a la brevedad posible de ocurrido el hecho, a fin de obtener de aquel/la su aprobación.

La liquidación y pago de las horas de trabajo extraordinarias o suplementarias se efectuarán por el tiempo exacto laborado y bajo ninguna circunstancia se podrán efectuar cálculos o estimaciones mensuales con valores globales o "redondeados".

Artículo 18. AUSENCIA AL PUESTO DE TRABAJO SIN JUSTIFICACIÓN.- La ausencia al trabajo sin previo permiso ni justificación dará lugar al descuento respectivo de las remuneraciones del/a trabajador/a, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 54 del Código de Trabajo y se aplicará la sanción que corresponda.

Cuando las faltas fueren superiores a tres consecutivas en un período mensual de labores, las mismas se considerarán como causales para que la institución pueda solicitar el visto bueno de acuerdo a lo establecido en el artículo 172 del Código del Trabajo.

Artículo 19. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.- El trabajador o la trabajadora, que, por motivos justificables, no pudiera concurrir al desempeño de sus labores, comunicará vía telefónica a su jefe/a inmediato/a y a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano en el mismo día de ausencia las razones de su ausencia; posteriormente dentro de los tres primeros días de ocurrido el evento que impidió su normal asistencia, justificará por escrito ante su jefe/a inmediato/a y ante la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano la ausencia, presentado los documentos de respaldo.

Las únicas causas que el CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, acepta como justificadas de la inasistencia a una jornada de trabajo las siguientes:

- a) Fallecimiento de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad;
- b) Enfermedad que impida la concurrencia del trabajador o trabajadora, justificada por certificación médica y como lo exige el Código del Trabajo;
- c) Calamidad doméstica o fuerza mayor comprobada;
- d) Permiso debidamente diligenciado y autorizado por su jefe/a inmediato/a superior;
- y,
- e) Las dispuestas por el Código de Trabajo.

El CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, se reserva el derecho de verificar el hecho comunicado.

Artículo 20. PUNTUALIDAD.- Las horas fijadas en el horario de trabajo inician y terminan con la jornada, por lo tanto, los trabajadores y trabajadoras deberán concurrir a la Entidad a la hora fijada y no podrán salir del mismo sino a la hora indicada en el respectivo horario.

Se considera atraso el registro posterior a las 08H01.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES

Artículo 21. DE LAS VACACIONES.- El Consejo Nacional para la Igualdad de Género, en cumplimiento a lo previsto en el Código de Trabajo, garantiza a sus trabajadores/as el derecho de gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, incluido los días no laborables.

Artículo 22. DEL CALENDARIO DE VACACIONES.- El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración sus condiciones, mismo

que será enviado a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano y aprobado por máxima autoridad, para su cumplimiento y ejecución en el siguiente año.

Las fechas en las cuales los trabajadores y trabajadoras podrán gozar de sus vacaciones anuales se fijarán en acuerdos previamente establecidos entre el/la trabajador/a y su jefe/a inmediato/a. La Unidad de Administración de Talento Humano determinará los días adicionales de vacaciones, por cada año de trabajo posterior a los cinco años de servicio del/a trabajador/a.

Si los calendarios elaborados por los titulares de los órganos administrativos, no hubieren sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Artículo 23. ACUMULACION DE VACACIONES. -La o el trabajador que desee no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto, tendrá que comunicarlo por escrito a la máxima autoridad del CNIG o su delegado/a, a fin de que se tome oportunamente en cuenta en la Planificación Anual de Vacaciones.

Artículo 24. DE LA APROBACIÓN, NEGACIÓN O POSTERGACIÓN DE VACACIONES: Para la concesión de vacaciones la o el trabajador conforme el Calendario de Vacaciones deberá llenar el formulario de solicitud de vacaciones y lo entregará a su jefe/a inmediato/a para la autorización correspondiente, por lo menos con siete (07) días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto hacer uso del derecho de vacaciones, conforme a la programación de vacaciones respectiva.

Posteriormente y una vez autorizada, entregará la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, subsiguientemente se procederá con la legalización y notificación al trabajador/a mediante Acción de Personal.

Si el CNIG, necesita ocupar los servicios de un trabajador o trabajadora para realizar labores técnicas o de confianza en las que sea difícil el reemplazo, el Consejo, se reserva el derecho de negar las vacaciones en la fecha prevista/ solicitada; e, incluso de fijar la fecha en la cual dicho trabajador o trabajadora deberá gozar de sus vacaciones anuales correspondientes, para lo cual se deberá comunicar a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, quien modificará el calendario aprobado por una sola vez dentro del mismo periodo, con el fin de que no se produzca la acumulación por más de 45 (cuarenta y cinco) días permitidos en la normativa legal.

Artículo 25. LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE LABORES.- Cuando un trabajador/a cese en labores y termine su contrato conforme lo amparado en el Código de Trabajo, sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán canceladas en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Artículo 26. PERMISOS CON CARGO VACACIONES.- Se concederán permisos para asuntos particulares por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo, por un máximo de 3 días, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los

que la/el trabajador tenga derecho al momento de la solicitud y que su ausencia no afecte la gestión de la unidad o procesos institucionales.

En caso de emergencias, el/la trabajador/a o sus familiares tienen la obligación de comunicar al jefe/a inmediato/a o a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano respectivo sobre el particular. Posteriormente deberá presentar los justificativos pertinentes. De no precederse así, se considera como inasistencia injustificada al trabajo.

Artículo 27. CUSTODIAS POR VACACIONES.- Las trabajadoras y trabajadores del CNIG, que sean custodios de bienes, materiales, herramientas, objetos o útiles de trabajo, para hacer uso de sus vacaciones, deberán presentar un informe de los mismos, indicando el estado en que se encuentra según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo/a sustituirá.

Artículo 28. VACACIONES POSTERIORES A LICENCIAS.- Concluido el período de licencia por maternidad, paternidad o enfermedad, la trabajadora o trabajador, dependiendo del caso, podrá solicitar hacer uso de las vacaciones que le correspondan, previa autorización escrita de su jefe/a inmediato/a.

CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 29. LICENCIA POR ENFERMEDAD.- El trabajador o trabajadora tendrá derecho a licencia con remuneración durante el tiempo que padeciere de enfermedad no profesional que lo/a inhabilite para el trabajo, mientras aquélla no exceda de un año.

De igual manera, tendrá derecho a que se le conceda el tiempo necesario para que sea atendido por los facultativos del IESS.

Artículo 30. JUSTIFICACIÓN PARA LICENCIA POR ENFERMEDAD.- La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física, psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando el trabajador o trabajadora, sus familiares o terceras personas, justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso cuando sea menor a tres días y avalado por el IESS a partir de los cuatro días, lo cual podrá ser verificado por la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano.

Artículo 31. LICENCIA CON REMUNERACION EN CASO DE FALLECIMIENTO DE FAMILIARES. -El trabajador podrá hacer uso de tres días de licencia con remuneración en caso de fallecimiento de su cónyuge, conviviente en unión de hecho u otros parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

El trabajador o sus familiares deberán dar a conocer el fallecimiento del familiar y dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto deberá llenar el formulario respectivo adjuntando la partida de defunción y entregarlo a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano; una vez verificada la documentación pertinente procederá con la legalización en el sistema de control de asistencia.

Artículo 32. PERMISO POR ATENCION MÉDICA. - Para solicitar este permiso, la o el trabajador deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano,

el formulario de solicitud de permiso con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia debidamente justificados.

Se concederá a la trabajadora o trabajador el tiempo necesario para ser atendido por los facultativos médicos; una vez que se reintegre, inmediatamente deberá presentar el certificado médico otorgado por el profesional que atendió el caso.

Artículo 33. LICENCIA POR MATERNIDAD.- La trabajadora tiene derecho a licencia remunerada de doce semanas en razón del nacimiento de su hija/o con excepción del caso de nacimientos múltiples la licencia se extenderá por un plazo de diez días más.

Artículo 34. LICENCIA POR PATERNIDAD.- El padre, tiene derecho a licencia remunerada por diez días por el nacimiento de su hija/hijo si el parto fuere normal, en el caso de nacimientos múltiples o por cesárea se alargará este plazo por cinco días más.

Artículo 35. CASOS DE HIJO/A PREMATURO O CUIDADO ESPECIAL.- En los casos de que la hija o hijo, haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más contados a partir de los diez días de licencia por paternidad; y, cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

Artículo 36. LICENCIA ANTE EL FALLECIMIENTO DE LA MADRE.- En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Artículo 37. JUSTIFICACIÓN POR EMBARAZO DE RIESGO.- La licencia por embarazo de riesgo se justificará mediante certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido. Los documentos correspondientes serán remitidos en el lapso de tres días de conocido el hecho, a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, para los registros correspondientes.

Artículo 38. LICENCIA POR PADRES ADOPTIVOS.- Se concederá licencia con remuneración, por quince días, a los padres adoptivos; el lapso que se contabilizará desde la fecha en que la hija o el hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá de forma individual.

Para el efecto, el trabajador o trabajadora deberá presentar ante la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción y la entrega del hijo/hija.

Artículo 39. LICENCIA PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE HOSPITALIZACIÓN O PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS DE LAS HIJA(S)/OS.- El trabajador o trabajadora tendrá derecho a licencia con remuneración por el lapso de veinte y cinco días, para atender el tratamiento médico de hijas o hijos que

padecen de una enfermedad degenerativa o para atender los casos de su hija o hijo hospitalizados; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

Artículo 40. JUSTIFICACIÓN EN CASOS DE HOSPITALIZACIÓN DE LAS HIJA(S)/OS.- La ausencia al trabajo en casos de hospitalización se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del percance.

Artículo 41. DEL REGISTRO DE LICENCIAS Y PERMISOS.- El tiempo concedido en virtud del otorgamiento de permisos y licencias se legalizara a través de la Acción de Personal correspondiente.

CAPITULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 42. DE LOS SUELDOS, SALARIOS O REMUNERACIONES.- Los pagos de las remuneraciones se realizarán por mensualidades vencidas de labor, se lo hará en moneda de curso legal al trabajador/a.

Artículo 43. DEL PAGO DE VIÁTICOS: El CNIG, reconocerá viáticos, cuando el trabajador o trabajadora, deba trasladarse a una ciudad distinta a la de su lugar de trabajo, a cumplir o realizar una labor o función temporal, debidamente dispuesta y autorizada por el/la Secretario/a Técnico/a ó su delegado/a, conforme la normativa dispuesta para el efecto, los cuales deberán ser justificados con los respectivos recibos, facturas e informes, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Viáticos del Sector Público.

Artículo 44. DE LA PERIODICIDAD DEL PAGO: Las remuneraciones se pagarán mensualmente, de acuerdo a la política salarial del Estado Ecuatoriano y del CNIG. Dichos pagos se efectuarán a través de acreditaciones en las cuentas bancarias de cada trabajador o trabajadora, señalados para el efecto.

Artículo 45. DE LA NOTIFICACIÓN DEL PAGO.- Todo trabajador o trabajadora será notificado o notificada del pago recibido. El rol de pago contendrá detalladamente todos los datos relativos a ingresos y descuentos del trabajador o trabajadora, así como el valor líquido recibido. Al recibir su rol de pago, el trabajador o trabajadora deberá verificar inmediatamente la exactitud del contenido del mismo, su remuneración y descuentos. Cualquier reclamo que el trabajador o trabajadora tenga que hacer, la realizará inmediatamente a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, a fin de verificar la reclamación y de ser procedente realizar la rectificación.

Artículo 46. DE LOS SUBSIDIOS.- Tendrán derecho al pago de subsidios determinados en la normativa legal vigente que expiden los organismos competentes para el efecto, siempre y cuando existan los recursos económicos para dichos pagos, lo cual será notificado a través de los roles correspondientes, por correo institucional.

El pago de los subsidios de alimentación y transporte se pagarán siempre y cuando, el/a trabajador/a supere las seis horas diarias laboradas. No se reconocerá cuando el trabajador o trabajadora esté en goce de vacaciones o con licencias por enfermedad o calamidad doméstica u otros que implique la inasistencia al lugar de trabajo.

Artículo 47. DE LAS RETENCIONES: El CNIG, podrá retener de la remuneración de los trabajadores y trabajadoras, los siguientes valores:

- a) Los valores que el trabajador o trabajadora adeude al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), (BIESS) o al CNIG;
- b) Las multas que se le haya impuesto, según lo determina el Código de Trabajo y el presente Reglamento; y,
- c) Los valores que hayan sido dispuestos por autoridades judiciales.

CAPITULO VIII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 48. LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL.- Es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos u comportamiento laboral del/a colaborador/a en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

Artículo 49. LA EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.- Estará destinada a determinar y comunicar a los/as trabajadores/as, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio a elaborar planes de mejora.

Las trabajadoras y los trabajadores estarán sujetos a evaluación del desempeño en sus labores, en forma anual, de acuerdo a la programación de la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano.

Artículo 50. SOBRE LA BASE DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.- Con el resultado de las evaluaciones, se tomará decisiones administrativas sobre incentivos no monetarios, para aquellos trabajadores/as que tengan evaluaciones EXCELENTES. Además, se determinará las necesidades de formación y desarrollo tanto para el uso individual como para el Consejo. Se identificarán los mejores trabajadores para recompensarlos, y a las personas de poca eficiencia para entrenarlos y/o capacitarlos.

Artículo 51. RESPONSABILIDAD DE EVALUACIÓN.- De acuerdo con la política de Talento Humano adoptada por el CNIG, la responsabilidad en la evaluación de los trabajadores y trabajadoras se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano y jefes/as inmediatos/as.

CAPITULO IX DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 52. Deberes y Obligaciones de los/las Trabajadores/as.- Además de los deberes y obligaciones establecidas en el artículo 45 del Código de Trabajo y normas vigentes, las/os trabajadoras/es del CNIG, están obligados a observar los siguientes:

- a) Cumplir los reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución que no contravengan el Código del Trabajo, leyes aplicables y la Constitución de la República;

- b) Ejecutar el trabajo con actitud proactiva, positiva, eficiente, cálida y solidaria; con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar requeridos y en los términos determinados en su contrato de trabajo;
- c) Demostrar en forma permanente una conducta respetuosa en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos y particulares;
- d) Informar a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, a través de los canales regulares, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento y fallecimiento de hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros de personal;
- e) Presentarse al trabajo vestido impecable con la ropa asignada o uniforme (de ser el caso), aseado;
- f) Velar por los intereses del CNIG; conservar en buen estado los útiles, equipos, maquinaria, suministros, ropa de trabajo o uniformes (de ser el caso) y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización; los cuales deberán emplearse exclusivamente para asuntos Institucionales. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al/a trabajador/a por parte de la Institución, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador, cuando tal hecho se deba a negligencia o mala fe debidamente comprobada;
- g) En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato/a superior/a y por su intermedio a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, unidad que justificará dichas faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el médico tratante;
- h) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, asuntos relacionados con la gestión institucional y demás temas internos del CNIG;
- i) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Institución;
- j) Registrar el ingreso y salida en el sistema establecido para su efecto, tanto al inicio y fin de la jornada ordinaria de trabajo institucional, así como la salida e ingreso del almuerzo;
- k) Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del CNIG, para tal efecto la Institución reconocerá los gastos de transporte, alojamiento y alimentación en que se incurra, de conformidad con la Ley y la Normativa que el Ministerio del Trabajo o el CNIG emita para éste fin;
- l) Informar a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, previo el cumplimiento de comisiones, permisos, vacaciones o cualquier otro movimiento su fecha y hora de inicio y finalización;
- m) Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación;
- n) Realizar la respectiva réplica de los conocimientos adquiridos y/o temas tratados en eventos de capacitación, en los que la Institución invierta tiempo o recursos;
- o) Mantener en perfecto orden, limpieza y cuidado, los vehículos, maquinaria, herramientas y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
- p) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Institución, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de instrumentos de protección;
- q) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a la vida de las y los servidores y de los/as trabajadores/as; o, a los bienes e intereses de la Institución, así mismo deberá comunicar cualquier novedad o daño que hicieren sus

- compañeros/as, colaborar en los programas de prevención y otros que requiera la Institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador/a;
- r) En caso de accidente de trabajo, es obligación del trabajador/a o de sus compañeros/as dar a conocer de manera oportunamente al/a Jefe/a Inmediato/a y a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, a fin proceder de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo; y, las leyes, reglamentos y más disposiciones legales, que al respecto estuvieren vigentes en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, al momento de producirse el accidente;
 - s) Portar en forma permanente y de manera visible la credencial de identificación durante su jornada laboral, dentro de la Institución y en eventos auspiciados o en los que el CNIG sea invitado;
 - t) Generar a través del sistema de control de asistencia las respectivas solicitudes de permisos o vacaciones y contar con la aprobación de forma previa a ausentarse de la Institución;
 - u) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes o auditores;
 - v) Observar el respectivo Órgano Regular en todo procedimiento;
 - w) Cumplir con la realización y entrega de reportes e informes relativos a sus funciones, que solicite la Institución en las fechas establecidas;
 - x) Los conductores además de lo indicado deberán:

x.1. Efectuar diariamente una prolija revisión de las condiciones mecánicas del vehículo o automotor que tiene a su cargo, para asegurar su buen estado y funcionamiento;

x.2. Mantener vigente y operativa la licencia de conducir; y,

x.3. Reembolsar al Consejo, los daños que causare su negligencia o culpa en el mantenimiento del vehículo o automotor a su cargo, siempre y cuando sea ordenado por la autoridad competente; así como los valores por infracciones a la Ley Orgánica de Tránsito y demás normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 53. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE LOS/AS TRABAJADORES/AS.- El Trabajador o trabajadora estará obligado a prestar su auxilio y contingente en caso de presentarse accidentes, siniestros y en general por caso fortuito o fuerza mayor que demande atención impostergable, con el objeto de evitar daños a la institución, precautelando su integridad.

Artículo 54. DERECHOS DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS.- A más de los Derechos establecidos en el Código de Trabajo y leyes vigentes, todos/as las/os trabajadoras/es del CNIG gozarán de los siguientes derechos:

- a) Percibir a cambio de la prestación de sus servicios la remuneración correspondiente;
- b) Percibir los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
- c) Recibir estímulos y reconocimientos institucionales, no monetarios, en compensación a la excelencia en el desempeño de las actividades encomendadas;
- d) Recibir los rubros correspondientes por el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establecido en la normativa que el Ministerio del Trabajo emita para tal fin;

- e) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
- f) Recibir capacitación en cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación, conforme a la disponibilidad de recursos;
- g) Presentar su defensa en casos de solicitudes de llamados de atención o sanciones realizadas por sus jefes inmediatos;
- h) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos;
- i) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del CNIG;
- j) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- k) Conformar organización de trabajadores de acuerdo con lo previsto en el Código del Trabajo;
- l) Informar a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, sobre disposiciones por parte de los jefes inmediatos, que no se encuentren dentro de los marcos legales vigentes o alteren el normal desarrollo de las actividades; y,
- m) Expresar su opinión con respeto, sin ser sujeto a sanciones o coerción por parte de sus jefes/as inmediatos/as.

Artículo 55.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS.-

Son limitaciones o prohibiciones para los trabajadores y trabajadoras del CNIG, además de las señaladas en el Artículo 46 del Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Las contempladas en la Constitución, la Ley, el Código del Trabajo, las disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo, la Normativa Interna en general del CNIG y este Reglamento;
- b) Realizar acciones que interrumpan al normal desenvolvimiento de actividades del CNIG;
- c) Actuar individualmente y/o conformar organizaciones o grupos, al margen de lo que establece el Código del Trabajo, que atenten contra la seguridad, el buen nombre y el desempeño de las funciones del CNIG;
- d) Ingresar a las dependencias de la Institución, concluida la jornada de labores, fines de semana o en días de descanso obligatorio, sin contar con la debida autorización Dirección Administrativa Financiera;
- e) Realizar declaraciones o conceder entrevistas públicas relacionadas con las actividades de la Institución, salvo que se cuente con la respectiva autorización de la máxima autoridad;
- f) Exigir o recibir por sí o por terceras personas pagos de recompensas en dinero, dádivas o especies por el cumplimiento de sus deberes u obligaciones;
- g) Retrasar el trabajo, para recompensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
- h) Alterar documentos tanto internos como externos;
- i) Divulgar datos confidenciales conocidos en base a su cargo, o divulgar un documento controlado o de archivo tanto interno como externo;
- j) No cumplir el horario establecido para la jornada laboral;
- k) No asistir o ausentarse del trabajo en horas laborables sin justificación y sin realizar la solicitud de permiso respectiva;
- l) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes;

- m) Ingerir licor o usar estupefacientes dentro de las instalaciones de la institución;
- n) Realizar actividades ajenas a sus funciones o labores, dentro de las horas de trabajo;
- o) Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
- p) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los/as demás trabajadores/as, con autoridades, servidora/es de la institución y público en general;
- q) Facilitar o permitir por acción u omisión que se defraude a la institución;
- r) Utilizar el servicio telefónico de la institución en gestiones distintas a los asuntos de la entidad;
- s) Violar el secreto de correspondencia y/o de confidencia de los documentos de la Institución y/o de las computadoras y/o cualquier archivo confidencial de la institución;
- t) Encomendar a cualquier otra persona el trabajo que tuviere a su cargo;
- u) La no utilización del uniforme o de la ropa de trabajo que la institución proporcione (de ser el caso) y el no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene industrial;
- v) Fumar dentro de las instalaciones de la institución;
- w) Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del lugar de trabajo, u otras actividades de negocios similares;
- x) Apropiarse bienes, herramientas, dinero o documentos de la Institución; así como, utilizar, destrozarse o causar voluntariamente o por descuido, desperfectos a las herramientas de trabajo y documentos de la Institución.
- y) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza, en las gestiones encomendadas, hurto o robo, de acuerdo a los términos previstos en la Ley, contra sus compañeros de trabajo, la institución o cualquier persona, dentro de las instalaciones de la Institución .
- z) Encubrir al autor o autores de robos u otros delitos o faltas, o a quienes violaren las disposiciones de las Leyes Laborales, de Seguridad Industrial o del presente Reglamento.
- aa) Desarrollar una conducta que conlleve malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración para con los superiores, así como para con los/as compañeros/as de trabajo y demás servidores/as de la Institución.
- bb) Levantar acusaciones falsas en contra de compañeros/as, superiores o servidores/as de la Institución, y no comprobarlas.
- cc) Utilizar celular durante el desempeño del trabajo (conductores), poniendo en riesgo la integridad de sus compañeros/as o de las y los servidores a los que moviliza.

CAPÍTULO X REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA POTESTAD DE SANCIONAR.- Las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código de Trabajo, del presente Reglamento Interno, el Código de Ética que expida el CNIG, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada de conformidad con el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se pudieren determinar.

En todo proceso en que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún trabajador o trabajadora podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley; por lo que, las autoridades del Consejo Nacional para la Igualdad de Género garantizarán a sus trabajadores y trabajadoras la seguridad jurídica, asegurando el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas.

El/la Secretaria/o Técnica/o del Consejo Nacional para la Igualdad de Género o su delegado/a, ejercerá la facultad administrativa y potestad sancionadora respecto a las y los trabajadores.

La Unidad de Administración de Talento Humano, según corresponda, realizará y ejecutará el trámite respectivo, en los términos que señala el Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa conexas.

Artículo 57. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.- El/la trabajador/a del CNIG que cometa una falta en el ejercicio de sus funciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Constitución, las leyes, el Código del Trabajo, Código de ética que expida el CNIG o en el presente Reglamento será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil o penal que pueda derivarse.

Artículo 58. De la Clasificación de las Faltas.- De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a) **Faltas Leves.-** Son las acciones u omisiones cometidas por descuido o desconocimiento, sin intención de causar daño, en el ejercicio de sus funciones o en el cumplimiento de disposiciones administrativas, que perjudiquen levemente el desarrollo o alteren levemente el orden institucional y no sean recurrentes. La reincidencia de faltas leves se considerará como falta grave.
- b) **Faltas Graves.-** Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravengan gravemente los deberes y prohibiciones legalmente establecidas en el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional, y aquellos actos que menoscaben el prestigio e imagen de la Institución.

Artículo 59. De las Sanciones por el tipo de Faltas.- Con el objeto de precautelar el orden, la disciplina y el correcto cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las trabajadores/as del CNIG, se establecen las siguientes faltas con las respectivas sanciones:

FALTAS LEVES			
Nro.	DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	SANCIÓN DISCIPLINARIA	SANCIÓN POR REINCIDENCIA
1	No portar la credencial de identificación institucional en horas laborables y mientras ejecute actividades oficiales, dentro y fuera de las instalaciones;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
2	Descuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
3	No atender al usuario interno o externo con la diligencia, calidad y calidez debidas;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
4	Realizar actividades diferentes a las de su puesto de trabajo, durante las horas de labor;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
5	No comunicar el mismo día, a su inmediato superior por sí mismo o por	Amonestación verbal	Amonestación Escrita

	interpuesta persona, sobre eventos de enfermedad o calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo; salvo que la imposibilidad de comunicar sea por caso fortuito o fuerza mayor;		
6	No atender las instrucciones técnicas y/o profesionales y recomendaciones de prevención de riesgos, en el desempeño de las tareas inherentes a su trabajo;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
7	Descuido no reiterativo en el trabajo del que resulte el incumplimiento de los objetivos planificados, o tiempo máximo fijado como admisible para su cumplimiento en un día de trabajo;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
8	No registrar la asistencia en el sistema dispuesto por el CNIG;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
9	Abandonar el puesto de trabajo para efectuar salidas cortas no autorizadas de la Institución;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
10	Atraso injustificados al ingreso de la jornada ordinaria de trabajo;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
11	Retardar injustificadamente la prestación del servicio a los que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
12	Ingresar a la Institución luego de concluida la jornada ordinaria o los fines de semana, sin la autorización correspondiente y sin el conocimiento de su superior inmediato;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
13	No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
14	Utilizar los medios electrónicos e informáticos o los que se crearen para asuntos de carácter personal;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
15	No asistir a actos oficiales organizados por la Institución o reuniones de trabajo de carácter obligatorio, con puntualidad y actitud proactiva o ausentarse injustificadamente;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
16	No entregar oportunamente en la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, los documentos y datos personales de formación académica, cambio de residencia, estado civil, nacimiento de hijos y otros de interés, para mantener actualizado el expediente personal;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
17	No utilizar la ropa de trabajo o el uniforme que le proporcione el CNIG (en caso que lo proporcionara la institución);	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
18	Encubrir alguna de las faltas de las establecidas en el presente reglamento, habiendo tenido pleno conocimiento de su cometimiento;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
19	Extralimitarse injustificadamente en el tiempo de permiso otorgado;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
20	Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Autoridad correspondiente;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
21	Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden regular establecido;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
22	Reprobar por inasistencia, eventos de capacitación o perfeccionamiento profesional, auspiciadas por la institución;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
23	Usar los vehículos oficiales para asuntos personales, o trasladar a personas ajenas a la institución;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
24	Incumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
25	Inutilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
26	Uso excesivo del teléfono para asuntos personales, no relacionados con el desempeño del puesto; y,	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
28	Fumar en las instalaciones de la institución o mientras hace uso del transporte institucional.	Amonestación verbal	Amonestación Escrita

FALTAS GRAVES

Nro.	SANCIÓN DISCIPLINARIA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	SANCIÓN POR REINCIDENCIA
1	Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
2	Desobedecer instrucciones legítimas del jefe inmediato de la unidad o de quienes coordinen o supervisen la ejecución de actividades;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
3	Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
4	La destrucción, desorden o desperdicio de los materiales, herramientas, productos o artículos que se utilizan o que se guardan en la bodega a su cargo;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
5	Utilizar para asuntos particulares o apropiarse de los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
6	Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, condición social, tendencia sexual, religión, enfermedades catastróficas, discapacidad o ideas políticas;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
7	Alterar, borrar o rectificar los registros de asistencia, y demás documentos de la institución, propios o de cualquier otra persona, dentro de la relación de trabajo;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%

8	Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
9	No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
10	La negligencia en el trabajo que afecte gravemente la buena marcha del mismo;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
11	Proferir actos de palabra u obrar a compañeros de trabajo;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
12	Aceptar regalos u obsequios de cualquier índole, por parte de proveedores, clientes o personal subordinado;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
13	Dedicarse a la compra o venta de artículos de cualquier clase dentro del establecimiento de trabajo o efectuar su cobro dentro del mismo;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
14	Realizar propaganda política dentro de las dependencias de las instalaciones de la Institución;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
15	Encubrir al autor o autores de robos u otras faltas graves cometidas dentro de la institución (sin perjuicio de las sanciones judiciales y penales a que haya lugar);	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
16	El incumplir con lo que dispone el presente Reglamento y el Código de Trabajo;	Amonestación Escrita	Multa de hasta el 10%
17	Ingresar bebidas alcohólicas a la institución e ingerirlos en los sitios de trabajo o mientras hace uso del transporte institucional;	Amonestación Escrita	Visto bueno
18	Realizar actividades de índole personal o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo o en horas suplementarias o extraordinarias;	Amonestación Escrita	Visto bueno
19	Actuar en forma grosera e irrespetuosa en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo;	Amonestación Escrita	Visto bueno
20	Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidas;	Amonestación Escrita	Visto bueno
21	Incumplir las funciones propias del cargo, faltando a la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado;	Amonestación Escrita	Visto bueno
22	Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario, por acción u omisión;	Amonestación Escrita	Visto bueno
23	Utilizar su puesto o influencia, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros;	Amonestación Escrita	Visto bueno
24	Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o con la credencial institucional, inclusive fuera del horario de trabajo;	Amonestación Escrita	Visto bueno
25	Generar documentos, haciendo uso del nombre de la institución, en favor de sí mismos o de terceros;	Amonestación Escrita	Visto bueno
26	Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;	Visto bueno	
27	Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;	Visto bueno	
28	Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;	Visto bueno	
29	Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;	Visto bueno	
30	Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;	Visto bueno	
31	Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,	Visto bueno	
32	Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.	Visto bueno	

Artículo 60. DE LOS CASOS NO PREVISTOS.- En todos los casos no previstos en el presente Reglamento, se sustentará en el análisis y valoración técnica de Talento Humano en el marco de lo que establece el Código del Trabajo y más leyes aplicables o subsidiarias.

Artículo 61. DE LA REINCIDENCIA.- Las faltas leves se constituirán como graves cuando exista reincidencia y ésta haya sido por más de tres (3) ocasiones dentro de un mismo año; y, la misma reincidencia en faltas graves dará lugar al inicio del trámite de visto bueno.

Artículo 62. DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.- Se aplicará cuando el trabajador o trabajadora cometa alguna falta leve, es decir cuando la infracción no demande pérdidas, daños o perjuicios de índole económicos: y, cuando el buen nombre del Consejo, sus Directivos/as, servidoras/as y trabajadores/as, no se vean afectados.

Artículo 63. DE LA AMONESTACION ESCRITA: Se darán cuando se haya amonestado al trabajador o trabajadora en los términos indicados en el artículo anterior y reincida en la misma falta; o cuando la falta cometida por el trabajador o trabajadora no demande pérdidas, daños o perjuicios mayores de índole económicos y cuando el buen nombre del Consejo, sus Directivos/as, servidoras/as y trabajadores/as no se vean afectados en gran medida.

Artículo 64. DE LAS MULTAS: Se aplicarán cuando se haya amonestado al trabajador o trabajadora en los términos indicados en el artículo anterior y reincida en la misma falta o cuando la falta cometida por el trabajador o trabajadora ya demande pérdidas, daños o perjuicios, menos de índole económico y/o el buen nombre del Consejo, sus Directivos/as, servidoras/as y trabajadores/as, se vean afectados en alguna medida, esta multa no excederá el 10% de la remuneración del trabajador/a.

Artículo 65. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: Se efectuará en los casos en los que, de acuerdo con el Código de Trabajo o este Reglamento el trabajador o trabajadora hubiere incurrido en causales consideradas como indisciplina, desobediencia o falta grave, más aún cuando la infracción demande pérdidas, daños o perjuicios mayores de índole económico y/o cuando el buen nombre del CNIG, sus Directivos/as, servidores/as, trabajadores/as, previo Visto Bueno, independientemente de que se inicien las acciones legales pertinentes por los daños económicos y conducta del trabajador o trabajadora.

El hecho de que el trabajador o trabajadora reincida en una misma falta leve por tres ocasiones o que reciba la amonestación escrita en igual cantidad de veces en un mismo año, serán considerados como indisciplina, desobediencia o falta grave, que será causal para dar por terminada la relación laboral previo visto bueno.

Artículo 66.- La Máxima Autoridad del CNIG o su delegado, es la única persona autorizada para dar por terminadas las relaciones de trabajo con cualquier trabajador o trabajadora, previo informe de Talento Humano o quien haga sus veces.

CAPITULO XI DISPOSICIONES GENERALES

Art 67. NORMAS ESPECIALES A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.- Al momento de ser notificado el trabajador o trabajadora con su separación o la recepción del desahucio y antes de recibir su liquidación de conformidad con la normativa legal vigente, el trabajador o trabajadora deberá entregar por inventario, y a satisfacción, todo el material, herramientas, equipos, uniformes, valores. etc., así como la información, documentación, los archivos físicos y electrónicos que mantenía bajo su responsabilidad. Caso contrario se procederá con el respectivo descuento de su liquidación de haberes y de ser necesario solicitar un requerimiento judicial para su entrega.

Artículo 68.- Los trabajadores o trabajadoras prestarán sus servicios al CNIG en los cargos para los cuales han sido contratados, y en el lugar establecido en el contrato.

Artículo 69. Si por razones de cualquier índole fuere necesario introducir reformas al presente Reglamento, estas serán puestas en consideración de la Dirección Regional del Trabajo de Quito para su aprobación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La Dirección Administrativa Financiera a través de la servidora encargada de Talento Humano difundirá este Reglamento a cada trabajador, además se considerará en los procesos de inducción Institucionales.

SEGUNDA.- En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones del Código de Trabajo, normas conexas en lo que fuere pertinente y disposiciones del ente rector del Trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Dispóngase a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración del flujograma correspondiente a este Reglamento en el término de 10 días a partir de la suscripción de esta Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese cualquier disposición que se oponga a este Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano.

SEGUNDA.- Sin perjuicio de la difusión que debe realizar Dirección Administrativa Financiera a través de la servidora encargada de Talento Humano, encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la difusión de esta Resolución.

TERCERA.- Encárguese a la Unidad de Comunicación Social la publicación de esta Resolución en la Intranet y Página WEB de la Institución.

CUARTA.- Esta Resolución rige a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 17 de Noviembre de 2020.

Dra. Nelly Jácome Villalva
SECRETARIA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO