

RESOLUCIÓN Nro. FMC-LEG-2024-0193-RES

DIRECCIÓN EJECUTIVA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD

CONSIDERANDO:

- Que,** la Fundación Museos de la Ciudad, se constituyó como persona jurídica ecuatoriana, de derecho privado, con finalidad social, sin fines de lucro, aprobada por el Ministerio de Educación y Cultura, el 11 de abril de 2006, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 197, regido por las normas previstas en el Título XXIX del Libro I, hoy Título XXX, del Código Civil, y su Estatuto. Tiene como función y responsabilidad principal participar en la educación ciudadana y contribuir en la promoción, desarrollo y gestión cultural en el Distrito Metropolitano de Quito y por encargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la administración del Museo de la Ciudad, Museo del Agua, Museo Interactivo de Ciencia y Tecnología, Centro de Arte Contemporáneo, el Museo del Carmen Alto; entre otras instancias y responsabilidades culturales, actuales y/o futuras;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. 36-2010, de 09 de marzo de 2010, expedido por el Ministerio de Cultura, se aprueba la Reforma Estatutaria y se aprobó la codificación del Estatuto Social; adicionalmente mediante oficio Nro. MCYO-CGJ-13-0674-0 de 17 de septiembre de 2013, se excluyó como socio a la Corporación de Salud Ambiental Vida para Quito; y, mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2013-145 de 23 de septiembre de 2013 se aprueba una Reforma Estatutaria y se codifica nuevamente el Estatuto;
- Que,** la Fundación Museos de la Ciudad, de conformidad con su Estatuto Social es un organismo de derecho privado con fin social sin fines de lucro, con recursos de origen público;
- Que,** mediante Sesión Extraordinaria del Directorio de la Fundación Museos de la Ciudad, celebrada el 13 de octubre de 2023, se nombró a la Mgs. Paula Elisa Jácome Medina como Directora Ejecutiva de la Fundación Museos de la Ciudad, envistiéndole de todas las atribuciones contempladas para tal cargo, constantes en el artículo 22 del Estatuto Social Vigente;
- Que,** a través de oficio Nro. MCYP-CGAJ-2023-0919-O de 31 de octubre de 2023, el Ministerio de Cultura y Patrimonio informó del registro de la Mgs. Paula Elisa Jácome Medina como Directora Ejecutiva de la “Fundación Museos de la Ciudad” para el período comprendido entre el 13 de octubre de 2023 al 13 de octubre de 2027;
- Que,** el artículo 22 del Estatuto Social vigente de la Fundación Museos de la Ciudad, señala las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo, dentro de la cual establece: “(...) a.- *Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación Museos de la Ciudad. El Director (a) Ejecutivo (a) está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la fundación (...) o.- Dirigir la Fundación y sus recursos de acuerdo con las normas legales, estatutarias, reglamentarias y resoluciones de la Asamblea General y del Directorio*”;
- Que,** la Fundación Museos de la Ciudad, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Quito, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2 del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y dependencias y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados, trabajadores de la fundación.;
- Que,** El artículo 64 del 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”;

Que, El 23 de enero de 2023, la dirección regional del trabajo y servicio público Resolución de Aprobación MDT-RI2023245754, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Museos de la Ciudad, emitido por su Directora Ejecutiva mediante RESOLUCIÓN Nro. FMC-LEG-2023-0009-RES;

Que, mediante Memorando Nro. FMC-JTH-2024-0396-M de 16 de abril de 2024 la Jefatura de Talento Humano remite a la Directora Ejecutiva de la Fundación Museos de la Ciudad, el “INFORME TÉCNICO SOBRE NECESIDAD DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD”;

Que, mediante Memorando sumilla inserta en la hoja de ruta del memorando *ut supra*, la Dirección Ejecutiva señala: *“favor validar y emitir instrumento legal respectivo.”;*

Que, conforme notificación de Resolución de Aprobación MDT-RI2024330272 de 27 de junio de 2024 el DR. Cordovez Holguin Alex Henry, Director Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito (E) del Ministerio del Trabajo, resuelve en su artículo 1:

“Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa FUNDACION MUSEOS DE LA CIUDAD; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO, con fecha 27/06/2024.”

Que, conforme Memorando Nro. FMC-JTH-2024-0625-M de 27 de junio de 2024, el Jefe de Talento Humano (E) solicita a la Directora Ejecutiva:

“1) Se derogue la RESOLUCIÓN Nro. FMC-LEG-2023-0009-RES referente a EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD y demás que se contrapongan al presente reglamento aprobado por el Ministerio de Trabajo.

2) Se emita el instrumento legal correspondiente en cual se formalice el reglamento actualizado y se den las disposiciones correspondientes.”

Que, conforme sumilla inserta de la máxima autoridad en el Memorando *ut supra* se dispone a la Jefatura Jurídica: *“favor su gestión respectiva.”;* y,

En uso de las facultades que le concede el Estatuto Social a la Directora Ejecutiva,

RESUELVE:

Artículo 1.- Acoger dentro de la Fundación Museos de la Ciudad el Anexo 1 “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN MUSEO DE LA CIUDAD”, aprobado mediante Resolución de Aprobación MDT-RI2024330272, emitido por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 2.- Disponer a la Jefatura de Talento Humano la incorporación del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN MUSEO DE LA CIUDAD en el Código QR de las credenciales de todos los colaboradores de la Fundación Museos de la Ciudad, asegurando que el mismo este visible y disponible para todo el personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces, una vez expedido el Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar una copia digital a las Autoridades y funcionarios de la Fundación Museos de la Ciudad.

SEGUNDA.- Disponer la correcta aplicación de la presente normativa a todos los funcionarios de la Fundación Museos de la Ciudad.

TERCERA.- Además de lo determinado en el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN MUSEO DE LA CIUDAD, los trabajadores de la Fundación están en la obligación de cumplir las directrices establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CUARTA.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

QUINTA.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

SEXTA.- Encomendar a la Coordinación Administrativa a través de la Secretaria General la socialización de la presente resolución.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese la Resolución Nro. FMC-LEG-2023-0009-RES, referente a EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD y demás que se contrapongan al presente reglamento.

SEGUNDA.- Deróguese toda Resolución anterior de igual o menor jerarquía que se contraponga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Pichincha.

Dada en Quito D.M., a los 28 días del mes de junio de 2024.

Comuníquese. –

Mgs. Paula Elisa Jácome Medina
DIRECTORA EJECUTIVA
FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, DOMICILIO, REPRESENTANTE LEGAL, VIGENCIA, APLICACIÓN, PUBLICIDAD, CONFIDENCIALIDAD

Artículo 1.- OBJETO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene como objeto establecer mecanismos y procedimientos que permitan regular y administrar de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene la Fundación Museos de la Ciudad con sus trabajadores, de orden complementario a las disposiciones del Código del Trabajo.

Artículo 2.- DOMICILIO.- El domicilio principal de la Fundación Museos de la Ciudad, es el Distrito Metropolitano de Quito, ubicado en la calle García Moreno S1-47 y Rocafuerte, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, teléfono 381-3340 al 45.

A futuro y de ser del caso, la Fundación Museos de la Ciudad, por así convenirle a sus intereses, podrá cambiar de domicilio, para lo cual no se requerirá de una reforma del presente reglamento; bastará solamente que lo comunique al Ministerio del Trabajo.

Artículo 3.- REPRESENTANTE LEGAL.- El Director/a Ejecutivo/a se constituye en la máxima autoridad de la Fundación, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o desvincular trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Artículo 4.- VIGENCIA.- Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Artículo 5.- APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno de Trabajo será de aplicación obligatoria para todos los trabajadores sujetos al Código de Trabajo en virtud de un contrato con relación de dependencia con la Fundación Museos de la Ciudad – FMC.

Las normas previstas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, regidas bajo el Código del Trabajo.

En este Reglamento se utilizarán los términos “La Fundación”, “La Institución” o “El Empleador” para referirse a la Fundación Museos de la Ciudad – FMC; y “Los trabajadores” o “colaboradores” para referirse a los trabajadores de la FMC sujetos al Código del Trabajo.

En consecuencia, ninguna persona que preste sus servicios para la Fundación bajo el régimen del Código del Trabajo, Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID- 19, Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta, Ley Orgánica del Derecho al Cuidado Humano, Ley Orgánica para la Igualdad Salarial entre Mujeres y Hombres, Ley Orgánica Reformatoria para la Erradicación de la Violencia y el Acoso en Todas las Modalidades de Trabajo y cualquier

normativa adicional expedida en este ámbito podrá alegar desconocimiento de sus normas para justificar su incumplimiento.

Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de Fundación Museos de la Ciudad, los trabajadores 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, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Artículo 6.- PUBLICIDAD.- La Fundación Museos de la Ciudad dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un código de acceso rápido (QR) en un lugar visible de forma permanente que dará acceso a un ejemplar digital dentro de cada una de sus dependencias, así como la parte reversa de la credencial institucional, de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo; adicional cargará el texto en la página web de la Fundación y se remitirá una copia del mismo al correo institucional de cada uno de los trabajadores.

Artículo 7.- CONFIDENCIALIDAD.- La Institución establece como exigencia básica para sus trabajadores, la reserva y confidencialidad respecto a todo efecto o información manejado por ellos. Todo pedido de información será tramitado con estricto apego a los procedimientos específicos para estos casos, los cuales son conocidos por los trabajadores de la Institución. Para situaciones no prescritas en los procedimientos internos, el trabajador para proporcionar información, previamente deberá obtener autorización escrita del jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO II

DE LOS TRABAJADORES, DE LA ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- TRABAJADORES.- Se consideran trabajadores o colaboradores de la Fundación Museos de la Ciudad a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ministerio del Trabajo, manuales o instructivos de la Fundación, siempre que no se oponga al ordenamiento jurídico vigente, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Institución.

Artículo 9.- ADMISIÓN.- La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Fundación Museos de la Ciudad es de exclusiva potestad del representante legal previo al cumplimiento del proceso técnico delegado a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces así como la observancia de lineamientos técnicos jurídicos nacionales y/o municipales.

Como parte del proceso de reclutamiento y selección de personal, de así considerarlo, la Fundación podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique que sea un requisito habilitante de ingreso, y tampoco genere vinculación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Fundación Museos de la Ciudad, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

La constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica, realizada ante la Contraloría General del Estado, es indispensable sea realizada con fecha anterior al ingreso del aspirante observando de manera correcta, la fecha de ingreso, el nombre de la Institución y el cargo a ocupar.

Artículo 10.- REQUISITOS.- El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá proporcionar de manera clara, veraz y obligatoria, todos los datos y documentos que les sean requeridos previo a su contratación, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto mantenga la Fundación Museos de la Ciudad, entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo), correo electrónico, que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá entregar los siguientes documentos actualizados:

- a) Dos (2) copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- b) Una (1) fotografía digital tamaño pasaporte con fondo blanco, (del cuello hacia arriba) en formato JPG, buena resolución (lo más clara posible).
- c) Hoja de vida actualizada y firmada.
- d) Certificado de cuenta bancaria personal (ahorros o corriente de cualquier banco o cooperativa).
- e) Copia a color del carné del CONADIS o del Ministerio de Salud Pública (si posee discapacidad).
- f) Copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad competente.
- g) Copias de los certificados de los cursos de capacitación que sean necesarios para el puesto a desempeñar con antigüedad máxima de 5 años.
- h) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- i) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (Nro. 107), conferido por el último empleador.
- j) Certificados laborales que acrediten su experiencia.
- k) Constancia de Declaración Patrimonial Jurada de inicio de gestión realizada ante la Contraloría General del Estado.
- l) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad originales.
- m) Acuerdo de confidencialidad.
- n) Declaratoria de conflicto de intereses.
- o) Certificado de firma electrónica.
- p) Demás requisitos que para el efecto se disponga, siempre que no se oponga al ordenamiento jurídico vigente.

Si en el proceso de verificación de requisitos la Jefatura de Talento Humano determina que hubiere información que no sea veraz o acreditada por el ente correspondiente, la persona postulante será descalificada y no podrá volver a participar en procesos de selección de la Fundación Museos de la Ciudad. De presumirse o determinarse la existencia de documentos falsificados, será de exclusiva responsabilidad del postulante o colaborador las consecuencias que ello implique.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar el inicio de visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Artículo 11.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS.- Cualquier cambio que signifique actualización de datos de instrucción, estado civil, cargas familiares, y de domicilio deberán ser notificados por el trabajador a la Jefatura de Talento Humano de la Institución, o quien haga sus veces, en un término no mayor a cinco días contados a partir del momento en que ocurrió el hecho motivo de la actualización, a fin de mantener actualizada la base de datos institucional.

De no cumplirse con esta obligación, la Institución considerará como información actualizada, incluyendo el domicilio del trabajador, la que consta en los registros que para el caso lleva la Institución. Información que como queda expresado en el artículo anterior es proporcionada por el Trabajador, al momento de llenar el formulario de solicitud de admisión para laborar en la Institución.

Como buena práctica de Fundación Museos de la Ciudad por la administración de Fondos Públicos se dispone se remita la Constancia de Declaración Patrimonial Jurada Periódica, cada dos años por parte de cada uno de los trabajadores hacia la Jefatura de Talento Humano o quien hiciera sus veces, para su archivo en el expediente del trabajador.

Artículo 12.- RECEPCIÓN DE BIENES.- Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes o implementos de la Fundación o usuarios, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Fundación, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Fundación verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa conforme lo determine el Reglamento de Bienes de la Fundación y/o demás normativa o procesos aplicables.

Artículo 13.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.- La Fundación, tiene la potestad de solicitar en cualquier momento referencias personales y laborales para el trabajador que presta sus servicios, con la finalidad de verificar la autenticidad de cualquier tipo de documento que haya sido presentado.

Artículo 14.- OBJETO DEL CONTRATO.- Los trabajadores que fueren contratados bajo el régimen de Código del Trabajo y/o cualquier otra modalidad legal existente o por existir, se ceñirán a la realización de sus ocupaciones determinadas en sus respectivos contratos y/o perfiles de puesto.

Si por necesidad institucional se requiere que un trabajador cambie de ocupación actual, siempre y cuando el cambio no implique disminución en su remuneración o categoría, se procederá previo su consentimiento, lo cual no implicará despido intempestivo, misma que constará en forma escrita y será archivado en el expediente del trabajador que se encuentre bajo custodia de la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces.

Así mismo la Institución podrá exigir al trabajador ejecute una labor distinta de la convenida en su respectivo contrato, en los casos de urgencia previstos en el artículo 52 del Código del Trabajo.

Artículo 15.- CONTRATACIÓN.- Como norma general, los trabajadores que ingresen por primera vez a laborar en la Fundación Museos de la Ciudad deberán suscribir un Contrato Individual de Trabajo, al tenor de lo prescrito en el Código del Trabajo y/o cualquier norma nueva expedida o por expedirse, el mismo que deberá ser registrado por la Jefatura de Talento Humano o quien hiciera sus veces de la Institución.

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

Artículo 16.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito, debiendo realizar el registro del personal ante el Inspector de Trabajo, hasta quince (15) días término posteriores al ingreso de la persona seleccionada.

Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Fundación Museos de la Ciudad, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Considerando que la Fundación, administra recursos públicos, en el caso de colaboradores que hayan sido desvinculados por concepto de despido intempestivo, y se requiera su readmisión, el área requirente deberá presentar un informe debidamente motivado que justifique su vinculación laboral.

De conformidad con sus necesidades, la Fundación Museos de la Ciudad celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, analizando aspectos técnicos, administrativos y legales.

Artículo 17.- SITIO O LUGAR DE TRABAJO.- La asignación del lugar, dependencia, área, horarios y turnos rotativos, en este último caso previo aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo, en la que el trabajador desempeñará sus labores, se realizará en función de las necesidades institucionales aprobadas por la máxima autoridad o su delegado.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, Y DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRA ORDINARIAS

Artículo 18.- DE LA JORNADA.- De conformidad con la Ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias de 08:00 a 16:30, considerando 30 minutos de almuerzo, y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Fundación Museos de la Ciudad, en los centros de trabajo asignados. La jornada semanal de trabajo será de lunes a viernes.

La jornada laboral, será sujeta de modificación en función de la necesidad institucional o dependiendo de las modificaciones de atención al público que defina la Dirección Ejecutiva, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo y contando con el consentimiento expreso del trabajador.

Los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad las jornadas de trabajo establecidas por la Fundación Museos de la Ciudad, con un tiempo para refrigerio, almuerzo o descanso de media hora a mitad de la jornada que no estará computada dentro del horario de trabajo.

El horario en que se fije el cumplimiento de la jornada de trabajo será establecido por Dirección Ejecutiva de la Institución, y será puesto en conocimiento de los trabajadores con la debida

anticipación. Se deja constancia de que por las características de los servicios de la Fundación Museos de la Ciudad, existen jornadas de trabajo diferentes, las cuales se determinarán en cada caso por la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces al momento de su contratación o posterior a la misma.

Todo cambio o variación que se disponga referente a los horarios y modalidades de trabajo, deberá ser autorizado por la máxima autoridad o Jefatura de Talento Humano y será comunicado a los trabajadores con una antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas.

Artículo 19.- HORARIO ESPECIALES.- De conformidad con la Ley, de generarse horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Pichincha.

Artículo 20.- REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.- Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia, a excepción de los puestos autorizados por la máxima autoridad de la Fundación, utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Fundación Museos de la Ciudad, salvo que por tareas o actividades propias de sus funciones deban ausentarse.

Este registro permitirá a la institución verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas. La omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida se considerará como ausencia a la correspondiente jornada laboral sino se cuenta con la justificación emitida por el jefe inmediato.

Las inconsistencias en el registro de marcaciones por razones institucionales, no previstas o casos fortuitos, serán reportadas a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces conforme el procedimiento establecido para el efecto.

Artículo 21.- LABORES SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- En el caso de requerirse que un trabajador labore en horas suplementarias y extraordinarias, estas estarán sujetas a lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás disposiciones internas que regulen este tipo de labor, siendo necesario su registro en el sistema de control de asistencia establecido por la Fundación Museos de la Ciudad.

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, municipio, o por la Dirección Ejecutiva de la Fundación Museos de la Ciudad.
- b) Recuperar las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el Código del Trabajo.

Artículo 22.- CONTROL DE ASISTENCIA.- Las faltas de asistencia y puntualidad no justificadas de los trabajadores de la Institución serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto ingresarán a una partida presupuestaria administrada por la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces para el financiamiento de actividades sociales, culturales y recreativas a la interna de la Institución.

Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios aprobados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento de la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Los atrasos serán tolerados hasta 3 veces al mes, debiendo el colaborador proceder a recuperar el tiempo de atraso en el mismo día o semana laboral previa autorización del Jefe inmediato, si se exceden de los 3 atrasos en un mes se procederá con la aplicación del respectivo régimen disciplinario.

Las alteraciones del registro de asistencia, actividades de teletrabajo y/o de justificación de permanencia en el puesto de trabajo reportadas a la Jefatura de Talento Humano, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Artículo 23.- SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.- La Fundación Museos de la Ciudad llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema, el trabajador marcará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo en el lugar donde realiza sus funciones.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, a la Unidad de Sistemas y a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

El trabajador que tenga la debida justificación con autorización suscrita de su Jefe Inmediato y/o de la Jefatura de Talento Humano o quien hiciera sus veces, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar su salida; y en el caso de regresar a realizar sus actividades durante la misma jornada en la que se otorgó la ausencia con permiso, se marcará su regreso y salida.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito o cualquier medio tecnológico institucional con la debida oportunidad a su Jefe Inmediato y a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Artículo 24.- REPORTE.- La Jefatura de Talento Humano o quien hiciera sus veces, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de control biométrico, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será coordinado con el jefe inmediato a fin de precautelar la atención permanente en las áreas de trabajo, el cual durará media hora, y este deberá ser notificado por escrito a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

Es responsabilidad de cada Coordinador, Jefe o Responsable de área velar por el cumplimiento del tiempo destinado para el almuerzo de los miembros de su equipo de trabajo, garantizando la operatividad y óptimo funcionamiento del espacio. La Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces podrá realizar controles ocasionales sin previo aviso en cada área.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS

Artículo 25.- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince (15) días de descanso, once (11) días laborables e incluidos los días no laborables (4) con sujeción a la planificación anual de vacaciones, y sus reprogramaciones, determinadas en consenso con el responsable de cada área y registrado por la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces, más un día adicional de vacaciones por cada

año excedente si hubiese superado los cinco (5) años de servicio en la Fundación Museos de la Ciudad, conforme lo establecido en el artículo 69 del Código del Trabajo.

Cuando un empleado ha hecho uso de 11 días de descanso (laborables) sea por haber salido de vacaciones o por permisos solicitados, automáticamente se le procederá a registrar los 4 días no laborales que serán computados en sus vacaciones anuales.

Artículo 26.- ACUMULACIÓN.- Corresponde al trabajador en consenso con el Coordinador / Jefe de Área, o quien haga sus veces, planificar las vacaciones para cada ejercicio fiscal, considerando el Plan Operativo Anual, la necesidad institucional y el devengamiento del saldo generado en el mismo ejercicio fiscal, sobre lo cual, en los casos debidamente justificados y aprobados se podrá acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, según lo que dispone el Código del Trabajo.

Para el uso y goce de las vacaciones acumuladas se notificará a su jefe inmediato y a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces, para su trámite correspondiente, con al menos quince (15) días de anticipación.

Por necesidad institucional, o cuando se trate de funciones técnicas o de confianza debidamente justificadas, la Fundación Museos de la Ciudad podrá negar al trabajador el goce de sus vacaciones anuales, las mismas que deberán acumularse necesariamente en el año siguiente.

La planificación de vacaciones se consolidará y formalizará a través del Plan Anual de Vacaciones aprobado por la Dirección Ejecutiva. La Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces, proveerá el registro de días de vacaciones acumulados de cada uno de los colaboradores, a los Coordinadores, Jefes y Responsables de Área, hasta el fin de la última semana de diciembre de cada año.

Artículo 27.- APROBACIÓN DE VACACIONES.- Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán autorizados por los Coordinadores/Jefes de Área, previo conocimiento de jefes inmediatos y responsables de área y aprobados por la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces, de conformidad con el sistema implementado para el efecto.

Las solicitudes de vacaciones se sujetarán a la planificación anual aprobada por la máxima autoridad, encargando su ejecución a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces, quien emitirá la solicitud de vacaciones a cada colaborador con al menos 15 días de anticipación para su respectiva legalización (firma).

Si por alguna razón de fuerza mayor debidamente justificada, el trabajador requiere que se realice un cambio a la planificación de vacaciones, se permitirá por necesidad institucional, previa autorización de su Coordinador, Jefe o Responsable de área a través del medio electrónico institucional correspondiente dirigido a la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces.

Artículo 28.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES NO GOZADAS.- Si el trabajador renunciare o es cesado en sus funciones sin haber gozado de las vacaciones que por ley le corresponden, percibirá en dinero la totalidad o la parte proporcional de las mismas que dejó de percibir, de conformidad con el Código del Trabajo.

Artículo 29.- ACTUACIONES PREVIO AL GOCE DE VACACIONES.- Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El trabajador debe remitir la solicitud de vacaciones proporcionada por la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces debidamente legalizado (firmado) previo al uso y goce de vacaciones, el no hacerlo estará sujeto a sanción pertinente inclusive ser considere como abandono del puesto de trabajo.
- b) Se deberá coordinar las actividades y compromisos previamente generados por el colaborador con el soporte o reemplazo, según corresponda, de otro trabajador de área para evitar retrasos y paralización de la gestión.

Artículo 30.- LICENCIAS.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, la cuales deberán ser solicitadas, al menos con (48) cuarenta y ocho horas, por escrito por parte del beneficiario con autorización de Coordinador, Jefe o Responsable de Área para ser tramitado por la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces a través de su unidad de Trabajo Social. El incumplimiento a esta disposición estará sujeto a la respectiva sanción de acuerdo a la ley.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de paternidad, maternidad, lactancia, y otras consideradas en la ley.
- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días (3) hábiles consecutivos continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio, considerándose una sola vez en tiempo de permanencia del trabajador dentro de la Fundación. A su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio. En caso de que dos trabajadores contrajeran matrimonio el permiso deberá ser tomado por cualquiera de los dos cónyuges teniendo derecho hasta por el periodo anteriormente descrito.
- c) Para asistir a eventos de capacitación, entrenamiento y representación de la Fundación, en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta el trabajador, se concederá conforme lo previsto en el numeral 27 del artículo 42 del Código del Trabajo, que sean debidamente autorizados por la máxima autoridad y sin que los mismos representen erogación adicional de recursos por parte de la Fundación Museos de la Ciudad que no sea la remuneración correspondiente.
- d) Tres días por calamidad doméstica, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad (Primer Grado.- Padres, Hijos, Conyugue, Suegros, Yernos y Nueras. / Segundo Grado.- Abuelos, Hermanos, Nietos y Cuñados); y en casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado y comprobado.
- e) El trabajador tendrá derecho a licencia por enfermedad por el tiempo establecido en los respectivos certificados médicos conferidos por los médicos debidamente acreditados y conforme los requisitos de admisibilidad previstos. Si la enfermedad sobrepasare los tres días, quien tendrá que asumir la responsabilidad de asistencia es el IESS de acuerdo a lo establecido en la Ley. La Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces de la Fundación podrá realizar las investigaciones pertinentes para verificar la veracidad de los certificados médicos presentados por el trabajador en cualquier momento sin previo conocimiento del empleado.
- f) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo y demás normativa legal vigente.

Se entiende calamidad domestica a todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad.

Artículo 31.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Con sujeción a lo dispuesto en el Código del Trabajo, las licencias se otorgarán de la siguiente manera:

- a) Por maternidad, toda trabajadora tiene derecho a doce (12) semanas de licencia con remuneración por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS, a falta de éste, por otro profesional en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido;
- b) Por motivos de paternidad, el trabajador tiene derecho a licencia con remuneración por quince (15) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco (5) días;
- c) En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS y, a falta de éste, por otro profesional. Estas licencias no son acumulables;
- d) En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de una licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de la licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiera fallecido;
- e) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta (30) días, los mismos que correrán, a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado en adopción;
- f) El trabajador tendrá derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista y el correspondiente certificado de hospitalización;
- g) La jornada de trabajo de la madre lactante será de seis (6) horas efectivas, durante quince meses contados a partir de que concluye su licencia de maternidad. La trabajadora deberá determinar el horario de cumplimiento de esta jornada y comunicarlo a su jefe inmediato y a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces;
- h) Se concederá licencias o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos. Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

En concordancia con Ley Orgánica de Discapacidades, en su artículo 52, inciso final, prescribe:
"Derecho a permiso, tratamiento y rehabilitación.- (...) Las y los servidores públicos y las y los

empleados privados contratados en jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias, que tuvieren bajo su responsabilidad a personas con discapacidad severa, debidamente certificada, tendrán derecho a dos (2) horas diarias para su cuidado, previo informe de la unidad de recursos humanos o de administración del talento humano.”; se concederá el permiso de hasta (2) dos horas previa emisión de informe técnico y análisis de Trabajo Social.

Artículo 32.- FACULTAD PARA CONCEDER LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- La Institución concederá licencia no remunerada en aquellos casos que se refieran a permisos oficiales debidamente autorizados por el Jefe Inmediato, permisos para estudios regulares y aquellos que a juicio del Jefe Inmediato determinare, y demás licencias autorizadas por la Dirección Ejecutiva, al tenor de lo previsto en el literal n) del artículo 22 del Estatuto Social, a favor de uno o varios trabajadores que tiene contratos a plazo indefinido con la Fundación Museos de la Ciudad.

Cada Coordinador o Jefe de Área, deberá generar la solicitud respectiva a la Dirección Ejecutiva, emitiendo su criterio respecto a la viabilidad o no de la petición, en función de la operatividad del espacio, adjuntado la solicitud del colaborador y demás documentación habilitante.

Receptada la solicitud, la Dirección Ejecutiva, solicitará a la Jefatura de Talento Humano, la emisión del informe técnico correspondiente, en función de lo cual procederá a autorizar o no el requerimiento.

Adicionalmente, el Director Ejecutivo podrá autorizar el permiso de estudios sin remuneración, a los colaboradores que obtengan becas para especializarse en el extranjero, en la materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, por el tiempo que dure la misma.

Artículo 33.- PERMISOS.- El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Fundación por motivos personales hasta tres (3) horas durante la jornada de trabajo, deberá, previa y fundamentadamente, solicitar el permiso respectivo a su superior inmediato, el tiempo de ausencia deberá ser recuperado al inicio o al fin del día de trabajo hasta en los cinco días laborables subsiguientes al permiso otorgado. La falta de notificación del permiso a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces, será sancionada como falta leve.

Artículo 34.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Los permisos con cargos a vacaciones, serán dados en forma extraordinaria previa validación y aprobación de Trabajo Social, del Jefe Inmediato, y del Coordinador de ser el caso, quienes comunicaran a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciera sus veces, para que se registre dicho permiso.

Las faltas o ausencias al trabajo de un empleado, si son justificadas por el jefe inmediato, el día o los días serán con cargo a vacaciones, si el empleado ha hecho uso de todas sus vacaciones, estas serán descontadas en el siguiente periodo y si este dejare de prestar servicios en la Fundación, estos días serán descontados de sus haberes en el momento que se elabore la liquidación respectiva.

Artículo 35.- PERMISOS DE ESTUDIOS.- Se concederán permisos de estudios por las siguientes circunstancias:

Los trabajadores que acrediten al menos 2 años de labores en la Fundación, tendrán permiso hasta por 3 horas diarias para estudios formales de tercer o cuarto nivel, en instituciones legalmente

constituidas y acreditadas por la autoridad competente designada de nivel superior, siempre y cuando se acredite matrícula, horario certificado y asistencia regular a clases; al finalizar el periodo académico se deberá certificar su aprobación. Estos estudios deberán ser afines a las actividades que se desarrollan en la Fundación.

Los trabajadores que acrediten al menos 1 año de labores en la Fundación, tendrán permiso hasta por 1 hora diaria para estudios de general básica, bachillerato general o técnico, en instituciones legalmente constituidas y acreditadas por la autoridad competente designada de nivel medio, siempre y cuando se acredite matrícula, horario certificado y asistencia regular a clases; al finalizar el periodo académico se deberá certificar su aprobación.

Se podrán conceder permisos para estudios formales, para los empleados que no acrediten dos años de permanencia en la Fundación Museos de la Ciudad siempre y cuando recuperen el permiso otorgado.

En caso de ser una persona nueva dentro de la institución que ingrese por medio de un proceso de selección y que este cursando sus estudios formales de tercer o cuarto nivel en instituciones legalmente constituidas y acreditadas por la autoridad competente designada de nivel superior podrá contar con el permiso de estudios otorgado por la Dirección Ejecutiva y deberá contar en el respectivo informe técnico de contratación.

En caso de terminación previa del ciclo o suspensión de clases, los beneficiarios tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo, el incumplimiento de lo aquí manifestado será causal de inicio de visto bueno

La Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces podrá en cualquier momento sin notificación previa constatar y verificar a través de cualquier medio que el trabajador este asistiendo a clases y que la información entregada sea verídica.

El permiso de estudios podrá ser suspendido, revocado o no renovado, si se determina la afectación al desarrollo de actividades e incumplimiento de funciones por parte del colaborador.

Artículo 36.- DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SOLICITAR PERMISOS DE ESTUDIOS.- Para la generación de la solicitud de permisos de estudios a la Dirección Ejecutiva, se deberá incluir:

- a) Matrícula de estudios formales de tercer o cuarto nivel;
- b) Horario de clases certificado, que determine días, horas, periodo de clases y firma correspondiente;
- c) Requerimiento del colaborador a su jefe inmediato;
- d) Pronunciamiento favorable previo del jefe inmediato, que determine: procedencia de otorgamiento de permiso, validación de estudios acorde a las actividades que desempeña el colaborador, y horario de recuperación consensuado, en los casos que aplique;
- e) Solicitud a la Dirección Ejecutiva por parte del Coordinador / Jefe de Área.

Artículo 37.- PERMISOS DE DOCENCIA.- Se concederán permisos de docencia por las siguientes circunstancias:

Los empleados tendrán permiso hasta por 2 horas diarias para docencia formal de tercer o cuarto nivel, en instituciones legalmente constituidas y acreditadas por la autoridad competente designada

de nivel superior, siempre y cuando se acredite su calidad de docente debiendo presentar un documento habilitante de la Institución en la que imparte clases, horario de clases del semestre, duración del semestre y materia que dictará clases.

Para los empleados que no acrediten dos años de permanencia en la Fundación Museos de la Ciudad, se podrá conceder los permisos para docencia formal, siempre y cuando el colaborador recupere el permiso otorgado.

En caso de que se suspendan las clases, los beneficiarios tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo, el incumplimiento de lo aquí manifestado será causal de inicio de visto bueno

El permiso para docencia formal podrá ser suspendido, revocado o no renovado, si se determina la afectación al desarrollo de actividades, incumplimiento de funciones por parte del colaborador, e incumplimiento de plan de capacitación.

Los empleados que tuvieren permisos de docencia, estarán obligados a ser capacitadores internos de la Fundación, en las áreas de su dominio, en compensación al permiso concedido; debiendo presentar el plan de capacitación, una vez aprobado el permiso de docencia, para el personal de la institución hacia la Jefatura de Talento Humano o quien hiciera sus veces para que complemente al Plan Anual de Capacitación aprobado por Dirección Ejecutiva.

CAPITULO V

DE LAS SUBROGACIONES Y DE LOS ENCARGOS

Artículo 38.- SUBROGACIÓN.- Se entiende por subrogación cuando una o un trabajador reemplaza al titular del puesto hasta que se reincorpore a sus labores.

La subrogación podrá otorgarse al trabajador que cumpla con los requisitos mínimos para el desempeño del cargo de responsabilidad y confianza de la Institución, correspondiente a los siguientes cargos: Director/a, Coordinador/a, Jefe/a, Líder, Responsable, Contador/a, Tesorero/a y Supervisor/a.

La figura de subrogación será aplicable únicamente cuando la ausencia del titular sea igual o superior a cinco (5) días calendario, a excepción del puesto de Director/a, Coordinador/a, Jefe/a, Líder, Responsable, Contador/a, y Tesorero/a, que no requieren de un tiempo mínimo.

Artículo 39.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUBROGACIÓN.- El Coordinador o Jefe de área deberá solicitar, formalmente a través de memorando, al Director Ejecutivo de la Fundación Museos de la Ciudad, con al menos tres días laborales de anticipación la autorización de la solicitud para ausentarse por el motivo que legalmente ampare la necesidad, justificando de forma motivada la petición, y señalando el tiempo que durará su ausencia; se exceptúa los casos de calamidad doméstica u otra circunstancia emergente que deberá ser debidamente justificada según la normativa interna de la Institución. La solicitud deberá contener:

- a) Nombres, apellidos y cargo del solicitante;
- b) Nombres, apellidos y cargo de la persona a quien sugiere como subrogante, para lo cual se deberá priorizar el puesto inmediato inferior;
- c) Exposición clara de motivos por los cuales solicita el permiso o licencia;
- d) El tiempo de ausencia; y,

- e) En caso de enfermedad u otra circunstancia relacionada, se debe adjuntar el certificado médico, debidamente avalado por el IESS en el que debe constar el tiempo de reposo.

La máxima autoridad remitirá su autorización en la solicitud de subrogación a la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces para que se analice el perfil sugerido, a fin validarlo y verificar que el trabajador cumple con los requisitos del cargo, posterior a la validación, se remitirá a la Jefatura Jurídica o quien hiciera sus veces de la Institución para que elabore el instrumento legal correspondiente.

En caso de que la persona sugerida no cumpla con los requisitos mínimos para generar la subrogación, la Jefatura de Talento Humano o quien hiciera sus veces está facultada para revisar y proponer los perfiles posibles de candidatos del área requirente para análisis de la/el Director/a Ejecutivo/a.

Artículo 40.- ENCARGO.- La figura del encargo será procedente ante la ausencia definitiva del titular del puesto de Director Ejecutivo, Coordinadores, Jefes, Líder, Responsables, Contador, Tesorero, Supervisor/a, por las siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria legalmente aceptada;
- b) Destitución del encargo;
- c) Muerte del trabajador; y,
- d) Las demás que determine la ley.

La figura del encargo no podrá superar el tiempo de 180 días cumplido el plazo la Jefatura de Talento Humano o quien hiciera sus veces procederá a generar las acciones pertinentes para el proceso de selección, promoción o ascenso bajo normativa de la institución para cubrir la vacante con autorización de la máxima autoridad.

Excepcionalmente, la figura de encargo podrá superar los 180 días establecidos, siempre y cuando el titular del puesto posea una licencia sin remuneración por estudios debidamente aprobada por el Director Ejecutivo. Esta extensión se aplicará únicamente por el período de tiempo que dure dicha licencia, garantizando así la continuidad de las funciones del puesto en cuestión.

Artículo 41.- PROCEDIMIENTO PARA EL ENCARGO.- Una vez concluida la relación laboral del titular del puesto con la Fundación Museos de la Ciudad en caso de renuncia el Coordinador o Jefe de área deberá recomendar formalmente a través de memorando dirigido a la máxima autoridad el candidato de su espacio al que solicita se le encargue el puesto, en el caso de despido intempestivo; o en caso de permiso de estudios sin goce de remuneración autorizados por la Dirección Ejecutiva podrá disponer un candidato o dispondrá que la Jefatura de Talento Humano o quien hiciera sus veces, este facultada para revisar y proponer los perfiles de posibles candidatos del área requirente, para análisis de la/el Director/a Ejecutivo/a, priorizando el puesto inmediato inferior.

La máxima autoridad, considerado el perfil sugerido o el determinado por la Dirección Ejecutiva, remitirá la solicitud de encargo a la Jefatura de Talento Humano para que se analice el perfil sugerido, a fin validarlo y verificar que el trabajador cumple con los requisitos del cargo, posterior a la validación, se remitirá a la Jefatura Jurídica o quien hiciera sus veces de la Institución para que elabore el instrumento legal correspondiente.

En caso de que la persona sugerida no cumpla con los requisitos mínimos para generar el encargo, la Jefatura de Talento Humano o quien hiciera sus veces está facultada para revisar y proponer los perfiles de posibles candidatos del área requirente, para análisis del Director Ejecutivo.

Artículo 42.- DEL PAGO.- El pago por encargo o subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo del mismo de conformidad con el instrumento legal emitido, el cual deberá ser cumplido en concordancia con el artículo 53 del Código del Trabajo (El descanso semanal forzoso será pagado con la cantidad equivalente a la remuneración íntegra, o sea de dos días, de acuerdo con la naturaleza de la labor o industria).

El trabajador que cumpla con las funciones y responsabilidades de una subrogación o encargo tendrá derecho al pago de la diferencia de remuneración, cuando la remuneración del cargo sea superior a la de su puesto titular. Para el caso de los puestos: Coordinador / Jefe de Área y Director Ejecutivo, durante el periodo que el colaborador subrogue o encargue dichas denominaciones, no será sujeto a mecanismos de compensación y/o pagos por concepto de horas suplementarias y extraordinarias.

Si el colaborador toma su periodo de vacaciones durante el encargo, el cálculo para el pago considerará únicamente los días que el colaborador desempeñó las funciones del encargo.

CAPÍTULO VI

DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 43.- DETERMINACIÓN DE LA REMUNERACIÓN.- Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Fundación Museos de la Ciudad se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, debidamente aprobados, que estarán siempre en concordancia con la ley.

Artículo 44.- DESCUENTOS LEGALES.- Del salario básico unificado de los trabajadores se podrá descontar lo siguiente:

1. Aportes personales al IESS;
2. Retenciones judiciales ordenadas por un Juez o autoridad competente;
3. Dividendos de préstamos quirografarios o hipotecarios que se adeuden al IESS y/o al BIESS;
4. Multas según lo determinado en este Reglamento;
5. Anticipos solicitados;
6. Descuentos ordenados por Ley, y;
7. Otros descuentos autorizados expresamente por el trabajador.

Artículo 45.- FORMA DE PAGO DE LOS SALARIOS AL TRABAJADOR.- La Fundación, pagará los salarios a la cuenta bancaria constante en la certificación bancaria presentada por el trabajador; y, para constancia del pago se remitirá el respectivo rol de pagos a cada correo institucional, en el cual constará al menos el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse.

Al final constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el Trabajador.

Artículo 46.- BENEFICIOS.- Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Fundación Museos de la Ciudad otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a

juicio de la máxima autoridad hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios, considerando adicionalmente la disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIONES

Artículo 47.- EFICIENCIA.- Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Fundación Museos de la Ciudad se acogerá al derecho previsto en el del Código del Trabajo. Todo el personal de la Fundación, serán sujetos a medición de estándares de productividad, de acuerdo a las metodologías que apruebe la Dirección Ejecutiva, sobre lo cual, de determinarse, técnica, operativa y organizacionalmente, estándares bajos o inaceptables, serán sujetos al procedimiento de desvinculación, previo inicio de visto bueno, en caso de encontrarse sujeto a la modalidad de contrato indefinido.

Todos los trabajadores de la Fundación Museos de la Ciudad precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Fundación, como en el suyo personal.

Artículo 48.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Todo trabajador tiene derecho y obligación a que su desempeño dentro de la Fundación Museos de la Ciudad sea evaluado de manera periódica y objetiva, de manera que sus resultados determinen la calidad de su trabajo y sirva para:

- a) Reprogramar los planes operativos;
- b) Establecer un plan de mejoramiento de proceso organizacional y desarrollo de competencias;
- c) Crear una cultura organizacional de medición de resultados clara para cada Coordinación / Jefatura;
- d) Ascenso y/o procesos de desvinculación.

Artículo 49.- PERIODO DE EVALUACIÓN.- El periodo de evaluación anual del desempeño será del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año, para lo cual la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces en coordinación con cada responsable de área realizará la evaluación y notificación sus resultados al personal hasta el 31 de enero del siguiente año. Sin perjuicio de lo dispuesto, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar la realización de evaluaciones de desempeño cuando considere pertinente el insumo para la toma de decisiones administrativas.

En caso de que el trabajador haya ingresado a la Institución en una fecha posterior al 1 de febrero, el periodo de evaluación será desde su primer día de labores hasta el 31 de diciembre del mismo año, para lo cual deberá contar con un mínimo de permanencia de tres meses.

Durante el mes de enero de cada año, la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces planificará el proceso de evaluación del año en curso y consolidará los resultados del año anterior.

La Jefatura de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, consolidará y elaborará el informe de resultados de la evaluación de todo el personal, documento que será puesto en conocimiento de la máxima autoridad de la Fundación Museos de la Ciudad.

Artículo 50.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.- La Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces de la Fundación Museos de la Ciudad elaborará el instructivo detallado de la

evaluación del desempeño que deberá contar con la aprobación de Dirección Ejecutiva, previo a la ejecución y socialización con el personal. Aquellos colaboradores que obtengan rangos considerado como excelente serán sujetos a los estímulos que se contemple en el instructivo y aquellos trabajadores que determinen un rango insuficiente e irregular serán reevaluados en el periodo de 2 meses, sobre lo cual, en caso de mantener rangos de insuficiente o irregular serán desvinculados de la Fundación, previo inicio de solicitud de visto bueno.

Artículo 51.- RECONSIDERACIÓN DE EVALUACIÓN.- Todas las evaluaciones realizadas, en función de las diversas metodologías existentes, deberán ser notificadas formalmente a cada uno de los trabajadores evaluados, por parte de la Jefatura de Talento Humano, quienes podrán solicitar formalmente en el término de cinco (5) días la reconsideración y/o recalificación.

Corresponderá al Tribunal de Recalificación y/o Reconsideración valorar y resolver en el plazo de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud de reconsideración, las argumentaciones y justificativos expuestos por el evaluado y el evaluador para lo cual se suscribirá el acta de conformación del tribunal, acta resolutive, y evaluación de desempeño en caso de recalificación.

No podrá conformar el Tribunal de Recalificación y/o Reconsideración el colaborador que haya intervenido en la evaluación inicial.

Artículo 52.- EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA.- La evaluación del desempeño por período de prueba se aplicará al nuevo personal a partir del día 75 hasta el 85.

La aplicación de la evaluación correrá a cargo del jefe inmediato del trabajador evaluado.

La Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces notificará los resultados de la evaluación por periodo de prueba al trabajador, su jefe inmediato y a la máxima autoridad de la Fundación Museos de la Ciudad dentro de los dos (2) siguientes días hábiles de haber concluido el periodo de evaluación.

La evaluación en periodo de prueba no es sujeta a recalificación y/o reconsideración; por lo que de no superar dicho periodo, el colaborador será desvinculado de la Fundación.

Artículo 53.- CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL.- La Jefatura de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, de acuerdo con la detección de necesidad de capacitación, gestionará las mismas para sus trabajadores conforme al Plan Anual de Capacitación.

CAPITULO VIII

DEL LUGAR LIBRE DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA Y ACOSO

Artículo 54.- LUGAR LIBRE DE VIOLENCIA Y ACOSO.- La Fundación Museos de la Ciudad se compromete en ser un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia, comprende el comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes en la relación laboral, que incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea

por su raza, color, religión, sexo, identidad de género, nacionalidad, edad, discapacidad y otra forma de discriminación existente y por existir, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos debidamente probados;
- c) Afectar el desempeño laboral;
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador; y,
- e) Provocar marginación, renuncia o abandono de su puesto de trabajo.

La violencia y el acoso laboral comprende también la no desconexión digital, el desacato a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su privacidad de la intimidad personal y familiar.

Los trabajadores y otras partes interesadas gozaran de protección contra la violencia y el acoso; esto incluye de manera ejemplificativa y no taxativa a las personas en formación, pasantes, voluntarios, personal cesante, personas en busca de empleo, postulantes a un empleo y trabajadores de servicios complementarios.

Artículo 55.- DEFINICIONES DE ACOSO Y VIOLENCIA.- Para una mejor comprensión se define de manera ejemplificativa, los siguientes casos:

1. Acoso laboral.- Todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o fuera del mismo; en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, discriminación o bien que amenace o perjudique su situación laboral.
2. Acoso sexual.- Acto de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, prevaleciendo de su situación de autoridad laboral, docente, religiosa o similar, que implique subordinación de la víctima con la amenaza de causar a la víctima o a un tercero, un mal relacionado con las legítimas expectativas que pueda tener en el ámbito de dicha relación.
3. Acoso u hostigamiento laboral con connotación sexual.- Forma de violencia expresada en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad, de connotación lasciva, desagradable, ofensiva y/o no consentida por la persona que lo sufre, ejercida por un superior o entre iguales; que se presentan en el lugar de trabajo o asociado a éste, dando lugar a situaciones de intimidación o humillación de la víctima.
4. Discriminación en el espacio laboral.- Cualquier trato desigual, exclusión hacia una o más personas, basados en la identidad de género, orientación sexual, sexo, género, edad, discapacidad, portar VIH/SIDA, etnia, tener o desarrollar una enfermedad catastrófica, idioma, religión, nacionalidad, lugar de nacimiento, ideología, opinión política, condición migratoria, estado civil, pasado judicial, estereotipos estéticos, por encontrarse en período de gestación, lactancia o cualquier otra característica personal, que tenga por efecto anular, alterar o impedir el pleno ejercicio de los derechos individuales o colectivos, durante la existencia de la relación laboral y en cualquier ámbito del empleo.
5. Violencia en el ámbito laboral.- Se entenderá como violencia en el ámbito laboral, todas aquellas acciones que obstaculicen el acceso al empleo, contratación, ascenso, estabilidad o permanencia en el mismo, exigiendo requisitos sobre estado civil, maternidad, edad, apariencia física, respecto a un posible estado de gestación, una desigualdad injustificada en la remuneración o condicionar la contratación o permanencia en el trabajo a cambio de actos

de naturaleza sexual. Este tipo de violencia es ejecutada por personas que tienen una relación laboral con la víctima, independientemente de la correlación jerárquica.

Artículo 56.- PROHIBICIÓN DE VIOLENCIA Y ACOSO.- La Fundación Museos de la Ciudad estrictamente prohíbe todo tipo de comportamientos y prácticas inaceptables incluidas las amenazas, reconocidas en la constitución, en la ley orgánica reformativa para la erradicación de la violencia y el acoso en todas las modalidades de trabajo o en leyes especiales en favor del ser humano y concebidas como violencia, que ocurran una sola vez o de manera repetitiva, que resultan o pueden resultar en un daño físico, psicológico, sexual, económico, político, simbólico o digital, en contra de una persona trabajadora, incluyéndose la violencia y el acoso de género o por razones discriminatorias, en el caso de llevarse a cabo estos actos constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá como violencia y acoso lo siguiente:

- De naturaleza física: tocamientos, invasión al espacio físico, contacto físico no deseado desarrollado en ambientes tanto al interior de la institución como fuera de ella, que estando fuera guarden vinculación con la relación laboral;
- De naturaleza verbal: comentarios y preguntas no deseadas sobre el aspecto, el estilo de vida, orientación, identidad, conducta sexual o roles de género; insinuaciones, burlas y bromas con tinte sexual, llamadas telefónicas, mensajes por medios escritos y/o electrónicos ofensivos, presión o insistencia para aceptar invitaciones a encuentros o reuniones no deseadas fuera o dentro del lugar de trabajo sin consentimiento.
- De naturaleza no verbal: tales como silbidos, gestos sexualmente sugestivos, dar regalos, o dejar objetos sexualmente sugestivos y/o pornográficos.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo, e;
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo, a través de conductas sexuales: verbales, físicas, psicológicas.

Artículo 57.- REPORTE DE VIOLENCIA Y ACOSO.- Si alguien tiene conocimiento de la presunta existencia de los tipos de acoso y violencia mencionados previamente, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Jefatura de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria. La Jefatura de Talento Humano deberá establecer un protocolo para el reporte de presuntos casos de violencia y acoso en el que se determinará:

- a) Mecanismos para la reserva y confidencialidad del proceso;
- b) Acciones para precautelar la estabilidad laboral y desarrollo de labores en un entorno adecuado por parte del colaborador que genere el reporte; y evitar que se den actos de re-victimización;
- c) Acciones disciplinarias a ejecutarse en caso de determinarse la existencia de reportes infundados y maliciosos; y,
- d) Procedimiento para la investigación y generación de informes técnicos para la máxima autoridad.

La Jefatura Jurídica o quien hiciere sus veces brindará la asesoría necesaria con el objetivo de que la o las víctimas presenten la respectiva denuncia ante la Fiscalía General del Estado, así mismo, Trabajo Social de la Fundación, realizará el acompañamiento que se requiera en cada caso.

Artículo 58.- CONDUCTA DESEABLE.- Durante la jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Fundación, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna, así como cualquier acto que conlleve una mala imagen de la Institución al exterior de la misma. El incumplimiento de una conducta deseable comprobada será causal de iniciar acciones por falta grave o causal de visto bueno dependiendo de la complejidad de la conducta.

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES, DE LOS DERECHOS, Y DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 59.- OBLIGACIONES.- Además de las obligaciones constantes en Código del Trabajo, las determinadas por la Ley, Resoluciones Municipales, las disposiciones de Dirección Ejecutiva, las del Contrato de Trabajo, son obligaciones del trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Fundación; que no contravengan al presente reglamento, siempre que no se oponga al ordenamiento jurídico vigente;
2. Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones legítimas verbales o escritas emanadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las funciones para las que fueron contratados y conforme a la ley, con eficacia, eficiencia y calidad;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a los términos determinados en su Contrato de Trabajo, en la descripción de funciones de cada posición, las instrucciones, normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las designaciones y disposiciones emitidas por la Fundación Museos de la Ciudad y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada;
4. Ejercer las funciones y atribuciones propias de su puesto en los plazos previstos para la entrega de las tareas encomendadas, mantener su trabajo al día, llevar adecuadamente los documentos y/o registro que sus funciones requieren;
5. Ingresar puntualmente, registrando la asistencia mediante los mecanismos establecidos por la Institución. Cumplir con el periodo destinado para el almuerzo. No existirá omisión del registro. La falta de registro de entrada o de salida, o de ambos, se asumirá como ausencia por toda la jornada de trabajo. Cuando los empleados no concurran a laborar, la Fundación, podrá comprobar las razones o los motivos por los que han incurrido en su falta o ausencia del trabajo.
6. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, usuarios y particulares;
7. Comunicar a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico o medio de contacto dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio;
8. Velar por la economía e intereses de Fundación Museos de la Ciudad, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución. En caso de terminación de labores, el trabajador

entregará los bienes a su cargo. El empleado no será responsable por el deterioro que origine el uso normal ni lo ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito;

9. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Fundación, sea este de propiedad de la Institución o sus patrocinadores y colaboradores. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada, procederá a su reposición a costo del trabajador responsable;
10. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar oportunamente a su Jefe Inmediato; se justificará las faltas, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un profesional de la salud debidamente autorizado. En el caso de que el certificado médico otorgue un reposo mayor a tres días, obligatoriamente deberá contar con la validación del IESS;
11. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información en relación a asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Fundación Museos de la Ciudad. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses;
12. Registrar su ingreso en el espacio asignado para la realización de sus actividades laborales en el sistema de control de asistencia, de igual forma al salir de su jornada de trabajo. En el caso de que el trabajador requiera iniciar o finalizar su jornada laboral en un lugar distinto al asignado se deberá contar con la aprobación del jefe inmediato e informar a la Jefatura de Talento Humano, o quien hiciere sus veces;
13. En caso de desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de Fundación Museos de la Ciudad, la Fundación se sujetará a lo establecido en el Código del Trabajo;
14. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación designados por la Fundación, así como participar oportunamente en los procesos de desarrollo institucional, capacitaciones que conllevarán la obligatoriedad de efecto multiplicador a los demás colaboradores de la Fundación por parte del capacitado, dentro de la jornada de labores;
15. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios internos y externos de la Fundación Museos de la Ciudad, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen;
16. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
17. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador, patrocinadores o clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños;
18. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Fundación Museos de la Ciudad y la normativa legal vigente, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas;
19. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Fundación Museos de la Ciudad;
20. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Fundación Museos de la Ciudad o a la vida de los trabajadores, así mismo

deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Fundación, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;

21. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Fundación Museos de la Ciudad;
22. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces, Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Fundación Museos de la Ciudad, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
23. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúen las instituciones de control por medio de sus representantes, o auditores, así como proveer información veraz y oportunamente, requerida en la ejecución de auditorías, fiscalizaciones e investigaciones;
24. Cuidar debidamente el vehículo institucional asignado para el cumplimiento de sus labores, de ser el caso;
25. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Fundación Museos de la Ciudad o autoridades competentes en las fechas establecidas por las mismas;
26. Utilizar los medios institucionales electrónicos de la Fundación Museos de la Ciudad (sistema de gestión documental y correo electrónico institucional) de manera exclusiva al momento de comunicar una acción o realizar una solicitud de carácter institucional, así como revisar diariamente dichos medios;
27. Dar aviso a sus superiores de todo lo que, pueda perjudicar la marcha normal del trabajo;
28. Asegurarse de que los equipos, insumos, maquinaria, vehículos o cualquier bien de propiedad de la Institución se encuentren en perfecto estado de funcionamiento antes de iniciar operación. De no ser así, comunicar a su Jefe superior, para que solicite la inmediata reparación. El trabajador deberá observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de máquinas e instrumentos de trabajo para evitar accidentes de trabajo;
29. Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar conflicto de intereses, interpretaciones de parcialidad, incompatibilidad moral o legal;
30. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
31. Portar la credencial institucional de manera visible en todo momento durante la jornada laboral;
32. Reemplazar a los trabajadores que se ausenten por vacaciones, licencia o cualquier otra causa, según lo dispongan sus superiores;
33. Los trabajadores que tengan a su cargo dinero, valores u otros bienes de la Institución, serán personal y pecuniariamente responsables de las pérdidas o faltantes de los mismos;
34. Cumplir con las demás obligaciones que consten en el contrato de trabajo, en el Estatuto Orgánico por Procesos, Código del Trabajo, Normas de Control Interno, regulaciones en materia de contratación pública y demás normas conexas; siempre que no se oponga al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 60.- DERECHOS.- Serán derechos de los trabajadores de la Fundación Museos de la Ciudad:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los demás beneficios de la Fundación Museos de la Ciudad;

2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento;
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a las políticas y procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Fundación Museos de la Ciudad;
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar;
5. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Fundación Museos de la Ciudad, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
6. Ser tratado con las debidas consideraciones, sin infringir maltratos de palabra y obra;
7. Presentar los justificativos y descargos que consideren les asisten dentro de procesos administrativos;
8. Recibir información periódica de los procesos llevados a cabo por la Fundación que no tengan carácter reservado y confidencial;
9. Hacer uso de licencias y permisos de acuerdo a la normativa vigente;
10. Desconexión, una vez finalizada la jornada de trabajo, el empleador garantizará el derecho a la desconexión del trabajador, el cual será de al menos doce horas continuas en un periodo de veinte y cuatro horas; y, durante el cual el empleador no podrá establecer comunicaciones con el teletrabajador, ni formular órdenes u otros requerimientos, salvo en el caso que se verifique una o más de las circunstancias previstas en el artículo 52 del Código del Trabajo.
11. Las demás que estén establecidas o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas emitidas por Dirección Ejecutiva.

Artículo 61.- PROHIBICIONES.- A más de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

1. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de negocio de la Fundación Museos de la Ciudad. El trabajador deberá informar a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces cuando pueda presentarse este conflicto;
2. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Fundación Museos de la Ciudad tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
3. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Fundación Museos de la Ciudad a cambio de recompensas en beneficio personal;
4. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación de horarios y turnos designados;
5. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato;
6. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas;
7. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus patrocinadores, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos

o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;

8. Realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Fundación Museos de la Ciudad o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Institución, sin previa autorización de la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces;
9. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Fundación Museos de la Ciudad, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
10. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como: bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo;
11. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Fundación Museos de la Ciudad que no estén debidamente aprobados por el Responsable de Sistemas;
12. Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos, redacción, diseño de textos, ventas, datos, estados financieros y contables de la Fundación Museos de la Ciudad y emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la misma;
13. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Fundación Museos de la Ciudad. Ningún trabajador podrá dar información, excepto el personal de la Jefatura Financiera con autorización de máxima autoridad;
14. Queda prohibido para los trabajadores, divulgar información de proveedores y clientes de la Fundación;
15. Todo personal que maneje fondos de la Fundación Museos de la Ciudad, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Institución previo visto bueno otorgado ante el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar;
16. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, prendas, carnet de identificación institucional, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Fundación Museos de la Ciudad o sus Patrocinadores, sin estar debidamente autorizados por la máxima autoridad;
17. Utilizar indebidamente las prendas institucionales, en estado de embriaguez o bajo el uso de cualquier sustancia estupefacientes o psicotrópica, su incumplimiento a la presente dará causal al inicio de la máxima sanción determinada en el presente Reglamento siendo esto el inicio de visto bueno ante el Inspector de Trabajo;
18. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Fundación Museos de la Ciudad o sus patrocinadores sin la debida autorización de la máxima autoridad o su delegado;
19. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Fundación y de cualquiera de sus clientes o proveedores;
20. Ejercitar o promover la discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia por motivos de raza, etnia, religión, sexo, identidad de género, pensamiento político, etc., al interior u en el entorno de la Fundación Museos de la Ciudad;

21. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Fundación Museos de la Ciudad y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Institución;
22. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Fundación Museos de la Ciudad o en el desempeño de su trabajo;
23. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley;
24. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos;
25. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas;
26. Fumar en lugares cerrados al interior de la Institución;
27. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas, de prevención y seguridad impartidas por la Fundación Museos de la Ciudad y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
28. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Fundación Museos de la Ciudad que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Institución;
29. Ingresar cualquier dispositivo electrónico u artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la institución sin la autorización por escrito de sus superiores;
30. Ingresar a las dependencias de la Fundación material pornográfico o lesivo, reservándose la Institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor;
31. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Fundación Museos de la Ciudad en los tableros de información, carteleras, medios digitales o en cualquier otro lugar;
32. Permitir que personas ajenas a la Fundación Museos de la Ciudad permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello;
33. Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personal e intransferible y su uso es de responsabilidad exclusiva del trabajador;
34. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de propiedad de la Fundación Museos de la Ciudad;
35. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo;
36. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, redes sociales, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la Fundación Museos de la Ciudad;
37. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Fundación Museos de la Ciudad, sus trabajadores;
38. Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Fundación Museos de la Ciudad, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Institución;

39. Montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de persona interpuesta, para ser proveedor de la Fundación Museos de la Ciudad;
40. Realizar el registro audiovisual sin consentimiento previo de las partes involucradas, de reuniones u conversiones de particulares dentro o fuera de la Institución que vulneren la confidencialidad de la información de la Fundación Museos de la Ciudad;
41. Proporcionar datos o documentos falsos a la Fundación, así como adulterar o falsificar cualquier documento; de suscitarse el hecho, será reportado a la autoridad competente para seguir el trámite correspondiente según las leyes vigentes en el Ecuador;
42. Negarse a ejecutar cualquier trabajo lícito dispuesto por el jefe respectivo siempre que esté de acuerdo con lo que le corresponde realizar según lo determinado en su contrato y especificado en sus funciones;
43. Asumir autoridad y/o tomar decisiones que no fueren de su competencia;
44. Ofender, hostilizar, coaccionar a los superiores o compañeros de trabajo, dentro o fuera de las dependencias de la Institución;
45. Contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la Institución, sin estar autorizado para hacerlo;
46. Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, el Código de Trabajo, leyes, reglamentos y procesos internos de la Fundación, siempre que no se oponga al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 62.- DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL.- La titularidad de los proyectos, modelos, programas, documentos, información y cualquier otro concepto estipulado en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, que sean objeto de propiedad intelectual creado bajo relación de dependencia laboral será exclusiva de la Fundación Museos de la Ciudad según lo estipulado en la misma norma y, por tanto, la Fundación tiene el derecho de explotación de los mismos.

Todos los empleados tienen que guardar bajo estricta reserva los sistemas que utilizan la Fundación y los museos y centro cultural que administra, para sus actividades.

CAPÍTULO X

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 63.- POTESTAD SANCIONADORA.- Los trabajadores de la Fundación Museos de la Ciudad, que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento y demás normativa conexa, serán sancionados disciplinariamente por la autoridad competente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Previa disposición de Dirección Ejecutiva, la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces ejercerá la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto a los trabajadores de esta Institución, unidad que realizará y ejecutará el trámite respectivo, en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento y demás normativa conexa.

A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Fundación Museos de la Ciudad se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente Reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 64.- DESCUENTOS.- En los comprobados de una falta cometida por el trabajador se aplicará una sanción, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Artículo 65.- SANCIONES.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, la reincidencia y los perjuicios causados a la Fundación Museos de la Ciudad, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Advertencias laborales;
- b) Amonestaciones verbales;
- c) Amonestaciones escritas;
- d) Multas, hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador;
- e) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la norma específica.

Artículo 66.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.- Con el objeto de determinar si un trabajador de la Fundación cometió una falta, su tipología y la sanción que será aplicada, se deberá contar con un flujograma y descripción del procedimiento, que contemple las actividades esenciales del proceso:

- a) La Dirección Ejecutiva será la responsable de receptar y/o generar la denuncia, alerta, informe, reporte y demás insumos en los que se presume la existencia de una falta disciplinaria y disponer a la Jefatura de Talento Humano, o quien haga sus veces, el inicio del proceso disciplinario correspondientes;
- b) La Jefatura de Talento Humano, o quien haga sus veces, ejecutará el proceso disciplinario, en observancia de las garantías básicas del debido proceso, solicitando pruebas de descargo al trabajador considerado presunto infractor, concediendo el término de 3 días para contestar; requiriendo informes de asistencia técnica y validación de descargos a otras unidades de la Fundación, de considerarlo pertinentes y la emisión del informe técnico de conclusiones y recomendaciones para consideración de la máxima autoridad;
- c) La Dirección Ejecutiva dispondrá la ejecución de la sanción disciplinaria o podrá ordenar el archivo de la misma;
- d) La Jefatura de Talento Humano, o quien haga sus veces, impondrá y notificara al trabajador la sanción disciplinaria dispuesta;
- e) El trabajador sancionado tendrá la facultad de solicitar motivadamente a la Dirección Ejecutiva, la reconsideración de la sanción impuesta en el término de dos días contados a partir de la recepción de la notificación de sanción;
- f) La Dirección Ejecutiva dispondrá a la Jefatura Jurídica, o quien haga sus veces, la validación del procedimiento ejecutado y la emisión del informe técnico legal respectivo;
- g) Conforme el informe técnico legal emitido, la Dirección Ejecutiva dispondrá la ratificación o rectificación de la sanción impuesta.

Artículo 67.- ADVERTENCIAS LABORALES.- Es una sanción de carácter disciplinario que se impone a un trabajador como consecuencia de la comisión de una falta o infracción de las normas internas de la institución o del contrato de trabajo.

Esta sanción tiene como objetivo notificar al empleado sobre su conducta inapropiada y recordarle sus deberes y obligaciones laborales, buscando corregir su comportamiento sin llegar a medidas más

severas, la reincidencia será causa para aplicación de sanciones más severas de acuerdo a la gravedad de los actos cometidos por parte del trabajador.

Artículo 68.- AMONESTACIÓN VERBAL.- Las siguientes faltas leves, sin perjuicio de que por su afectación Institucional puedan ser consideradas graves sujeta a la solicitud de inicio de visto bueno, son causales de amonestación verbal:

- a) No observar o incumplir, en los trámites administrativos internos, el procedimiento establecido, o desarrollar sus funciones y actividades de manera inadecuada;
- b) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria o incumplir con la jornada laboral, horarios de trabajo y parámetros fijados por la Institución, en el sistema biométrico o control establecido para el efecto;
- c) Brindar una atención inadecuada o descortés al público y a sus compañeros de trabajo;
- d) Divulgar datos e información institucional, en razón de su cargo y las funciones que desempeña en la Institución;
- e) Colocar avisos o pancartas en paredes de las instalaciones de la Institución sin previa autorización de la autoridad competente;
- f) No cumplir con el horario establecido para el refrigerio, descanso o almuerzo;
- g) La negativa inmotivada del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Fundación Museos de la Ciudad.

En caso de ser emitidas por parte de los Jefes Inmediatos, deberán de tener la constancia escrita correspondiente de su emisión por cualquier medio institucional que considere pertinente.

En caso de que la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces tenga conocimiento del particular, dependiendo la gravedad de la acción u omisión detectada en el proceso sancionador, podrá emitir la correspondiente sanción verbal escrita; siendo equivalente a una Amonestación Verbal.

Artículo 69.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Las siguientes faltas leves, sin perjuicio de que por su afectación Institucional puedan ser consideradas graves sujeta a la solicitud de inicio de visto bueno, son causales de amonestación escrita:

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal en el plazo de un año calendario;
- b) Descuido en la conservación y el cuidado de los bienes, equipos o materiales asignados por la Fundación Museos de la Ciudad para su utilización que ocasionen daños menores;
- c) Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas verbales o escritas emitidas por su jefe inmediato o autoridad de la Fundación Museos de la Ciudad, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente;
- d) Uso indebido de bienes, suministros o materiales de oficina de la Institución para fines ajenos a sus funciones o para uso personal;
- e) Fumar dentro de espacios cerrados al interior de las instalaciones de la Institución o en áreas en las cuales se encuentra prohibido hacerlo;
- f) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales injustificadamente;
- g) El incurrir en 3 o más atrasos injustificados en el mismo mes; el valor del tiempo incurrido en los atrasos será descontado en valores proporcionales correspondiente de la remuneración mensual;

- h) No asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación gestionados por la Fundación, dentro de la jornada de labores;
- i) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo;
- j) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos, siempre y cuando no atente con la normativa legal vigentes y derechos constitucionales del trabajador.

Artículo 70.- SANCIÓN PECUNIARIA.- Serán sujetas a la imposición de multa, las siguientes faltas, sin perjuicio de que por su afectación Institucional puedan ser consideradas como causales de visto bueno:

- a) Uso indebido de medios de comunicación institucional o para fines ajenos al trabajo;
- b) Utilizar o disponer de equipos, sistemas o programas informáticos que no sean autorizados previamente por la Fundación Museos de la Ciudad;
- c) Salir de la Institución sin haber presentado de forma previa el permiso respectivo a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces o efectuar salidas cortas no autorizadas por su jefe inmediato o superior bajo quien se encuentren a cargo;
- d) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus labores durante la jornada laboral siempre que las actividades interfieran con las actividades encomendadas al trabajador;
- e) Negarse a laborar durante las jornadas extraordinarias, en caso de necesidad institucional o emergencia;
- f) El no asistir normalmente al trabajo en caso de que cuente con permiso para estudios o docencia y se suspendan las clases o culmine anticipadamente el periodo educativo;
- g) Registrar su ingreso y consecuentemente salir de las instalaciones de la Fundación Museos de la Ciudad sin contar con la debida autorización;
- h) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escrita según el presente Reglamento en el plazo de un año calendario;
- i) La inobservancia de las obligaciones establecidas en el artículo 58 del presente Reglamento, siempre y cuando no tengan establecida una sanción diferente;
- j) Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes o integrantes de Fundación Museos de la Ciudad, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
- k) Realizar en las instalaciones de Fundación Museos de la Ciudad propaganda con fines comerciales o políticos;
- l) No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a los espacios administrados por Fundación Museos de la Ciudad;
- m) No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces;
- n) Incumplir las obligaciones y responsabilidades en calidad de administrador de contrato u órdenes de compra, las cuales causen afectación técnica y operativa a la Fundación;
- o) Acudir a laborar a la institución en evidente uso y consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas sujetas a control, así como en estado de embriaguez;

- p) Hacer mal uso de los uniformes proporcionados por la institución y/o utilizar los mismos bajo efectos de uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, así como en estado de embriaguez.

La multa impuesta no podrá superar el diez por ciento (10%) de la remuneración mensual, y en el caso de reincidencia en el plazo de 60 días, contados a partir de la imposición de la sanción disciplinaria, se iniciará los trámites correspondientes para obtener el visto bueno del inspector de trabajo y dar por terminado la relación laboral.

Los valores recaudados por este concepto ingresarán a una partida presupuestaria administrada por la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces para el financiamiento de actividades sociales, culturales y recreativas a la interna de la Institución.

En caso de que no se pueda realizar la solicitud de visto bueno, se procederá a imponer las sanciones pecuniarias correspondientes. La determinación de la multa dentro del porcentaje establecido, será determinado en el informe técnico que emita la Jefatura de Talento Humano, o quien haga sus veces, bajo el principio de proporcionalidad.

Artículo 71.- NOTIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.- En todos los casos, se dejará constancia por escrito mediante memorando de la sanción impuesta y será comunicada al trabajador y a su jefe inmediato por medio de Sistema de Gestión Documental oficial correspondiente. En caso de que resulte imposible notificar mediante Sistema de Gestión Documental Oficial, se lo hará de manera personal y de suscitarse una negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, acompañado de dos testigos con la razón de que se negó a recibirla sin perjuicio de que el documento pueda ser notificado con la misma validez jurídica a través de medios telemáticos como el correo institucional o el sistema de gestión documental que utilice la institución.

Las amonestaciones impuestas irán al expediente personal del trabajador, y en los casos de visto bueno, se anexará al expediente personal, la resolución del inspector de trabajo.

Las amonestaciones que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas para el inicio de la correspondiente solicitud de visto bueno.

Artículo 72.- A más de las causales contempladas en el Código del Trabajo, son causales para dar por terminada la relación laboral, previo el trámite de visto bueno, las siguientes:

- a) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre hechos o actos administrativos que puedan poner en riesgo, causar daño o perjudiquen a la Fundación;
- b) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a Dirección Ejecutiva o su delegado;
- c) La omisión o realización de actos que retrasen, obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento y/o la paralización de actividades institucionales;
- d) Incitar a la paralización de las actividades dentro de la Fundación Museos de la Ciudad;

- e) Abandono del trabajo por motivo de una sentencia ejecutoriada, dictada por la autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de la libertad o apremio personal total, la cual no se justificará como fuerza mayor;
- f) Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo, faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- g) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción y omisión;
- h) Haber proporcionado datos, información o documentos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Fundación Museos de la Ciudad;
- i) Presentar certificados irregulares de médicos o de cualquier otra naturaleza para justificar su ausencia, falta o atraso. Se considerarán irregulares los certificados médicos expedidos por el IESS en que se dé fe de la atención médica por parte de personas que no son profesionales habilitados para dar atención médica o que no trabajan en el IESS, los que no estén registrados debidamente en el sistema del IESS, o los que sean emitidos sin consentimiento del médico que dice haber atendido al trabajador. En caso de certificados médicos particulares se consideran irregulares aquellos emitidos por personas que no son profesionales habilitados para dar atención médica o certificados que no estén validados conforme al procedimiento que el IESS establezca;
- j) Encubrir la falta de un trabajador;
- k) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- l) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a los practicantes, trabajadores, subordinados, compañeros, superiores y público en general;
- m) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación del desempeño;
- n) Incurrir en una o más prohibiciones establecidas en el artículo 61 del presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta sujeta a otra sanción menor, de conformidad con lo prescrito en este instrumento;
- o) Por desobediencia o irrespeto a las normas de tránsito, en el caso de accidentes en los cuales el trabajador sea sentenciado como culpable y se involucren vehículos o bienes institucionales;
- p) Incumplir las obligaciones y responsabilidades en calidad de administrador de contrato u órdenes de compra, las cuales causen afectación económica a la institución y/o proveedores y contratistas de la Fundación;
- q) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento como causales de visto bueno;
- r) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores;
- s) Alterar de cualquier forma los controles de la Fundación Museos de la Ciudad sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.;
- t) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien;
- u) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Fundación Museos de la Ciudad o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes internos o externos;

- v) Revelar a personas extrañas a la Fundación Museos de la Ciudad datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Institución, e información del cliente;
- w) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento;
- x) Manejar inapropiadamente las políticas de ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Fundación Museos de la Ciudad para sus Clientes internos o externos; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Dirección Ejecutiva; así como la información comercial que provenga del mercado;
- y) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la Fundación Museos de la Ciudad de los ejecutivos y de cualquier trabajador.

Artículo 73.- DEBIDO PROCESO EN PROCESOS DISCIPLINARIOS.- En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para los trabajadores de la Fundación Museos de la Ciudad, en los términos que determina la Constitución y la Ley.

CAPÍTULO XI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 74.- CAUSAS DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL.- Los trabajadores de la Fundación Museos de la Ciudad cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con esta Institución por las siguientes causas, establecidas de en el Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- b) Por acuerdo de las partes;
- c) Por conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
- d) Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante;
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar;
- f) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador;
- g) Por desahucio; y,
- h) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

El trabajador que termine su relación contractual con Fundación Museos de la Ciudad, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las prescritas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

Artículo 75.- CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN DE HABERES.- Será de responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces el cálculo y la verificación de los montos que correspondan a el trabajador por concepto de liquidación de sus haberes.

Artículo 76.- PROCESO DE DESVINCULACIÓN POR RENUNCIA DEL TRABAJADOR.- Dentro del proceso de desvinculación, se deberá observar el siguiente procedimiento interno:

- a) El trabajador deberá comunicar formalmente y , de ser factible, con al menos quince (15) días de anticipación, salvo su debida aceptación inmediata, mediante Sistema de Gestión

Documental Oficial a la Dirección Ejecutiva y en copia a su jefe inmediato, su deseo de cesar en sus funciones o terminar la relación laboral, a efectos de que la continuidad de sus actividades y funciones laborales no se vean afectadas y puedan ser debidamente planificadas y asumidas por el personal que para el efecto se prevea;

- b) Una vez efectuado lo mencionado en el literal a) de este artículo, y contando con la documentación necesaria para iniciar los trámites de desvinculación, remitirá su petición formalmente por escrito, firmada a la máxima autoridad de la Fundación Museos de la Ciudad y adjuntando su informe de gestión correspondiente;
- c) Recibida la petición por la máxima autoridad, podrá aprobarla de manera inmediata o señalando la fecha en la cual se aprueba la misma, luego de aquello se comunicará a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces para que efectúe el trámite correspondiente, conforme lo determina el Código del Trabajo en su artículo 184; así como, la elaboración del cálculo de los montos que le correspondan por concepto de liquidación, iniciando inmediatamente los trámites de ley en la plataforma o proceso que disponga el Ministerio del Trabajo.

La Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces adjuntará y registrará la información correspondiente en el expediente personal del trabajador.

Artículo 77.- DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA LIQUIDACIÓN DE HABERES.- Son documentos habilitantes para la liquidación de haberes, los siguientes:

- a) Renuncia aprobada o notificación/ resolución de desvinculación.
- b) Informe de fin de gestión original dirigido al jefe inmediato, con copia a la Jefatura de Talento o quien hiciera sus veces, en el cual se especifique los trámites que el trabajador a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del trabajador saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
- c) Formulario de desvinculación suscrito por los responsables de las áreas competentes.
- d) Constancia de Declaración Patrimonial Jurada de fin de gestión realizada ante la Contraloría General del Estado o quien haga sus veces.
- e) Aviso de salida del IESS.
- f) Acta de finiquito suscrita.

Con los insumos mencionados la Jefatura de Talento Humano, o quien haga sus veces, gestionará la emisión de la certificación presupuestaria y pago correspondiente.

La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del trabajador saliente, se la realizará, siempre y cuando, se entregue toda la documentación correspondiente.

Bajo ningún concepto el trabajador saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación.

Artículo 78.- CASO DE FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR.- En caso de fallecimiento del trabajador el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva copia certificada de posesión efectiva podrán

recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondía al colaborador sin sujetarse al procedimiento previsto en este reglamento.

En este caso la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, previa solicitud de los interesados debidamente suscrito y notariado en el que se nombre a un representante a quien se le realizara el pago de los valores correspondientes, deberá tramitar ante el área encargada de bienes y la unidad financiera, se realicen las constataciones pertinentes y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD

Artículo 79.- OBLIGACIONES.- Son obligaciones de la Fundación Museos de la Ciudad, a parte de las establecidas en el Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud;
- b) Llevar un registro actualizado de los datos de los trabajadores, y en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios;
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración;
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores;
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento;
- g) Difundir y proporcionar una copia digital del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Artículo 80.- PROHIBICIONES.- Son prohibiciones de la Fundación Museos de la Ciudad, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

CAPÍTULO XIII

DE LAS PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Artículo 81.- PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.- Con el objeto de garantizar el desarrollo de competencias, capacidades y fomentar la incorporación de los jóvenes con educación superior al ámbito laboral, la Fundación, podrá suscribir los siguientes convenios de pasantías:

- a) Convenio de pasantías general o convenio marco; y,

b) Convenio individual.

De igual manera, para la ejecución de las prácticas pre profesionales se suscribirán los convenios respectivos, señalando el estudio ocupacional realizado para la admisión y demás condiciones necesarias para la ejecución óptima de las prácticas. La ejecución de pasantías estará supeditada a la existencia de disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 82.- SANCIONES POR INOBSERVANCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE.- Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad.



Firmado electrónicamente por:
**PAULA ELISA
JACOME MEDINA**

Mgs. Paula Elisa Jacome Medina

DIRECTORA EJECUTIVA

FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD