

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2026550389

CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL "JORGE CAJAS GARZON" DEL CANTON SHUSHUFINDI, domiciliada en el cantón SHUSHUFINDI provincia de SUCUMBIOS, fue presentado con fecha 01/07/2026 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL "JORGE CAJAS GARZON" DEL CANTON SHUSHUFINDI; con domicilio en la Provincia de SUCUMBIOS, Cantón SHUSHUFINDI, con fecha 04/08/2026.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL "JORGE CAJAS GARZON" DEL CANTON SHUSHUFINDI las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

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

Con sentimiento de distinguida consideración,



ABG. ELSY MAITE LANDETA SANCHEZ

DIRECTORA REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE IBARRA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL SUJETO AL CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN DEL CANTÓN SHUSHUFINDI

El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, 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; 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, con el carácter de obligatorio para todas las y los trabajadores.

Capítulo I

CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1.- PRINCIPIOS Y VALORES. - El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, para el desarrollo del presente Reglamento, se sustenta en los siguientes principios y valores:

- **Responsabilidad Social:** Compromiso ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en el entorno.
- **Integridad:** Las actividades se ejecutarán de manera honesta fomentando una cultura de confianza.
- **Respeto:** Reconocimiento a cada persona como ser único con intereses y necesidades.
- **Calidez:** Comportamiento gentil, amable, cortés en la atención y servicio a los demás.
- **Eficiencia:** Capacidad de alcanzar las metas programadas con el mínimo empleo de los recursos.
- **Efectividad:** Enfoque de resultados para alcanzar metas optimizando recursos y tiempo.
- **Trabajo en equipo:** Personas que se organizan con sinergia positiva para lograr un objetivo común.
- **Lealtad:** Comportamiento de compromiso institucional y defensa de los valores, principios y objetivos de la institución.

Art. 2.- OBJETO. - El presente reglamento establece las normas institucionales complementarias para la administración eficiente del talento humano del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi que se encuentra sujeto al Código del Trabajo, en concordancia con las disposiciones



contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código del Trabajo y la normativa aplicable.

Capítulo II

CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 3.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, dará a conocer y difundirá el referido Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el documento en la página institucional y entregará un ejemplar a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento del presente instrumento como motivo de su incumplimiento.

Art. 4.- ALCANCE. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, los trabajadores deben observar en todo momento y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art. 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente reglamento interno de trabajo rige para todos los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi que se encuentran sujetos al Código del Trabajo.

Las disposiciones del presente cuerpo normativo se consideran incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral, en las cuales intervengan el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi y los trabajadores sujetos al Código del Trabajo.

Capítulo III

DEL REPRESENTANTE LEGAL Y TALENTO HUMANO

Art. 6.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La/el Director/a General del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, en su calidad de representante legal de la entidad, es la autoridad nominadora o su delegada/o, los cuales tienen atribuciones para contratar, sancionar y desvincular al personal sujeto al Código del Trabajo que labora en el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones que existan para el efecto.

Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios



debidamente suscritos por el representante legal, quien lo subroga o los representantes del empleador de acuerdo a lo determinado en el artículo 36 del Código del Trabajo, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Art. 7.- ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO. - La Unidad de Talento Humano del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, es responsable de velar por el estricto cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de personal sujeto al Código del Trabajo y demás normativa legal vigente.

Capítulo IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 8.- EMPLEADOR. - El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi es el empleador para efectos de los contratos de trabajo que se celebren con los trabajadores de la institución, sujetos a la modalidad de Código del Trabajo.

Art. 9.- DE LOS TRABAJADORES.- Se consideran trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, 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 el Código del Trabajo, Reglamentos, Resoluciones del Ministerio del Trabajo, normativa interna de la institución, hayan suscrito un contrato de trabajo para prestar los servicios lícitos y personales con relación de dependencia en las actividades propias de la institución.

El contrato de trabajo, de cualquiera clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Capítulo V

DE LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

Art. 10.- CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES. - La máxima autoridad del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, en su calidad de autoridad nominadora y empleador, o su delegado/a es la autoridad competente para contratar trabajadores, sin perjuicio de las delegaciones que se emitan para el efecto de conformidad con el mandato de la normativa vigente.





La contratación de trabajadores deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, la normativa conexas y aquellas que emita el ente rector del trabajo.

Art. 11.- REQUISITOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN. - Como parte del proceso de selección de personal, la Unidad de Talento Humano institucional podrá requerir a los postulantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de conocimientos y competencias relacionadas a la actividad a desempeñar, así como las pruebas psicológicas correspondientes, sin que esto implique la existencia de relación laboral alguna.

Art. 12.- REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN. - La persona aspirante a la contratación deberá proporcionar de forma clara, veraz, oportuna y obligatoria, toda la información, datos y documentos que fueren requeridos por la Unidad de Talento Humano institucional con fundamento en la actividad a desempeñar y en aplicación del mandato de la normativa vigente, a fin de que la referida documentación se incorpore en el registro pertinente.

Entre los requisitos que la Unidad de Talento Humano institucional podrá solicitar al aspirante, constan los siguientes:

1. Fotos físicas y/o digitales tamaño carnet.
2. Formulario de registro de datos institucional.
3. Declaración Patrimonial Juramentada generada a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
4. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo.
5. Copias simples de certificados y/o documentos que acrediten la experiencia laboral y formación académica.
6. Los demás documentos que se deban requerir conforme a la actividad a desempeñar y el mandato de la normativa vigente.

Art. 13.- DEL CONTRATO DE TRABAJO.- Los trabajadores que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en la institución, suscribirán el respectivo contrato individual de trabajo por escrito conforme a lo establecido en los artículos 8, 18, 19 y 21 del Código del Trabajo, mismo que deberá registrarse en la Unidad de Talento Humano institucional, sin perjuicio del cumplimiento de las demás solemnidades previstas en la normativa vigente; en caso de notificaciones se deberá informar al correo electrónico institucional talentohumano@crssmshushufindi.gob.ec.

Asimismo, quienes hubieren prestado sus servicios anteriormente en la institución bajo



cualquier modalidad y reingresen, deberán suscribir el respectivo contrato individual de trabajo por escrito, en cumplimiento de la normativa vigente.

El contrato individual de trabajo por escrito, debidamente suscrito por las partes, así como registrado en legal y debida forma, será el único documento que faculte al trabajador para el ejercicio de las actividades del puesto de trabajo en relación de dependencia con el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, asimismo, podrá constituirse como indefinido conforme al mandato de la normativa vigente.

El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, de conformidad con las necesidades institucionales y el mandato de la normativa vigente, celebrará contratos de trabajo bajo la modalidad que convenga a los intereses institucionales.

Todo contrato de trabajo con la institución que implique un ingreso o reingreso, deberá celebrarse por escrito.

Art. 14.- LUGAR DE TRABAJO. – El lugar asignado para el trabajo será en las dependencias del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi y conforme a las funciones asignadas.

Art. 15.- PERIODO DE PRUEBA. - En el caso de los trabajadores que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en la institución, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y al período máximo de prueba aplicable, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo; así también deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 21 del Código del Trabajo.

Art. 16.- DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA. - Los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi se encuentran en la obligación de presentar al inicio y fin de gestión declaración patrimonial jurada, así también, cada dos años la declaración patrimonial jurada, en concordancia con lo dispuesto por la Contraloría General del Estado.

Art. 17.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS.- Cualquier cambio que se produzca respecto a la información correspondiente a instrucción formal, capacitaciones, estado civil, cargas familiares, domicilio y número telefónico de contacto informado a su ingreso a la institución, deberá notificarse por parte del trabajador a la Unidad de Talento Humano institucional en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió el cambio, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos institucional.

Capítulo VI

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR





Art. 18.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. - Son obligaciones de los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, además de las contempladas en el artículo 45 del Código del Trabajo, las directrices institucionales y el contrato de trabajo, las siguientes:

- a. Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones legítimas verbales o escritas emanadas por sus superiores jerárquico, de acuerdo a las funciones para las que fueron contratados y conforme a la ley, con eficacia, eficiencia y calidad;
- b. Cumplir el horario de la jornada de trabajo;
- c. Observar buena conducta en el trabajo conservando las normas de buen comportamiento;
- d. Mantener respeto a sus superiores, compañeras y compañeros de trabajo, y usuarios; así como, una conducta armónica y respetuosa en sus relaciones tanto en la Unidad a la que pertenece y dentro del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi;
- e. Utilizar los uniformes de trabajo, herramientas y demás implementos de seguridad, proporcionados por el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi durante las horas y jornadas de trabajo;
- f. Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal;
- g. Proteger los bienes de la institución;
- h. Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la institución que estén a su cargo;
- i. Utilizar los dispositivos electrónicos y/o reportes dispuestos para el control de asistencia;
- j. Ejecutar las labores que le correspondan, no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiarse de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados;
- k. Permanecer dentro del lugar del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de las trabajadoras y trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras instituciones, áreas o instalaciones;
- l. Realizar tareas que sus superiores les encomienden relacionadas a sus actividades debidamente registradas en su contrato de trabajo;
- m. Proporcionar a la Unidad de Talento Humano, los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, nacimiento de hijos, estudios, otros que formen parte de los datos personales, dentro de los cinco primeros días de ocurrido el



hecho, con la correspondiente justificación cuando fuere del caso, salvo hechos evidentes que justifiquen un plazo mayor;

n. Utilizar los bienes del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, para asuntos de trabajo y no abusar de su empleo con fines particulares;

o. Tratar a los usuarios externos e internos con la cortesía del caso;

p. Presentar los reclamos por escrito, respetando el órgano regular establecido por el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi;

q. Prestar toda la colaboración necesaria en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes de la Institución;

r. Informar a su inmediato superior sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o que puedan producir riesgos o siniestros inminentes, que amenacen a las personas o bienes del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi;

s. Conocer y acatar en el ejercicio de sus funciones las disposiciones internas establecidas por el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, así como aquellas que consten o constaren en la normativa expedida por la Contraloría General del Estado, Ministerio del Trabajo; y, demás órganos competentes;

t. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;

u. Asistir obligatoriamente a los cursos, talleres, charlas, eventos de capacitación o perfeccionamiento a los que hayan sido convocados;

v. Guardar estricta reserva de la información, documentación, hechos, asuntos a los que tuviere acceso por el desempeño de su trabajo, y de la que fuere considerada por el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi como reservada o confidencial;

w. Cuidar del mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador; y, en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior;

Art. 19.- DERECHOS DE LOS TRABAJADORES. - Son derechos de los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, además de aquellos contemplados en el Código del Trabajo, la normativa conexas y en su respectivo contrato de trabajo, los siguientes:

a) Derecho a organizarse conforme lo determine la normativa vigente;





- b) El ejercicio del derecho de defensa y debido proceso con sujeción a la Constitución, la Ley y este Reglamento Interno;
- c) Gozar de estabilidad en su puesto laboral, de conformidad al tipo de contrato conforme a lo determinado en el Código del Trabajo;
- d) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia, responsabilidad. Los derechos y las acciones por este concepto son irrenunciables;
- e) Gozar de los días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales según disposiciones del Código del Trabajo y el presente Reglamento;
- f) De conformidad con el Plan de Capacitación Institucional elaborado por la Unidad de Talento Humano, las trabajadoras y trabajadores, deberán ser considerados para eventos de capacitación.
- g) Ejecutar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, de manera que garantice su salud, integridad física, seguridad, higiene y bienestar;
- h) No ser discriminada o discriminado ni sufrir menoscabo en el goce y ejercicio de sus derechos;
- i) No ser acosado laboral ni sexualmente.
- j) Reintegrarse a sus labores después de un accidente de trabajo o enfermedad, de acuerdo al grado de recuperación y prescripción médica;
- k) Solicitar licencias y permisos de acuerdo con las normas establecidas en el Código del Trabajo y este Reglamento;
- l) Todos los demás establecidos en la Constitución de la República y el Código del Trabajo;

Art. 20.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. - Son prohibiciones para los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, además de las contempladas en el artículo 46 del Código del Trabajo y aquellas derivadas del contrato de trabajo, las siguientes:

- a) Ejercer otros cargos o desempeñar otras actividades ajenas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo;
- b) Abandonar el lugar de trabajo sin la debida autorización u orden de su superior;
- c) Introducir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes; o ingerirlos durante la jornada de trabajo y/o en las instalaciones del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi;



- d) Presentarse a trabajar en estado ético o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- e) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, o del que fuere comodatario, para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que legalmente es destinado;
- f) Sugerir u ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi;
- g) Causar daño a los instrumentos de trabajo, maquinaria y más bienes de la institución o manipular herramientas, equipo, maquinaria o enseres para los que no ha sido autorizado;
- h) Incurrir en reiteradas faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono del trabajo por un tiempo mayor a tres días consecutivos en un período mensual;
- i) Firmar, digitar o alterar los ingresos o salidas a las labores que correspondan a otro trabajador;
- j) Ingresar sin la debida autorización a las dependencias del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi en horas no laborables;
- k) Fumar en las instalaciones del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi;
- l) Proporcionar datos o documentos falsos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi; así como adulterar o falsificar cualquier documento; las mismas que serán reportadas a la autoridad competente para seguir el trámite correspondiente según las leyes vigentes en el Ecuador.
- m) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores y/o compañeros;
- n) Divulgar cualquier dato o información que oficialmente no haya sido autorizada;
- o) 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.
- p) Violar el contenido de cartas, comunicaciones, información de estricto carácter personal o confidencial o cualquier documento de pertenencia del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi; que no haya sido dirigido al mismo trabajador;



- q) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin autorización y sin cumplir el procedimiento interno establecido en la institución;
- r) Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, hurto, estafa o cualquier otro hecho prohibido por la Ley,
- s) Hacer uso indebido o aprovecharse de valores u otros bienes del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, que estuviesen a su cargo;
- t) Paralizar las labores o incitar a la paralización; dejando a salvo el derecho consagrado que tienen los trabajadores establecidos en los Arts. 467 y 497 del Código del Trabajo;
- u) Abandonar o poner en riesgo vehículos, equipos, muebles y materiales del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, en lugares que no presten la debida seguridad;
- v) Portar armas de fuego o corto punzantes dentro de los predios y dependencias del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, a no ser por la naturaleza de sus labores y previa autorización;
- w) Utilizar los uniformes entregados por la institución, así como los bienes a su cargo, fuera de las horas de trabajo de manera indebida;
- x) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- y) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- z) Utilizar en actividades particulares los servicios, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi; sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- aa) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc.;
- bb) Realizar trabajos o actividades particulares ajenas a la función para la cual fueron contratados por el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, como comprar, vender o realizar negocios particulares de cualquier tipo que no estén autorizados.
- cc) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución, sus funcionarios, servidores o trabajadores;



dd) El cometimiento de actos de acoso laboral o sexual hacia un compañero o compañera, hacia la máxima autoridad o su delegada/o, hacia un superior jerárquico o hacia una persona subordinada en la institución.

ee) Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, el Código del Trabajo, leyes y los reglamentos.

Capítulo VII

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 21.- JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. - Los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, cumplirán de manera obligatoria la jornada laboral legalmente aprobada, la cual será de 8 horas diarias efectivas, de lunes a viernes. La jornada ordinaria de trabajo y el horario de almuerzo podrán ser modificados en base a las necesidades institucionales, debidamente motivadas, para lo cual la máxima autoridad o su delegada/o, emitirá la directriz respectiva, sin que sea necesario reformar el presente Reglamento.

La jornada laboral será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, cumplidas dentro del horario antes establecido, en el caso de que el trabajador labore menos tiempo de la jornada definida, no será beneficiario del pago del valor del subsidio por el día transcurrido.

Art. 22.- HORARIO DE TRABAJO. - El personal que labora en el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi amparado bajo el régimen del Código del Trabajo laborará desde las 08H00 a las 17H00 horas, de lunes a viernes, sus días de descanso serán sábado y domingo.

Expresamente se determina que existirá una (1) hora de receso o descanso para el almuerzo, que será de 12H00 a 13H00, salvo que por razones debidamente justificadas se goce en horario diferente. Se aclara que este receso no es parte de la jornada de trabajo y que la organización de este lapso será responsabilidad del jefe inmediato.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, las trabajadoras y trabajadores sujetos al Régimen del Código del Trabajo, en relación con su horario de labores, deberán sujetarse a las disposiciones emitidas para el sector público.

Art. 23.- JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO. - De conformidad con este Reglamento, los horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización del Ministerio del Trabajo.

Los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, podrán cumplir jornadas fuera del horario o jornada ordinaria de trabajo o en días de descanso obligatorio, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, para lo cual las unidades requirentes deberán solicitar previamente la autorización de la autoridad competente o su delegada/o.



En el caso de que por temas de fuerza mayor se defina la obligatoriedad de la modalidad del teletrabajo para los servidores y trabajadores del Estado, los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, deberán acoger las directrices emitidas por el ente rector y su jefe inmediato.

Art. 24.- ASISTENCIA. - Todos los trabajadores de la institución registrarán su asistencia de conformidad con lo previsto en este Reglamento y las disposiciones institucionales emitidas para el efecto.

El/la trabajador/a podrá justificar hasta por una ocasión en el mismo mes, la falta de registro de asistencia en el sistema biométrico a través de un correo electrónico dirigido a la Unidad de Talento Humano con copia a su jefe inmediato, señalando la novedad acontecida, en un máximo de tres (3) días laborables posteriores; caso contrario se considerará el tiempo como falta injustificada y se realizará el descuento con cargo a vacaciones y/o la sanción correspondiente conforme el presente Reglamento.

Art. 25.- CONTROL DE ASISTENCIA. - El control de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la institución, compete a los jefes de área en conjunto con la Unidad de Talento Humano institucional.

Las alteraciones del registro de asistencia o su similar, constituyen falta grave al presente Reglamento y será la causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art. 26.- REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA. - El control de asistencia se realizará a través del sistema electrónico biométrico asignado para el efecto.

El trabajador registrará tanto la entrada como la salida de cada jornada laboral, así como la entrada y salida de su horario de almuerzo respectivo.

El trabajador registrará de manera obligatoria su asistencia. Si por cualquier circunstancia el trabajador estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar inmediatamente a la Unidad de Talento Humano para la justificación respectiva.

Art. 27.- ATRASOS. - Se considerará atraso al registro de ingreso realizado con posterioridad al inicio del horario establecido para el desempeño de sus labores, salvo el caso de que se justifique ante el jefe de área inmediato, con el respectivo permiso ocasional, en un máximo de tres (3) días laborables posteriores al imprevisto suscitado.

En caso de no realizar la justificación ante el jefe de área inmediato, en un máximo de tres (3) días laborables, los trabajadores serán sancionados de conformidad con lo que establece el Código del Trabajo, su contrato de trabajo y el presente Reglamento.



El tiempo de su atraso será descontado de sus días disponibles de sus vacaciones.

Art. 28.- DESCUENTO POR INASISTENCIA Y ATRASOS INJUSTIFICADOS. - En los casos de inasistencias o atrasos injustificados del trabajador, sin perjuicio de las sanciones a las que hubiere lugar, se descontará el tiempo no laborado conforme a la normativa vigente y, cuando corresponda, se imputará al saldo de vacaciones.

Art. 29.- TELETRABAJO. - El teletrabajo consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el trabajador reportará de la misma manera.

Las y los trabajadores podrán realizar teletrabajo siempre y cuando las actividades para las cuales fueron contratados lo permitan; así como, dentro de esta modalidad de trabajo se ejecutará lo dispuesto por el ente rector y/o las disposiciones internas institucionales.

Capítulo VIII

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Sección I

VACACIONES

Art. 30.- VACACIONES. - Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables, de su respectivo período de vacaciones conforme a las disposiciones y consideraciones establecidas en el Código del Trabajo.

Las vacaciones anuales corresponderán al año anterior, debiendo el trabajador hacer uso de las mismas de acuerdo al calendario establecido en coordinación con la Unidad de Talento Humano institucional.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la institución, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, en caso de desvinculación definitiva de la institución.

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

Cuando el trabajador se encuentre impedido de tomar su respectivo período de vacaciones previamente planificado, en observancia de la necesidad institucional y con



la autorización de la máxima autoridad, podrá acumular sus días de vacaciones hasta por tres (3) períodos consecutivos.

El trabajador deberá tomar sus vacaciones acumuladas obligatoriamente durante el cuarto (4) período consecutivo.

Bajo ningún concepto se cancelarán períodos de vacaciones acumuladas, salvo el caso en que se concluya la relación laboral, para lo cual los días no gozados serán parte del pago de su liquidación.

La concesión de vacaciones se sujetará al calendario institucional, el cual será elaborado por el jefe en conjunto con el trabajador, en observancia del respectivo plan anual de actividades del área, para su presentación hasta el 30 de noviembre del año anterior al período previsto para su ejecución.

La máxima autoridad podrá autorizar el uso de las vacaciones anticipadas en la parte proporcional derivada del tiempo efectivamente trabajado, conforme a la solicitud del trabajador.

Si el trabajador no cuenta con días disponibles de vacaciones, no se podrá otorgar permisos personales o permisos por horas salvo los que por ley el empleador se encuentra obligado de otorgar.

Art. 31.- CÁLCULO DE LAS VACACIONES. - Para el cálculo de vacaciones se considerará el tiempo utilizado por el trabajador para permisos, mismos que se imputarán a la parte proporcional de sus respectivas vacaciones.

Art. 32.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACACIONES.- El trabajador, en sujeción a lo establecido en el respectivo calendario institucional para vacaciones, contando con la autorización previa del titular del área a la cual pertenece, presentará y registrará su solicitud de vacaciones con tres (3) días de anticipación al goce de las mismas, conforme el mecanismo dispuesto por la Unidad de Talento Humano institucional, a fin de que se apruebe su requerimiento y se le notifique para el goce de las mismas.

Art. 33.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. El trabajador respecto al cual se produzca la terminación de la relación laboral sin haber gozado de sus respectivas vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo correspondiente a las vacaciones no gozadas, efectuando el cálculo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

Cuando el trabajador respecto al cual se produzca la terminación de la relación laboral no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto el dinero proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Sección II

LICENCIAS Y PERMISOS





Art. 34.- LICENCIAS. - Las licencias a las cuales puede acceder el trabajador se encuentran establecidas y reguladas por el Código del Trabajo, las mismas podrán ser solicitadas por escrito y registradas en el sistema institucional establecidas para el efecto, debiendo contar con la autorización del titular del área y puesto en conocimiento de la Unidad de Talento Humano institucional.

Art. 35.- PERMISOS. - Los permisos a los cuales puede acceder el trabajador se encuentran establecidos y regulados por el Código del Trabajo, las mismas podrán ser solicitadas por escrito y registradas en el sistema institucional establecidas para el efecto, debiendo contar con la autorización del titular del área y puesto en conocimiento de la Unidad de Talento Humano institucional.

Todos los permisos por asuntos personales y particulares del trabajador serán descontados de su saldo a favor de vacaciones, salvo aquellos sobre los cuales exista excepción en el Código del Trabajo.

Art. 36.- CASOS PARA OTORGAR LICENCIAS Y PERMISOS. - Conforme a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo se podrán conceder licencias o permisos en los siguientes casos:

1. Por maternidad y paternidad según lo señalado en el Código del Trabajo.
2. Por matrimonio civil o unión de hecho, el trabajador tendrá derecho a tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.
3. Para asistir a eventos de capacitación o entrenamiento, debidamente autorizados o coordinados por la institución.
4. Por calamidad doméstica debidamente comprobada hasta por tres (3) días, entendiéndose calamidad doméstica en los siguientes casos:
 - 4.1. Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del trabajador, hasta por tres (3) días en total, que serán conocidos y registrados por la Unidad de Talento Humano institucional, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo.
 - 4.1.1. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, familiares ascendientes y descendientes hasta el segundo grado de afinidad y segundo de consanguinidad, por un máximo de tres (3) días.
 - 4.1.2. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida



de la o el trabajador se concederá hasta tres (3) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la Unidad de Talento Humano.

4.1.3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del trabajador se concederá hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la Unidad de Talento Humano.

4.1.4. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el trabajador, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el trabajador, se concederá hasta tres (3) días. El trabajador deberá presentar a la unidad de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

5. En los demás casos que expresamente establezca el Código del Trabajo, la normativa conexas y su respectivo contrato de trabajo.

Capítulo IX

SALARIOS Y/O SUELDOS E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 37.- DE LOS SALARIOS Y/O SUELDOS. - El pago de los salarios y/o sueldos de los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y las directrices que para el efecto emitan las instituciones rectoras del trabajo y las finanzas públicas.

Art. 38.- FONDOS DE RESERVA. - Los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, tienen derecho a recibir el pago de fondos de reserva conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y las directrices que para el efecto emitan las instituciones rectoras del trabajo y las finanzas públicas.

Art. 39.- DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN. - Los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, tienen derecho a recibir el pago de la décimo tercera remuneración conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y las directrices que para el efecto emitan las instituciones rectoras del trabajo y las finanzas públicas.



A pedido expreso del trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, debiendo presentar su solicitud ante la Unidad de Talento Humano institucional, de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector del trabajo y los lineamientos institucionales.

En caso de que termine la relación laboral del trabajador por cualquier razón, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

Art. 40.- DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN. - Los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi tienen derecho a recibir el pago de la décimo cuarta remuneración conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexa y las directrices que para el efecto emitan las instituciones rectoras del trabajo y las finanzas públicas.

A pedido expreso del trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, debiendo presentar su solicitud ante la Unidad de Talento Humano institucional, de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector del trabajo y los lineamientos institucionales.

En caso de que termine la relación laboral del trabajador por cualquier razón, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

Art. 41.- AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS SUPLEMENTARIAS Y HORAS EXTRAORDINARIAS. - El trabajador podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias conforme a la necesidad institucional, con estricta sujeción a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo, debiendo contar previamente con la autorización de la máxima autoridad o su delegado/a, así como observar lo establecido en la normativa interna creada para este fin.

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios aquellos que se realicen para recuperar descansos o permisos legalmente dispuestos por el gobierno central o por el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi.

Recuperar por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores, de acuerdo al artículo 60 del Código del Trabajo.

Art. 42.- DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS POR MOVILIZACIÓN. - Los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi tendrán derecho al pago de viáticos y gastos de movilización, de conformidad con el procedimiento y cálculo establecidos en el Código del Trabajo, la normativa conexa y las directrices institucionales.



Todo viático y gasto por movilización que implique un viaje dentro y fuera del país, deberá contar con la autorización del titular del área a la cual pertenece y la máxima autoridad.

Para el reembolso de dichos gastos el trabajador deberá presentar las facturas que cumplan con lo dispuesto en la normativa tributaria aplicable, mismos que deberán sustentar los referidos gastos.

Capítulo X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS SANCIONES Y SUS PROCEDIMIENTOS; DE LOS PERJUICIOS Y DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR VISTO BUENO

Sección I

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 43.- SUJECCIÓN AL DEBIDO PROCESO. - En todo proceso disciplinario se deberá reconocer y respetar el derecho de los trabajadores a la legítima defensa y al debido proceso, conforme a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 44.- PROHIBICIÓN DE DOBLE JUZGAMIENTO. - Ningún trabajador podrá ser juzgado dos veces por la misma falta.

Art. 45.- CONCURRENCIA DE FALTAS. - En el caso que exista concurrencia de faltas se aplicará la sanción que corresponda a la falta de mayor gravedad, siguiendo el procedimiento y normativa aplicable.

Art. 46.- DE LA POTESTAD PARA SANCIONAR. - Las y los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, que incumplieren sus obligaciones, incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno y demás normativa conexas, serán sancionados disciplinariamente por la autoridad competente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

El/la Directora/a General ó su delegado/a, ejercerán la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto a las y los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, a través de la Unidad de Talento Humano, los cuales realizarán y ejecutarán el trámite respectivo, en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa aplicable para el efecto.

1. Respecto a las amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y multas por faltas leves, éstas serán impuestas en forma motivada por parte de la autoridad nominadora, previo informe técnico emitido por la Unidad de Talento Humano, para lo cual se deberá



contar con el reporte de novedades por parte del jefe o responsable de área a la cual pertenece el trabajador.

2. Respecto a las sanciones que deban aplicarse mediante el trámite de visto bueno, las mismas son de competencia del Ministerio del Trabajo, conforme lo establece el Código del Trabajo, la normativa conexa y el presente reglamento.

Sección II

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 47.- DE LAS FALTAS. - Las faltas cometidas por las y los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo, serán sancionadas a través de amonestación verbal, escrita, multas o con la terminación del contrato individual de trabajo, previo visto bueno según sea el caso. Las faltas cometidas por trabajadores pueden ser leves y graves.

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la institución, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Art. 48.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL PREVIA LA INSTAURACIÓN DEL VISTO BUENO. - La terminación de la relación laboral previa la instauración del visto bueno, procede respecto al cometimiento de faltas graves establecidas en el Código del Trabajo, las normas conexas, el contrato de trabajo y el presente reglamento; y, se deberá sustanciar ante el Ministerio del Trabajo de conformidad a las disposiciones contenidas en la normativa anteriormente invocada.

El Director/a General del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, o su delegado/a, impulsará la o las peticiones de visto bueno de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Las acciones internas se deberán implementar dentro de los plazos establecidos en la ley, a fin de que el derecho de acción no prescriba como consecuencia del transcurso del tiempo.



A más de las causales contempladas en el Art. 172 del Código del Trabajo, son causales para dar por terminada la relación laboral, previo al trámite de visto bueno, por tanto, se consideran como faltas graves las siguientes:

- a. Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento y/o la paralización de las actividades institucionales;
- b. Abandono del trabajo por motivo de una sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad, la cual no se justificará como fuerza mayor;
- c. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo, faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- d. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- e. Presentar certificados irregulares, de médicos o de cualquier otra naturaleza, para justificar su falta o atraso. Se considerarán irregulares los certificados médicos expedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en los 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 la casa de salud, o los que no estén debidamente registrados en el sistema de la entidad antes descrita, o los que sean emitidos sin consentimiento del médico que dice haber atendido al trabajador. En caso de certificados otorgados por 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;
- f. En el caso de accidentes de tránsito en los cuales el trabajador sea sentenciado como culpable y se involucren vehículos o bienes institucionales es potestad del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, si el trabajador falta más de tres días consecutivos solicitar el visto bueno.
- g. Incurrir en una o más de las prohibiciones establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento Interno; y,

Los trámites que correspondan a estas faltas, serán efectuados conjuntamente, en el ámbito de sus competencias, por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica, conforme el trámite dispuesto en la ley y demás normativa aplicable a la materia.

Sección III

FALTAS DISCIPLINARIAS

Art. 49.- FALTAS LEVES. - Son faltas leves todas aquellas transgresiones o incumplimientos de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador previstos en el presente reglamento, siempre que no constituyan una causal de falta grave o visto



bueno conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexa y el contrato de trabajo.

Son faltas leves las siguientes:

1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
3. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
4. Uso indebido de uniformes;
5. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
6. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
7. Uso indebido de medios de comunicación; y, las demás de similar naturaleza
8. No comunicar las ausencias a sus labores con la debida anticipación. (máximo un día)
9. Las establecidas en los artículos 18 y 20 del presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre y cuando su cometimiento sea por primera vez, sujeto a análisis de la Unidad de Talento Humano.
10. Utilizar el correo electrónico con fines comerciales o distintos al de su labor.
11. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genera por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
12. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
13. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
14. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la institución.
15. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves sancionadas con multa dentro del respectivo año calendario, constituirá falta grave.

Art. 50.- FALTAS GRAVES. - Son faltas graves aquellas establecidas expresamente en el Código del Trabajo, las normas conexas y el contrato de trabajo.



Constituyen también faltas graves, indisciplina o desobediencia grave al presente reglamento interno, en concordancia con lo establecido en el numeral 2 del Artículo 172 del Código del Trabajo, las siguientes conductas:

1. Faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo por más de cuatro días en un periodo mensual de labor.
2. Reincidencia de más de tres faltas leves en el período de un mes.
3. Descuido culposo o dolo en las funciones encomendadas por acción u omisión de lo encomendado.
4. Actitud hostil en contra de sus compañeros de trabajo, usuarios, proveedores, superiores y otras personas relacionadas con la Institución.
5. Utilizar el correo electrónico para recibir o enviar mensajes con contenidos obscenos, ofensivos, cómicos o con fines de hostigamiento, político, religioso o agravios.
6. Perjuicios materiales y económicos ocasionados con intención en contra de la institución.
7. Dedicar tiempo de trabajo durante la jornada laboral para vender bienes o servicios.
8. El robo o hurto de los bienes del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, de sus compañeros de trabajo o de cualquier otra persona, dentro de las instalaciones de la Institución, debidamente comprobado.
9. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado
10. 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.
11. Encubrir la falta de un trabajador.
12. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
13. Todo trabajador que intencionadamente o por descuido culpable debidamente comprobado, ponga en evidente peligro su vida o la de otra persona.
14. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
15. 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 institución y de cualquier trabajador.



16. Lo determinado en el artículo 20 del presente reglamento literales a, b, c, e, g, i, l, m, p, r, s, u, x, z, dd; del presente Reglamento.

Art. 51.- PÉRDIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y BIENES DE TRABAJO. - Toda pérdida o daño de los materiales y herramientas será notificado en el acto, por el trabajador al jefe inmediato respectivo. El trabajador está obligado a reemplazar las herramientas perdidas o averiadas por su culpa o negligencia debidamente comprobada, más no por su uso normal. En caso de restitución de herramientas por parte del trabajador, las averiadas quedarán de su exclusiva propiedad.

Art. 52.- AMONESTACIONES Y MULTAS. - La falta o el incumplimiento por parte de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento, serán sancionados con amonestaciones por escrito, multas que no superarán el 10% de la remuneración mensual unificada y/o con la terminación del contrato.

La máxima autoridad o su delegada/o, a través de la Unidad de Talento Humano, puede imponer cualquiera de las sanciones indicadas en este reglamento, cuando se imponga una sanción, necesariamente deberá comunicarse al trabajador afectado por escrito.

Art. 53.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES A LOS TRABAJADORES. - Los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias, serán responsables por el incumplimiento que conllevará la aplicación de las sanciones previstas en el presente reglamento y demás normas aplicables.

Para la imposición de sanciones disciplinarias que corresponda aplicar por parte del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi a los trabajadores, se deberá instaurar previamente el correspondiente proceso disciplinario, el cual se sujetará a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y los lineamientos institucionales emitidos para el efecto.

El jefe inmediato será la persona indicada para controlar y supervisar la conducta y/o ejecución de las labores de los trabajadores a su cargo y remitir a la Unidad de Talento Humano, el informe correspondiente sobre el motivo de la falta o infracción cometida que atente a este Reglamento, para la sanción correspondiente; dicho informe será notificado por escrito al trabajador; y, en su caso podrá la Unidad de Talento Humano de oficio verificar el cumplimiento de las obligaciones del trabajador en referencia a lo establecido en el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por autoridad competente; y, actuará de igual manera frente a quejas o denuncias presentadas por usuario externo o interno, siempre que se encuentren debidamente motivadas y sustentadas.

La Unidad de Talento Humano, previo a sancionar, valorará los hechos y permitirá al trabajador presentar los justificativos del caso.



Para ello, la Unidad de Talento Humano, a fin de garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso, solicitará a la o el trabajador que, en el término de tres (3) días, según la gravedad de los hechos o la urgencia del caso, presente las pruebas de descargo y respuesta a los hechos imputados, mismas que servirán para el análisis y resolución.

La Unidad de Talento Humano, luego del término concedido a la o el trabajador, recibida o no la contestación y las pruebas de descargo, elaborará un informe técnico en el que recomendará a la máxima autoridad o su delegada/o la sanción que amerite imponerse a la o el trabajador del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi.

La máxima autoridad o su delegada/o, una vez recibido el informe de la Unidad de Talento Humano, aprobará o no el informe presentado y dispondrá la sanción o el archivo del trámite, mediante una resolución, y se notificará a la o el trabajador del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, mediante la correspondiente Acción de Personal o documento que corresponda.

La Unidad de Talento Humano una vez que la máxima autoridad o su delegada/o aprobare el informe, aplicará la sanción correspondiente según la gravedad del caso, de la siguiente manera:

1. Amonestación escrita en los casos determinados como faltas leves, del presente Reglamento;
2. Multa hasta el 5% de la remuneración mensual, en caso de reincidencia de los casos previstos en el numeral 1) de éste artículo;
3. La transgresión al artículo 20, literales a, b, c, e, g, i, l, m, p, r, s, u, x, z y dd del presente reglamento, será sancionada con una multa de hasta el 8% de la remuneración mensual;
4. La reincidencia en las prohibiciones especificadas en el numeral 3) de este artículo será considerada como falta grave;
5. El cometimiento, por parte del trabajador, de faltas graves faculta al empleador o su delegado/a a solicitar visto bueno, conforme lo determina el artículo 172 del Código del Trabajo.

En caso de que la máxima autoridad o su delegada/o no haya ejercido el derecho de terminación de la relación laboral, de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Talento Humano, mediante informe técnico, por el cometimiento de una falta grave del trabajador, conforme lo determina el Art. 172 del Código del Trabajo, se lo podrá sancionar con una multa de hasta el 10% de la remuneración si se trata de la primera ocasión.

La Unidad de Talento Humano procederá a imponer la sanción que corresponda conforme lo disponga la máxima autoridad o su delegada/o, y notificará la misma por escrito al trabajador.



En todos los casos, se dejará constancia por escrito mediante la acción de personal correspondiente de la sanción impuesta, la misma que se anexará al expediente personal de la o el trabajador; salvo el caso del visto bueno en el cual bastará la resolución del Inspector de Trabajo la cual se anexará al expediente del trabajador.

En caso de negativa del trabajador a recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación y la firmarán dos testigos, con la razón de que se negó a recibirla, sin perjuicio de que la acción de personal pueda ser notificada con la misma validez jurídica a través de medios telemáticos como el correo electrónico institucional.

Capítulo XI

CONSULTAS Y RECLAMOS

Art. 54.- CONSULTAS Y RECLAMOS. - Todo trabajador tiene derecho a presentar reclamos por escrito en relación al trabajo o sanciones impuestas en su contra por la máxima autoridad o su delegada/o.

Una vez notificado con la sanción, el trabajador en el término de 5 días deberá en primera instancia elevar su inquietud a la Unidad de Talento Humano, en caso de que no fuese atendido o la solución dada no satisfaga sus aspiraciones podrá presentarse el reclamo ante la máxima autoridad o su delegada/o, en igual término.

Estas consultas o reclamaciones deberán ser tratadas y dejar constancia escrita de las decisiones, acuerdos y/o compromisos.

Capítulo XII

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 55.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. - De conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo la terminación de la relación laboral se producirá por las siguientes causas:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
2. Por acuerdo de las partes.
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato, en apego a lo que establezca la normativa vigente para cada modalidad contractual.
4. Por extinción de la persona jurídica contratante.
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro



acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que, previsto, no lo pudieron evitar.

7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código del Trabajo, previa la instauración del respectivo visto bueno ante autoridad competente.

8. Por voluntad del trabajador conforme a lo establecido en el artículo 173 del Código del Trabajo, previa la instauración del respectivo visto bueno ante autoridad competente.

9. Por calificación de visto bueno a favor del empleador por haber incurrido en alguna falta grave establecida en este reglamento.

10. Por desahucio.

Una vez que finalice la relación laboral, en el término de quince días el trabajador deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Talento Humano institucional la siguiente documentación e implementos:

a. Declaración patrimonial jurada de fin de gestión.

b. Informe de gestión.

c. Actas de entrega recepción de bienes institucionales.

d. Credencial que la institución hubiere entregado al trabajador para la ejecución de sus labores.

e. En el caso de conductores, adicionalmente deberán presentar el acta de descargo del vehículo institucional asignado.

f. Hoja de paz y salvo debidamente legalizada.

Art. 56.- VISTO BUENO. - Las causales para instaurar el visto bueno y su sustanciación se sujetarán a lo establecido en el Código del Trabajo, el contrato de trabajo, el presente Reglamento y demás norma aplicable.

Art. 57.- DESAHUCIO. - El desahucio es el aviso con el cual una de las partes informa a la otra que su voluntad es dar por terminado el contrato, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo.

Art. 58.- INDEMNIZACIÓN AL EMPLEADOR POR FALTA DE DESAHUCIO. - El trabajador que sin causa justificada y sin dejar reemplazo aceptado por el empleador, abandonare intempestivamente el trabajo, es decir, sin previo desahucio, pagará al empleador una suma equivalente a quince (15) días de la remuneración.

Art. 59.- RENUNCIA. - El trabajador que voluntariamente desee separarse de su puesto de trabajo, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora o su delegado/a su decisión por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida.

Capítulo XIII

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJADOR

Art. 60.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJADOR. - El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi procurará el mejoramiento del desempeño de las labores y ampliará los conocimientos de sus trabajadores, mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación permanente, acorde a las políticas y normas emitidas por el ente rector de trabajo.

Los cursos de capacitación serán de asistencia obligatoria para los trabajadores seleccionados, los cuales serán comunicados por la Unidad de Talento Humano.

Capítulo XIV

CREDENCIALES

Art. 61.- CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN. - Todos los trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi tendrán una credencial de identificación, que deberán portar de manera permanente y en un lugar visible durante el ejercicio de sus funciones.

La utilización de las credenciales de identificación y el cuidado de las mismas será de responsabilidad de los trabajadores que prestan servicios en el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi.

A través de la Unidad de Talento Humano institucional se otorgará la credencial de identificación a cada uno de los trabajadores de la institución.

El costo de la credencial que se otorga al trabajador lo asumirá la institución.

Art. 62.- RENOVACIÓN. - Los trabajadores podrán solicitar la reposición de la credencial de identificación en casos de deterioro o siniestro.

En todos los casos, se podrá renovar el documento después de la entrega de la credencial deteriorada, o en el caso de pérdida del documento se deberá entregar el documento que respalde la respectiva denuncia en la página web correspondiente, a la Unidad de Talento Humano, para continuar con el debido proceso.

Art. 63.- CADUCIDAD. - La credencial de identificación caducará automáticamente por la terminación de la relación laboral del trabajador.



Art. 64.- PÉRDIDA DE LA CREDENCIAL. - En caso de pérdida, robo o hurto de la credencial, los trabajadores deberán presentar de inmediato la respectiva denuncia en la página web de la función judicial, debiendo proporcionar una copia a la Unidad de Talento Humano institucional para el debido registro y sustento previo a la emisión de una nueva credencial.

Art. 65.- USO INDEBIDO DE LA CREDENCIAL. - El trabajador del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi que use indebidamente la credencial, será sancionado de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

Capítulo XV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

Art. 66.- FACULTADES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A. - El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, a través de la Unidad de Talento Humano, podrá aplicar medidas disciplinarias considerando el cometimiento de faltas o incumplimientos de lo determinado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 67.- OBLIGACIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADA/O.- Aparte de las establecidas en las leyes, son las siguientes:

- a. Respetar y garantizar los derechos de las trabajadoras y trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi;
- b. Pagar puntualmente a la trabajadora o trabajador la remuneración y los beneficios estipulados en el contrato de trabajo, este Reglamento y las normativas legales;
- c. Mantener las instalaciones en buen estado de funcionamiento de conformidad a la Ley;
- d. Cumplir con el pago de lo acordado en el acta transaccional debidamente vigente y aprobada por el ente rector;
- e. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.
- f. Atender los reclamos y quejas que presenten las trabajadoras y trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi y disponer la atención correspondiente y oportuna;



- g. Remitir oportunamente las planillas de aportes personales y patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- h. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- i. Atender, conforme lo establecido en la Ley y este Reglamento los reclamos de las trabajadoras y trabajadores;
- j. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones necesarias para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- k. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
- l. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
- m. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
- n. El empleador una vez culminada la licencia del becario, al retorno al país, se asegurará que el mismo preste sus servicios por lo menos durante dos (2) años en la misma institución (devengación);
- o. Conceder licencias al trabajador cuando se encuentren debidamente justificadas
- p. Implementar programas de capacitación y políticas orientadas a identificar las distintas modalidades del acoso laboral, para prevenir el cometimiento de toda forma de discriminación, hostigamiento, intimidación y perturbación que se pudiera generar en la relación laboral con los trabajadores y de estos con el empleador.
- q. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;

Art. 68.- PROHIBICIONES AL EMPLEADOR. - El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi deberá acatar las prohibiciones determinadas en el Código del Trabajo y las siguientes:

- a. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo Reglamento interno de trabajo legalmente aprobado;
- b. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c. Disponer actos en contra de la trabajadora o trabajador, abusando de su posición jerárquica y que se encuentren al margen de las disposiciones legales y reglamentarias;



- d. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- e. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- f. Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h. Hacer propaganda política, comercial o religiosa entre los trabajadores;
- i. Amenazar verbalmente o por escrito con sancionar al trabajador con la imposición de alguna sanción o su despido, sin que este haya incumplido con el reglamento y las leyes vigentes.
- j. Sancionar al trabajador con la imposición de alguna sanción, sin el previo cumplimiento del debido proceso legal;
- k. Inferir o quebrantar el derecho al libre desarrollo de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
- l. 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.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Las trabajadoras y trabajadores del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, deben sujetarse a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que podrá ser modificado por requerimiento o cuando las necesidades institucionales lo ameriten.

Segunda. - El contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo se dará por conocido por el representante legal, así como por las trabajadoras y trabajadores, su desconocimiento no es excusa para el incumplimiento del mismo.

Tercera. - En todo cuanto no se encuentre previsto o ante la duda en la aplicación del presente Reglamento Interno, se sujetará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y demás disposiciones emanadas por las autoridades competentes de la materia o de la Institución; asimismo, los preceptos determinados en este Reglamento se considerarán incorporados a cada Contrato Individual que se celebre con fecha posterior a la aprobación del presente instrumento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS





Primera. - El presente Reglamento Interno de Trabajo se somete al principio de Supremacía Constitucional del ordenamiento jurídico del país y a la aplicación de normas de acuerdo al orden jerárquico establecido en el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

Segunda. - El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, conforme las disposiciones del Código del Trabajo, se reserva el derecho de presentar al Director Regional del Trabajo de Ibarra para su aprobación las reformas adicionales que estimare convenientes sobre el presente Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Encárguese a la Unidad de Talento Humano la ejecución, aplicación y socialización del presente Reglamento Interno con todo el personal que labora bajo el régimen del Código del Trabajo en el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del cantón Shushufindi, así como su incorporación al proceso de inducción del personal que ingrese.

Segunda. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia una vez aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público del Ministerio del Trabajo.

