

Fundación **CREA TU ESPACIO**



Reglamento Interno



Fundación CREA TU ESPACIO ECUADOR

RESOLUCIÓN N° 001 de 19 de febrero de 2016 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN El Presidente Anibal Bacuilima en uso de las facultades que le confiere la Ley y los Estatutos N° 1 de 22 de diciembre de 2015 , por medio de la cual se crea Fundación y se determina sus funciones, **CONSIDERANDO:** Que para la buena marcha de la organización es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los socios(as), empleados, voluntarios y trabajadores;

Que de acuerdo a lo que estipula en el estatuto de creación, CAPITULO V, Estructura y Organización Interna, Sección Primera, de la Junta Directiva, Atribuciones del Presidente de la Organización, Art. 24, numerales a y m de dicho documento.

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de los Estatutos organizativos de CREA TU ESPACIO, “por la cual se establece y desarrolla la necesidad de contar con un reglamento interno que regule la convivencia y derechos de las personas que conforman esta organización social” que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los miembros, tanto trabajadores, voluntarios, socios como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servicios que se brinda a la colectividad y que constituya un medio eficaz y eficiente para encauzar la marcha de la administración de la organización y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable a la organización. **REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de día 20 del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE Dado en la ciudad de Cuenca a los de día 20 del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

Firma:



Anibal Bacuilima
Presidente
CREA TU ESPACIO



Andrea Astudillo P.
Vicepresidenta
CREA TU ESPACIO



Anita Saquipay
Secretaria
CREA TU ESPACIO

ÍNDICE

INSTRUCTIVO
CONTENIDO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.
ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS
ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN.

CAPÍTULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO
ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA
ARTÍCULO 9: DE LOS RESPONSABLES DE EJES DE ACCIÓN.
ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN
ARTÍCULO 11: DEL DIRECTOR – COORDINADOR.
ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE DIRECTOR COORDINADOR Y TRABAJADORES, EMPLEADOS, VOLUNTARIOS, ESTUDIANTES Y SOCIOS/AS.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO
ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN
ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS
ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN

CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO SECCIÓN 1 - EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO

**SECCIÓN 2
TRANSPORTE**

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS

**CAPÍTULO VI
CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

**TÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO I - ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 33: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 34: DE LA TOMA DE POSESIÓN DE SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 35: DEL PERÍODO DE PRUEBA.

ARTÍCULO 36: DE LA ESTABILIDAD DEL TRABAJADOR, EMPLEADO, VOLUNTARIO Y ESTUDIANTE.

ARTÍCULO 37: DEL NEPOTISMO

ARTÍCULO 38: DE LA MOVILIDAD LABORAL

ARTÍCULO 39: DEL TRASLADO

ARTÍCULO 40: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 41: DE LA CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 42: DE LOS INCENTIVOS

**CAPÍTULO II
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
SECCIÓN 1 - EL HORARIO**

ARTÍCULO 43: DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 44: DEL HORARIO DE ALMUERZO

ARTÍCULO 45: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 46: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL.

ARTÍCULO 47: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES

ARTÍCULO 48: DE LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 49: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS

SECCIÓN 2 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 50: DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 51: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

SECCIÓN 3 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 54: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO

ARTÍCULO 55: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD

ARTÍCULO 56: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO

ARTÍCULO 57: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE

SECCIÓN 4 LICENCIAS

ARTÍCULO 58: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS

ARTÍCULO 59: DE LA SOLICITUD

ARTÍCULO 60: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO

ARTÍCULO 61: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES

ARTÍCULO 63: DE LA REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 64: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

SECCIÓN 5 VACACIONES

ARTÍCULO 65: DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 66: DEL TIEMPO DE VACACIONES

ARTÍCULO 67: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO

ARTÍCULO 68: DE LA POSPOSICIÓN

ARTÍCULO 69: DEL PAGO

ARTÍCULO 70: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS



**SECCIÓN 6
LA JORNADA DE TRABAJO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO**

ARTÍCULO 71: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

**TÍTULO III
BIENESTAR DEL TRABAJADOR DE LA ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 72: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 73: DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR O EMPLEADO CON DISCAPACITADO

ARTÍCULO 74: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

**TÍTULO IV
RETIROS DEL TRABAJADOR O EMPLEADO DE LA ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 75: DE LA DESVINCULACIÓN DEL TRABAJADOR O EMPLEADO DE SU PUESTO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 76: DE LA RENUNCIA

ARTÍCULO 77: DE LA DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 78: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

ARTÍCULO 79: FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR, VOLUNTARIO, SOCIO/A O DIRECTIVO

**TÍTULO V
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR O EMPLEADO**

**CAPÍTULO I
LOS DEBERES**

ARTÍCULO 80: DE LOS DEBERES

**CAPÍTULO II
LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 81: DE LOS DERECHOS

**CAPÍTULO III
PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 82: DE LAS PROHIBICIONES

**TÍTULO VI
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

ARTÍCULO 83: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS



TÍTULO VII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I - LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 84: DE LAS FALTAS
ARTÍCULO 85: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS
ARTÍCULO 86: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS
ARTÍCULO 87: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES
ARTÍCULO 88: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN
ARTÍCULO 89: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

CAPÍTULO II
EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 90: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS
ARTÍCULO 91: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN
ARTÍCULO 92: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN
ARTÍCULO 93: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO
ARTÍCULO 94: DE LOS RECURSOS
ARTÍCULO 95: DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS

TÍTULO VII
DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 96: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
ARTÍCULO 97: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO
ARTÍCULO 98: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN El nombre legal de esta Organización Sin Fines de Lucro es FUNDACIÓN CREA TU ESPACIO, la cual fue creada por y constituida legamente el 22 de diciembre del 2015, personería que fue adjudicada con el Ministerio de Inclusión, Económica y Social del Ecuador (MIES).

La Fundación CREA TU ESPACIO es una organización de la sociedad civil, comprometida con la formación, integración y desarrollo sistémico de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias en situación de movilidad humana, para que contribuyan una sociedad más humana.

Contribuimos en la construcción de una cultura de paz evidenciada en la defensa, prevención, promoción y restitución de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus familias, en situación de movilidad humana fundamentados en los principios del buen vivir y la ciudadanía universal, fortaleciendo el tejido familiar, institucional y social.

Fomentamos la inclusión, participación e intercambio de saberes, que promueven y consolidan los liderazgos de niños, niñas y adolescentes en búsqueda del buen vivir a través de la producción de materiales edu-comunicacionales.

MISIÓN

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS Son los objetivos de la Organización :

1. Contribuir a la concientización respecto de los valores de libertad individual y de estado de derecho
2. Planificar y elaborar proyectos que contribuyan en el cambio de la sociedad sobre las personas que están en situación de movilidad humana en niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias.
3. Realizar investigaciones sociales.
4. Construir espacios de participación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de movilidad humana.
5. Brindar herramientas de comunicación para la elaboración de productos edu-comunicacionales.

Estos objetivos se logran bajo los principios:

- Laboriosidad, capacidad de trabajar en equipo realizando de manera eficaz y eficiente las actividades planificadas.
- Libertad, para tomar nuestras propias decisiones, respetando el valor y dignidad de la persona, aceptando las diferentes ideas, costumbres y creencias que hay en la organización.
- Ética, el valor principal que determina nuestro proceder institucional.
- Solidaridad, actitud y responsabilidad de todos por los demás.
- Compromiso, que nos motiva a transformar las ideas en realidad.

ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN

La visión es: ser una organización de la sociedad civil que en el año 2020, se ha constituido como referente de formación, inclusión, integración, prevención, promoción y restitución de los derechos para niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias en situación de movilidad humana.

CAPÍTULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los trabajadores, voluntarios/as, socios/as o directivos con motivo de relación laboral o no relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en *la organización* por nombramiento, convenio, vinculación o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el logro de sus fines y objetivos, *La institución* contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.



ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. *La Junta Directiva de la Organización* determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines de la organización. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita *la máxima autoridad de la Fundación, que es el Presidente*.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. *El Presidente o El Director Coordinador* en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la organización y delegará en las unidades administrativas requeridas para los proyectos, programas que cuente la organización de conformidad con el estatuto.

ARTÍCULO 9: DE LOS RESPONSABLES DE EJES DE ACCIÓN. Al frente de cada Eje de trabajo estipulado por el organigrama interno estará a cargo un técnico responsable, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Director – Coordinador de la organización.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre la junta y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos

Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

ARTÍCULO 11: DEL DIRECTOR – COORDINADOR. La persona responsable de la dirección de la organización que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los trabajadores, empleados, voluntarios, estudiantes y socios/as. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE DIRECTOR COORDINADOR Y TRABAJADORES, EMPLEADOS, VOLUNTARIOS, ESTUDIANTES Y SOCIOS/AS. El Director Coordinador como superior jerárquico deberá tratar a los trabajadores, empleados, voluntarios, estudiantes y socios/as con respeto y cortesía, y lo propio harán los trabajadores, empleados, voluntarios, estudiantes y socios/as para con su superior. En consecuencia, el Director Coordinador será el único que ordene y sancione a trabajadores, empleados, voluntarios, estudiantes y socios/as.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO. El director Coordinador en conjunto con los responsables de los programas y proyectos de la organización deberán preparar para establecer fecha, el plan de trabajo anual de la fundación con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias con las que se cuente, dando prioridad a proyectos ya ejecutados.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN. El director Coordinador en conjunto con los responsables de los programas y proyectos de la organización deberán entregar a la Junta Directiva respectiva, un informe anual (estipular el período requerido) de la labor realizada durante el año y a partir del plan de trabajo planificado, incorporando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todos los trabajadores, empleados, voluntarios, estudiantes y socios/as, así como el Director Coordinador que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los trabajadores, empleados, voluntarios, estudiantes y socios/as que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito u oficio al Director Coordinador del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN. El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los trabajadores, empleados, voluntarios, estudiantes y socios/as. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestuario y que facilite la identificación de la persona ante personas externas o internas. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. Los trabajadores, empleados, voluntarios, estudiantes y socios/as, así como el Director Coordinador deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta de la persona responsable de dichos instrumentos de trabajo entregados, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberá usar los sobres y papelería membretadas. Los trabajadores, empleados, voluntarios, estudiantes y socios/as no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del Director Coordinador.

PARÁGRAFO: Los trabajadores, empleados, voluntarios, estudiantes y socios/as que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA ORGANIZACIÓN. Los vehículos de la Organización solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la organización, requerirá portar un salvoconducto o permiso de la Dirección – Coordinación que autorice su circulación.

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS Sólo podrán conducir vehículos oficiales los trabajadores, empleados, voluntarios, estudiantes y socios/as de la organización, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Los vehículos propiedad de la organización son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Fundación.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Organización. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en un garaje privado seguro más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la organización le ha confiado.

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El trabajador, empleado, voluntario, estudiante y socio/a informará lo más pronto posible al director coordinador sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El trabajador, empleado, voluntario, estudiante y socio/a que conduzca vehículos oficiales de la organización, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que la organización no pueda proveer vehículo oficial al trabajador, empleado, voluntario, estudiante y socio/a, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al El trabajador, empleado, voluntario, estudiante y socio/a el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público, sea este interno o interprovincial e internacional.

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS. El trabajador, empleado, voluntario, estudiante y socio/a que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del trabajador, empleado, voluntario, estudiante y socio/a, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún trabajador, empleado, voluntario, estudiante y socio/a puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa del Director Coordinador o la Junta Directiva de la organización. Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la fundación los mismos serán expedidos por el Director Coordinador responsable de su certificación.

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El trabajador, empleado, voluntario, estudiante y socio/a será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos dentro de la organización y de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 33: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL El Director Coordinador deberá solicitar a la Junta Directiva de la Fundación su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad de los servicios que se brinda. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la Dirección.

ARTÍCULO 34: DE LA TOMA DE POSESIÓN DE SUS FUNCIONES. Ningún trabajador, empleado, voluntario, estudiante y socio/a podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o vinculación, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración, o acciones administrativas contables a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrán efecto retroactivo. El trabajador, empleado, voluntario, estudiante y socio/a de la organización una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y de sus responsabilidades por escrito, así como las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 35: DEL PERÍODO DE PRUEBA. El trabajador, empleado, voluntario y estudiante que tome posesión en la organización, ya sea por ingreso o vinculación en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por el Director Coordinador, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 36: DE LA ESTABILIDAD DEL TRABAJADOR, EMPLEADO, VOLUNTARIO Y ESTUDIANTE. El trabajador, empleado, voluntario y estudiante de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 37: DEL NEPOTISMO. No podrán trabajar en la misma unidad administrativa el trabajador, empleado, voluntario y estudiante dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de nepotismo sobreviviente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

ARTÍCULO 38: DE LA MOVILIDAD LABORAL Los trabajadores, empleados, voluntarios y estudiantes de la organización estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 39: DEL TRASLADO. El trabajador, empleado, voluntario y estudiante podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

ARTÍCULO 40: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas a todos los trabajadores, empleados, voluntarios y directores.

ARTÍCULO 41: DE LA CAPACITACIÓN. La Institución brindará oportunidades de formación y desarrollo a los trabajadores, empleados, voluntarios y estudiantes a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 42: DE LOS INCENTIVOS. El trabajador, empleado, voluntario y estudiante tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la organización en mejora de la calidad de vida de una persona.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO

ARTÍCULO 43: DEL HORARIO DE TRABAJO. Los trabajadores y empleados deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley. El Director Coordinador, previa coordinación con la Junta Directiva de la Organización podrán fijar y adoptar horarios especiales para voluntarios/as y estudiantes luego de haber cumplido con los temas administrativos de vinculación.

ARTÍCULO 44: DEL HORARIO DE ALMUERZO. La organización dispondrá de 2 horas para almorzar; así: De 13:00 a 15:00. El Director Coordinador tendrán la responsabilidad de velar porque los trabajadores y empleados cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo, esto en casos especiales como atención en centros infantiles o de cuidado a personas en situación de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 45: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. El trabajador o empleado estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al trabajador o empleado que el Director Coordinador autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a través de un escrito formal.

PARÁGRAFO: Los voluntarios/as y estudiantes que realicen actividades dentro de la organización deben realizar también el Registro de asistencia y puntualidad de acuerdo a los horarios acordados, previo a su incorporación a la organización.

ARTÍCULO 46: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL. El trabajador, empleado, voluntario y estudiante que omita registrar la entrada o la salida tendrá



justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el Director Coordinador registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 47: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES. El trabajador o empleado que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del Director Coordinador o jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa. **SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS.**

ARTÍCULO 48: DE LAS TARDANZAS. Se considerará tardanza la llegada del trabajador o empleado al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El Director Coordinador o jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del trabajador o empleado al puesto de trabajo.

PARÁGRAFO: Los voluntarios/as y estudiantes que realicen actividades dentro de la organización también se le considera y valorara los atrasos.

ARTÍCULO 49: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los trabajadores y empleados deberán justificar sus tardanzas ante su Director Coordinador o responsable inmediato.

PARÁGRAFO: Los voluntarios/as y estudiantes que realicen actividades dentro de la organización deberán justificar sus tardanzas ante el Director Coordinador o responsable inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los trabajadores, empleados, voluntarios/as o estudiantes, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 2 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 50: DE LAS AUSENCIAS. La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del trabajador o empleado a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

PARÁGRAFO: Los voluntarios/as y estudiantes que realicen actividades dentro de la organización también están regidos a este artículo.

ARTÍCULO 51: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El trabajador o empleado podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El trabajador o empleado que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

PARÁGRAFO: Los voluntarios/as y estudiantes que realicen actividades dentro de la organización también están regidos a este artículo y serán separados de la organización en el caso de no justificar su ausencia por lo determinado en el presente artículo. Esta separación será reportada por el Director Coordinador al voluntario/a o estudiante, como a su inmediato superior para su conocimiento, mediante escrito oficial.

SECCIÓN 3 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS. El trabajador o empleado podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con el Director Coordinador o su superior a cargo. Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a) Enfermedad hasta quince (15) días laborables.
- b) Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable. **Nota:** En los casos de permiso por duelo en que el trabajador o empleado tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
- e) Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f) Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (15) días laborables.
- g) Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables. El trabajador o empleado podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el Director Coordinador o jefe inmediato.

PARÁGRAFO: Los voluntarios/as y estudiantes que realicen actividades dentro de la organización también están regidos a este artículo.

ARTÍCULO 54: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El trabajador o empleado que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a Director Coordinador o jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el trabajador o empleado a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el Director Coordinador o superior inmediato mediante oficio formal, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 55: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

PARÁGRAFO: En el caso de trabajadores o empleados de remigen especial como educadoras de centros infantiles y formador de pares deberán reportar su ausencia al trabajo y dejar una persona responsable de su puesto previo a su ausencia mediante oficio formal al Director Coordinador o jefe inmediato.

ARTÍCULO 56: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO. El trabajador o empleado incluido el Director Coordinador que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de feriados nacionales establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del trabajador o empleado incluido el Director Coordinador del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 57: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE. Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el trabajador o empleado en un plazo

mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Organización y de común acuerdo con el Director Coordinador. Si el trabajador o empleado llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

SECCIÓN 4 LICENCIAS

ARTÍCULO 58: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS. El trabajador o empleado tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director coordinador y con la autorización previa de la autoridad nominadora. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 59: DE LA SOLICITUD. El trabajador o empleado dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del Director Coordinador a la autoridad nominadora, quien la aprobará. El trabajador o empleado que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante oficio de resolución.

ARTÍCULO 60: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El trabajador o empleado tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a) Asumir un cargo de elección popular.
- b) Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c) Estudios formales.
- d) Asuntos personales.

PARÁGRAFO: El Director Coordinador en funciones también está regido a este artículo.

ARTÍCULO 61: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. El trabajador o empleado con contrato permanente a un año, tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a) Estudios.
- b) Capacitación.
- c) Representación de la Organización en eventos nacionales e internacionales.

PARÁGRAFO: Este derecho será extensivo a los voluntarios/as, así como a estudiantes en pasantía o extensión universitaria que no son trabajadores de la organización, a discreción de la Dirección

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. El trabajador, empleado y Director Coordinador tiene derecho a licencia especial por:

- a) Riesgo profesional
- b) Enfermedad profesional
- c) Gravidéz. (paternidad o maternidad entre otras que son consideradas para este caso).

El trabajador, empleado y Director Coordinador que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el Seguro Social.

ARTÍCULO 63: DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el trabajador y empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 64: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El trabajador o empleado podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico administrativo correspondiente.

SECCIÓN 5 VACACIONES

ARTÍCULO 65: DE LAS VACACIONES. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

ARTÍCULO 66: DEL TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El trabajador o empleado que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al Director Coordinador con quince (15) días calendario de antelación. En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el Director Coordinador y el trabajador o empleado. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los quince (15) días o treinta (30) días a que tiene derecho el trabajador o empleado, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

ARTÍCULO 67: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO. Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la organización.

ARTÍCULO 68: DE LA POSPOSICIÓN. El Director Coordinador como el trabajador o empleado podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 69: DEL PAGO. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del trabajador o empleado. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el trabajador o empleado a la Dirección de la Organización, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 70: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del trabajador o empleado de la Organización.

SECCIÓN 6 LA JORNADA DE TRABAJO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 71: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajos pueden ser solo ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

PARÁGRAFO: Cuando se trabaje horas extraordinarias por parte del trabajador o empleado, estas serán consideradas como acciones voluntarias propias del trabajador o empleado por los principios de la Organización.

TÍTULO III BIENESTAR DEL TRABAJADOR DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 72: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS. Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Dirección en conjunto con la Junta Directiva de la Organización, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los trabajadores, empleados voluntarios/as y estudiantes la organización aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del

de alcohol y drogas, así como de casos especiales que atenten con la vulneración de los derechos primordiales en todas las instancias.

ARTÍCULO 73: DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR O EMPLEADO CON DISCAPACITADO.

La Organización garantiza al trabajador o empleado discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 74: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. La Organización desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, derechos humanos, actualización de conocimientos por capacidades y la actualización de conocimientos en la especificidad de la organización los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la organización.

TÍTULO IV

RETIROS DEL TRABAJADOR O EMPLEADO DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 75: DE LA DESVINCULACIÓN DEL TRABAJADOR O EMPLEADO DE SU PUESTO DE TRABAJO.

La desvinculación del trabajador o empleado se hará cuando la evaluación del desempeño del mismo durante el período de prueba, o evaluación semestral resulte insatisfactorio o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 76: DE LA RENUNCIA. El trabajador o empleado manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora, que es el Director Coordinador, quien recibirá los informes del trabajador o empleado hasta los días de trabajo, así como revisará equipos y herramientas entregadas para el puesto determinado.

PARÁGRAFO: La renuncia del trabajador o empleado se deberá presentar durante quince (15) días hábiles al Director Coordinador, para que el mismo proceda a la convocatoria del puesto dejado. Esta solicitud debe ser por escrito.

ARTÍCULO 77: DE LA DESTITUCIÓN. La destitución se aplicará como medida disciplinaria al trabajador o empleado por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

ARTÍCULO 78: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ. El trabajador o empleado podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de Seguro Social vigente en el país.

ARTÍCULO 79: FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR O EMPLEADO. En caso de fallecimiento del trabajador o empleado se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El resto de beneficios que se contemplan en la ley del trabajo así como del seguro social vigente.

TÍTULO V

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR O EMPLEADO

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 80: DE LOS DEBERES. Son deberes de los trabajadores y empleados en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de la Dirección a efecto de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores o empleados y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos por el reglamento y el estatuto de la organización.
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas del Director Coordinador que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la organización CREA TU ESPACIO;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y la organización a través de su director Coordinador sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando el Director Coordinador lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
19. Cumplir las normas vigentes de la organización.
20. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Organización;
21. Actualizar cada año con la Dirección de la Organización sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
22. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la organización, de acuerdo al programa que se establezca.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 81: DE LOS DERECHOS. Todo trabajador o empleado de la Organización tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;



2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración. En el caso de voluntarios/as o estudiantes que realicen acciones universitarias quedan exceptos de este derecho).
5. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
6. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
7. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección y de los resultados generales de las evaluaciones.
8. Recurrir las decisiones de la Dirección Coordinación;
9. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
10. Gozar de la jubilación ;
11. Capacitarse y adiestrarse;
12. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
13. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
14. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el trabajador o empleado.
15. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la Fundación, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
16. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley y en sus reglamentos;
17. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley y de acuerdo al presente reglamento interno.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 82: DE LAS PROHIBICIONES. Con el fin de garantizar la buena marcha de la Fundación, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al trabajador o empleado:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas para fines políticos a los compañeros/as de trabajo aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, centros de formación o espacios de la organización, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de la organización.
4. Ordenar a los trabajadores o empleados la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la organización; o impedir la asistencia de los trabajadores o empleados a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
6. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
7. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la organización, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas; sin cumplir con los trámites administrativos de la organización para estos fines.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
9. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
10. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al Director;
11. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
12. Incurrir en nepotismo;



13. Incurrir en acoso sexual;
14. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Organización;
15. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
16. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
17. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
18. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en el presente reglamento o estatuto de la organización.

TÍTULO VI PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 83: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo trabajador o empleado de la organización podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés de la Fundación o particular en forma verbal o escrita, ante el Director Coordinador. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el trabajador o empleado tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo de ocho (8) días laborales.

TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO CAPITULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 84: DE LAS FALTAS. El trabajador o empleado que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el estatuto de la fundación, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 85: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el Director Coordinador o Miembro de la Junta Directiva al trabajador o empleado sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal con constancia de recibo por parte del trabajador o empleado amonestado.
- b) **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el Director Coordinador o Miembro de la Junta Directiva al trabajador o empleado sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en con constancia de recibo por parte del trabajador o empleado amonestado.
- c) **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el Director Coordinador o Miembro de la Junta Directiva al trabajador o empleado por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d) **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del trabajador o empleado que aplica la autoridad nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 86: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

1. **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación de la organización.

2. **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Organización a nivel interno o externo.
3. **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en el presente reglamento interno que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 87: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 88: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. El trabajador o empleado que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 89: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

| NATURALEZA DE LAS FALTAS | PRIMERA VEZ | REINCIDENCIA |
|---|---------------------|---|
| 1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público que la fundación brinda sus servicios. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el trabajador o empleado en el cumplimiento de sus funciones. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |

| | | |
|--|---------------------|---|
| 7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la organización. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada. (Aplica en el caso de los centros infantiles) | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. <ul style="list-style-type: none"> • Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. • Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. • Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |

| | | |
|--|---------------------|---|
| 14. Ingerir alimentos frente al público. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |

FALTAS GRAVES:

| NATURALEZA DE LAS FALTAS | PRIMERA VEZ | REINCIDENCIA |
|---|----------------------|---|
| 1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Organización. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 3. Uso indebido del carné de identificación de la Organización. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 5. No informar a la Dirección.- Coordinación, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectas – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del | Amonestación escrita | 1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |



| | | |
|---|----------------------|---|
| puesto de trabajo la persona como el público. | | |
| 6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la organización, sin previa autorización. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 10. Omitir la denuncia ante el Director Coordinador de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el trabajador o empleado, ya sea que esté involucrado un trabajador o empleado u otra persona natural. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución |
| 13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Organización. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 15. No proveerle a los trabajadores o empleados nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |
| 16. No informar a la Dirección sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la organización. | Amonestación escrita | 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución |





| | | |
|--|-------------------------|--|
| 17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Organización. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |
| 18. Marcar la tarjeta de asistencia de otro trabajador o empleado, o permitir que lo hagan a su favor. (Aplica también a voluntarios/as o estudiantes que realizan actividades académicas dentro de la organización) | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |
| 19. La sustracción de la Organización sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |
| 20. Utilizar equipos de la Organización bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |
| 21. Permitir el manejo de vehículos de la organización a trabajadores o personas no autorizadas. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |
| 22. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |
| 23. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la organización, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |
| 24. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |
| 25. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |
| 26. No tramitar la solicitud de capacitación de un trabajador o empleado. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |
| 27. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |
| 28. Promover o participar en peleas con o entre trabajadores o empleados de la organización. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |
| 29. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la organización en trabajos para beneficio propio o de terceros. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución |



| | | |
|--|---------------------------|--|
| 30. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la organización, sin previo aviso al Director Coordinador. | Suspensión cinco (5) días | 1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución |
| 31. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal de la organización a su cargo. | Suspensión cinco (5) días | 1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución |
| 32. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello. | Suspensión diez (10) días | 1º. Destitución |
| 33. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido. | Suspensión diez (10) días | 1º. Destitución |
| 34. Discriminar por cualquier motivo. | Suspensión diez (10) días | 1º. Destitución |
| 35. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros. | Suspensión diez (10) días | 1º. Destitución |
| 36. Emitir certificados a terceras personas que no tengan nada que ver con la organización y su quehacer organizacional. | Suspensión diez (10) días | 1º. Destitución |

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD:

| NATURALEZA DE LA FALTA | 1er. VEZ |
|--|-----------------|
| 1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los trabajadores o empleados aun a pretexto de que son voluntarias. | Destitución |
| 2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo. | Destitución |
| 3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, centros de formación o espacios de la organización, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de la organización. | Destitución |
| 4. Ordenar a los trabajadores o empleados la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la organización; o impedir la asistencia de los trabajadores o empleados a este tipo de actos fuera de horas laborales; | Destitución |
| 5. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo; | Destitución |
| 6. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo; | Destitución |
| 7. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la organización, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas; sin cumplir con los trámites administrativos de la organización para estos fines. | Destitución |

| | |
|--|-------------|
| 8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo; | Destitución |
| 9. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial; | Destitución |
| 10. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al Director; | Destitución |
| 11. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros; | Destitución |
| 12. Incurrir en nepotismo; | Destitución |
| 13. Incurrir en acoso sexual; | Destitución |
| 14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales; | Destitución |
| 15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas; | Destitución |
| 16. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en el presente reglamento o estatuto de la organización. | Destitución |

CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 90: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por el Director Coordinador o cualquier miembro de la Junta Directiva de la Organización, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al trabajador o empleado, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARÁGRAFO: Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del trabajador o empleado.

ARTÍCULO 91: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al trabajador o empleado, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe. Son ocho (8) días para presentar el caso y ocho (8) días para presentar su derecho a la defensa del caso.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al Director Coordinador o miembro de la Junta Directiva que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, el Director Coordinador presentarán el informe a la Autoridad nominadora, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 92: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 93: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Director Coordinador podrá separar provisionalmente al trabajador o empleado durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el trabajador o empleado se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 94: DE LOS RECURSOS. El trabajador o empleado sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes, en el estatuto de la organización y en el presente reglamento interno de la organización.

ARTÍCULO 95: DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS. El Director Coordinador de acuerdo a sus atribuciones y bajo recomendaciones contables se procederá a realizar sanciones económicas al trabajador o empleado en el caso de incumplimientos a convocatorias formativas, reuniones de trabajo, eventos o acciones sociales promovidas por la organización, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes, en el estatuto de la organización y en el presente reglamento interno de la organización, que serán aplicadas de acuerdo al siguiente cuadro:

| SANCIONES | DESCRIPCIÓN | VALOR |
|---|--|------------------------------------|
| Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el Director Coordinador. | Será de acuerdo a la infracción cometida por el trabajador o empleado. | Una remuneración diaria. |
| Amonestación escrita: consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el Director Coordinador | Se ejecutará cuando el trabajador o empleado haya incurrido en: convocatorias formativas, reuniones de trabajo, eventos o acciones sociales promovidas por la organización | Dos a tres remuneraciones diarias. |

**TITULO VII
DISPOSICIONES ESPECIALES**

movilidadhumana1@gmail.com
teléfono: 072 898462 celular: 0998988904 - 0989667097
Cuenca - Ecuador



ARTÍCULO 96: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno será divulgado por la Secretaria General de la Organización a todos los socios/as fundadores como activos/as de la organización sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al trabajador o empleado del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 97: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la máxima autoridad, previa consulta a la Junta Directiva de la Organización. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por el Presidente de la Organización y serán comunicadas oficialmente por la Secretaria General.

ARTÍCULO 98: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del 01 de enero de 2017 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y se encuentran establecen el estatuto de la organización.



