

## RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2022236387

### 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 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO CRUZ ROJA ECUATORIANA, domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 06/12/2022 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO CRUZ ROJA ECUATORIANA; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO, con fecha 07/12/2022.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO CRUZ ROJA ECUATORIANA 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. Henry Giovanni Valencia Camba

Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, E.

Ministerio del Trabajo

MINISTERIO DEL TRABAJO

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CRUZ ROJA ECUATORIANA - ISTCRE

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.- Ámbito de Aplicación:** El presente Reglamento Interno de Trabajo regulará las relaciones laborales entre el Instituto Superior Tecnológico Cruz Roja Ecuatoriana y sus Trabajadores, estableciendo normas de conducta que se generen en su lugar de trabajo en un ambiente propicio para el desarrollo eficiente de sus actividades a fin de garantizar la eficiencia técnica y administrativa.

**Art. 2.- Denominaciones:** El presente Reglamento, para referirse al Instituto Superior Tecnológico “Cruz Roja Ecuatoriana” usará indistintamente los nombres de “El Instituto”, “ISTCRE”, “la Institución” y/o “la Empleadora”; y para referirse al conjunto general de Trabajadores se usarán indistintamente los nombres de “Personal”, “Colaborador (es)” y/o “Trabajadores”. Las alusiones hechas en forma general al personal convocan a todos los miembros de la comunidad laboral del Instituto, salvo que se indique que se está haciendo referencia a un segmento específico, como cuando se diga “personal administrativo”, “personal de servicio” o “personal académico”.

**Art. 3.- Finalidad:** El presente reglamento tiene como finalidad dar a conocer a todos los colaboradores del instituto, sus deberes, derechos, incentivos y sanciones, contribuyendo a garantizar la gestión eficiente del talento humano, conservando la armonía de las relaciones laborales.

**Art. 4.- Obligatoriedad y Alcance:** El Instituto y todos sus Trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, en los respectivos Contratos Individuales y el presente Reglamento.

El ISTCRE deberá mantener una copia del presente Reglamento Interno a disposición permanente de los Empleados, dentro de sus instalaciones, en un lugar visible para que puedan revisarlos tantas veces sean necesario y en la página web de la Institución. El Instituto, a través de la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente, difundirá el presente Reglamento Interno de Trabajo al personal académico, personal administrativo y de servicios, a través de los medios de comunicación interna que considere pertinente.

El Instituto como sus Trabajadores se sujetarán al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para justificar su infracción por parte de ninguno de ellos.

**Art. 5.- Representación legal:** Al ser el Rector la primera autoridad institucional, le corresponde privativamente la representación legal del Instituto Superior Tecnológico Cruz Roja Ecuatoriana, siendo por tanto el único autorizado para contratar nuevo personal, conceder ascensos, permisos o licencias, aumentos en la remuneración, determinar cambios de lugar de trabajo y asignación de funciones, así como dar por terminados los contratos laborales, de conformidad con las disposiciones y procedimientos del ordenamiento jurídico vigente y demás normativa institucional.



El Rector y las autoridades de las áreas académicas y administrativas tienen la facultad de supervisar el buen desempeño de los trabajadores y son los encargados del fiel cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADMISIÓN Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

**Art. 6.- Del Personal y su Clasificación:** Son empleados o trabajadores del Instituto los integrantes del personal académico, administrativo y de servicio que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo y demás normativa interna institucional, presten servicios lícitos y personales con relación de dependencia, en contra prestación de una remuneración mensual realizada por el ISTCRE.

El personal de la Institución se clasifica de la siguiente manera:

- a) **Personal Administrativo:** Es aquel que labora en las áreas administrativas del Instituto, excluyendo a las autoridades académicas.
- b) **Personal Académico:** Se encuentra integrado por docentes e investigadores, su clasificación será la de personal académico titular y no titular, de conformidad a lo determinado por la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y demás normativa aplicable dispuesta por los órganos de la regulación de Sistema de Educación Superior.

De conformidad con el tercer párrafo del Art. 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior, el personal académico estará sujeto al régimen especial de trabajo relacionado respecto con el ingreso, la permanencia, la terminación de la relación laboral, las remuneraciones que son propios de este régimen especial, el mismo que es articulado entre el ente rector del trabajo, el Consejo de Educación Superior y el órgano rector de la política pública en educación superior.

- c) **Personal de Servicio:** Este se encuentra compuesto por las personas encargadas de ejecutar los procesos de logística, mantenimiento, limpieza y cuidado de la infraestructura de la institución.

**Art. 7.- Selección del personal administrativo y de servicio.** La selección, contratación y promoción del personal administrativo y de servicio, deberá optar por la búsqueda de perfiles profesionales que se ajusten obligatoriamente al puesto de trabajo que va desempeñar de acuerdo a cada área para cumplir las necesidades institucionales. El proceso operativo para la contratación está a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente, previa revisión y aprobación por parte del Rectorado.

El proceso de selección comenzará con el requerimiento por escrito del área correspondiente quien deberá sustentar justificadamente la necesidad de contratación; y, terminará cuando se seleccione a los candidatos quienes ajusten su perfil profesional y demás requisitos para el puesto o cargo a ser desempeñado.

El proceso de reclutamiento, selección, contratación y promoción se establecerá



de forma amplia en el Reglamento de Selección de Personal Administrativo y de Servicios que deberá expedir el ISTCRE.

**Art. 8.- Requisitos para contratación de personal administrativo y de servicio:** Toda persona que desee ser contratada como parte de la planta administrativa y de servicio deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de dieciocho (18) años.
- b) Entregar la hoja de vida o solicitud de empleo respectivo, dejando a salvo el derecho al empleador de verificar la información proporcionada;
- c) Presentar originales y fotocopias de: cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada; y, partidas de matrimonio y/o nacimiento de los hijos, de ser el caso. Las personas extranjeras deberán someterse a lo que dispone la ley para ser contratados como Trabajadores;
- d) Presentar copias de los títulos académicos que acreditan su formación, estudios, y capacitación, debidamente registrados en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Además, se presentarán los requisitos habilitantes para las diversas funciones a cumplirse, como licencia de conducir para los choferes y certificación técnica para el manejo de equipos;
- e) Someterse a una evaluación médica por el área de salud Ocupacional;
- f) Rendir las pruebas de capacidad y de evaluación, así como someterse a los procesos de selección que realice el ISTCRE.
- g) Realizar una entrevista de trabajo, como parte de la cual se podrá requerir una prueba práctica de la capacidad de la persona que ofrezca sus servicios;
- h) Referencias personales y profesionales; y,
- i) Cualquier otro documento o instrumento que a juicio del empleador se considere necesario, siempre que no se oponga al ordenamiento jurídico vigente.

**Art. 9.- Requisitos para la selección de personal académico titular.** De conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior quien postule para acceder a un puesto dentro de la nómina de personal académico titular, sea titular principal o titular agregado o auxiliar, deberá ganar el correspondiente proceso de selección.

Los procesos de selección estarán regulados por el Instructivo de selección del personal Docente para ingresar como Titulares a la Carrera Académica, Reglamento Interno de Carrera y Escalafón, y reglamentos pertinentes de selección del ISTCRE.

La evaluación y promoción del personal académico titular estará regulada por el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del ISTCRE.

**Art. 10.- Requisitos para reclutamiento de personal académico no titular.** Los requisitos para ser miembro de la planta de académicos no titulares, que comprende a los profesores e investigadores invitados, ocasionales y honorarios serán los establecidos en



el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

Cada proceso de selección y contratación de docentes no titulares será aprobado por el Rector, a solicitud de la Coordinación de Grado y Direcciones de Carreras luego del procedimiento de selección y reclutamiento respectivos, que serán realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente, en el que se deberá justificar y evidenciar las necesidades académicas y los recursos presupuestarios correspondientes.

El proceso de selección y contratación del personal académico no titular se establecerá de forma específica en la normativa que para el efecto expida el ISTCRE.

**Art. 11.- Acciones afirmativas:** De conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y Ley Orgánica de Discapacidades, los procesos de ingreso al Instituto del personal académico, administrativo y de servicios se enmarcarán en la igualdad de oportunidades, sin limitaciones por razones de sexo, género, condición social, origen étnico, ni otras, garantizando el absoluto respeto a los derechos humanos, cumpliendo los procedimientos, normativa y modalidades vigentes según el caso y se aplicarán políticas de acción afirmativa en los casos en los que se considere necesario.

La acción afirmativa será toda aquella medida necesaria, proporcional, temporal y de aplicación obligatoria cuando se manifieste la condición de desigualdad por situaciones de vulnerabilidad de un grupo de personas, para garantizar el goce y ejercicio de sus derechos; tendrá enfoque de género, generacional e intercultural.

El ISTCRE deberá contar con un mínimo de cuatro por ciento (4%) con discapacidad del total de colaboradores de las áreas académica, administrativa y de servicios, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condiciones físicas y aptitudes individuales, procurando respetar los principios de equidad de género y diversidad de discapacidades.

Los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa, podrán formar parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de conformidad con la Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento. Este beneficio no podrá trasladarse a más de una (1) persona por persona con discapacidad.

**Art. 12.- Documentación adulterada.** Si en cualquier momento se determinara la alteración u obtención dolosa en los documentos presentados por el aspirante a un cargo o puesto de trabajo, se pondrá en conocimiento de las autoridades de justicia que corresponda. Si la alteración u obtención dolosa en los documentos se diera luego que el trabajador haya sido contratado, será separado inmediatamente de la institución previo el trámite de visto bueno, sin perjuicio de presentar las denuncias correspondientes.

**Art. 13.- De los contratos de trabajo.** Concluida la etapa de selección por parte del aspirante a un cargo o puesto sea este académico, administrativo o de servicio, la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente deberá remitir a la Dirección Jurídica el listado de las personas seleccionadas a fin de que se redacten los contratos escritos de trabajo, de conformidad con las normas pertinentes, debiendo hacer constar los principales parámetros:



- a) La función, categoría o actividades que va a realizar el trabajador;
- b) Forma de pago de la remuneración;
- c) Plazo de duración del contrato y existencia o no de período de prueba;
- d) Domicilio o lugar, dependencia u oficina en donde debe ejecutarse el trabajo; y,
- e) Horario de trabajo;

Para los trabajadores administrativo y de servicio el ISTCRE únicamente podrá suscribir el contrato individual de trabajo acorde a las modalidades previstas en el Código del Trabajo. Para el personal académico se aplicará el acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-286 publicado en el Registro Oficial 383 de 02 de febrero de 2021, relativas al Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones del Sistema de Educación Superior Particulares y demás normativa correspondiente.

**Art. 14.- Bienes e implementos entregados al trabajador.** En el caso que el trabajador reciba bienes o implementos por parte del empleador para el desempeño de sus funciones, deberá firmar la correspondiente acta de entrega recepción de responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al momento en que se lo solicite o por conclusión de la relación laboral, el empleador verificará que los bienes se encuentren en las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo y uso transcurrido. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador serán de su responsabilidad debiendo asumir los costos que se generen para su restitución.

**Art. 15.- Servicios civiles especializados.** La Institución, a través del Rectorado podrá contratar servicios profesionales a personas naturales o jurídicas especializados ajenos a las actividades propias de la institución.

### CAPÍTULO III

#### JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

**Art. 16.- Horarios de trabajo.** La Institución entenderá como horario de trabajo efectivo aquellas horas en que el trabajador se encuentre realizando alguna actividad intelectual y/o manual al servicio del ISTCRE.

Por regla general la jornada de trabajo del personal administrativo, de servicios y académico titular es de ocho horas diarias efectivas, de lunes a viernes. Los atrasos a la hora de entrada a la jornada diaria de trabajo no podrán ser recuperados y será descontados de su remuneración, valor que no podrá exceder del 10% de su remuneración mensual.

Todos los Trabajadores de la Institución deben cumplir con el horario establecido en sus contratos; sin embargo, los horarios de trabajo pueden ser modificados en atención a las necesidades administrativas, previa autorización del Ministerio del Trabajo; en tal caso el horario a cumplir será aquel que ha recibido la autorización.

El horario laboral para el personal administrativo y de servicios será de cuarenta horas semanales, distribuidas en ocho horas diarias, teniendo una hora de reposo luego de las cuatro primeras horas de labor, de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo.



El horario del personal académico será el que se determine en el respectivo contrato de trabajo por parte de la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente, de acuerdo a la forma de distribución de la carga horaria de las materias asignadas por la Coordinación de Grado y Direcciones de Carrera, de conformidad con el Reglamento de Carrera y Escalafón del personal académico del Sistema de Educación Superior y demás normativa interna aplicable.

**Art. 17.- Registro y control de asistencia.** Los empleados y trabajadores de la Institución deben registrar su asistencia a cada jornada de trabajo de manera personal, tanto al inicio como a la finalización de su horario asignado, en la forma y en el sistema establecido por la Institución, siendo este sistema el único registro de control de asistencia y cumplimiento de horarios que la Institución reconocerá como válido para los trabajadores. El personal no podrá registrar la salida anticipada o posterior de la jornada correspondiente sin causa justificada previamente y aceptada por la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente.

El sistema de control establecido por la Institución es personal e individual para cada trabajador, motivo por el cual ningún trabajador podrá utilizar un sistema de control de asistencia distinto al asignado por la Institución.

Una vez registrada la asistencia el trabajador deberá ingresar y permanecer en su lugar de trabajo para el cumplimiento de sus funciones hasta la terminación de la jornada de trabajo regular.

Cuando por error un trabajador registrase su asistencia de manera errónea, deberá comunicar inmediatamente a la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente. El incumplimiento o mala utilización del sistema de registro, ya sea en forma personal o a través de terceros, se considerará como falta grave.

**Art. 18.- Faltas, atrasos y abandono de lugar de trabajo.** - Se considerará falta al trabajo la ausencia injustificada de un empleado o trabajador durante el horario laboral. El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Se entenderá por atrasos en el ingreso el registro de la entrada del empleado a su sitio de labores pasada la hora de entrada establecida en el artículo 16 de este reglamento. El atraso será considerado como falta leve cuando no exceda tres veces en el mes, y considerado como falta grave al superar este límite, y será sancionado según en la forma indicada en este Reglamento.

Será abandono de trabajo la salida anticipada no autorizada del personal, esto es, antes de la conclusión del horario de trabajo asignado. El abandono de trabajo, cuando no exceda los tres días consecutivos, será considerado como falta grave y será sancionado según en la forma indicada en este Reglamento.

De acuerdo a lo que expresa el artículo 172 del código de trabajo, si un trabajador tuviera faltas repetidas o injustificadas de puntualidad o de asistencia a su lugar de labores o abandono de trabajo por más de tres días consecutivos en un mes, se dará por terminada la relación laboral a través del trámite de visto bueno. El Departamento de Desarrollo



Humano deberá notificar los trámites de visto bueno que se deben iniciar por este motivo a la Dirección Jurídica. El Rector podrá asimismo solicitar el inicio del procedimiento de visto bueno, el que podrá ser iniciado por los abogados de la Dirección Jurídica de la institución.

**Art. 19.- Justificación de ausencias y atrasos.-** El trabajador que por motivos justificables o de fuerza mayor, que no pueda evitar o prever, no concurra al desempeño de sus labores habituales, o se atrase más allá del límite autorizado, o deba abandonarlas, lo comunicará personalmente o a través de terceros por teléfono o correo electrónico el mismo día a su superior inmediato y luego por escrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente, a más tardar el día hábil inmediatamente siguiente sobre el hecho que ocasionó la falta, atraso o abandono del trabajo.

Las únicas causas que la Institución acepta como justificativas de la inasistencia, impuntualidad o del abandono del trabajo, siempre y cuando sean comprobadas a su entera satisfacción por escrito serán las siguientes:

- a) Por enfermedad, accidente sea o no de trabajo, o la necesidad de recibir tratamiento médico en las horas de trabajo, mediante certificado médico. En caso que un trabajador deba cumplir reposo médico, deberá entregar el certificado validado por el IESS y presentado a la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente;
- b) Cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen la presencia del trabajador, como en los casos de muerte o enfermedad grave de un familiar de su cónyuge o un familiar en tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por cuestiones relativas a personas que dependan económicamente del trabajador y que aparezcan identificadas como tales en documentos presentados a la Institución;
- c) Cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter judicial o público impuestas por la ley o por disposición administrativa de autoridad competente;
- d) Caso fortuito o fuerza mayor; y,
- e) Las demás comprendidas en el Código de Trabajo.

La Institución se reserva el derecho a verificar el hecho comunicado.

**Art. 20.- Trabajos Suplementarios y/o Extraordinarios.** - Se entenderá como trabajos suplementarios y/o extraordinarios aquellos que se ejecuten fuera de la jornada normal diaria o semanal de trabajo. Cuando se considere necesario, a juicio de la Institución o por las causas determinadas en el Art. 52 del Código del Trabajo, el trabajo suplementario podrá ordenarse con el límite de horas fijado por la Ley, siendo obligatoria para los Trabajadores.

La jornada regular de trabajo podrá extenderse, bajo previa autorización escrita del Rectorado, hasta cuatro horas suplementarias cada día hasta completar doce a la semana. Las horas extraordinarias y suplementarias generan derecho al pago con el recargo establecidos por el Código del Trabajo. Estas horas serán acumulativas en el mes, para asunto de liquidación y pago. Ninguna persona puede trabajar extraordinariamente sin autorización del Rector; caso contrario no se tomará en cuenta dichas horas para la



remuneración correspondiente, conforme lo establecido en el mismo Cuerpo Legal.

No se considera trabajo de jornada suplementaria o extraordinaria el que tuviere que realizar el personal en horas que excedan de la jornada ordinaria como consecuencia de errores, negligencia, abandono de sus labores o por recuperación.

**Art. 21.- Del Descanso Forzoso.** - Los días sábados y domingos y los días festivos contemplados en el Art. 65 del Código del Trabajo serán de descanso forzoso; y, si en razón de las circunstancias o del tipo de funciones que ejerce el Trabajador no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, la Institución designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo previo entre las partes. El descanso semanal será remunerado en los términos y condiciones que establecen las leyes y reglamentos laborales.

**Art. 22.- Horario de recuperación de la jornada laboral.** - Cuando por causas accidentales o imprevistas, caso fortuito o fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores se interrumpiere el trabajo, la Institución pagará la remuneración respectiva aplicando las reglas de recuperación de horas de trabajo establecidas en el Código de Trabajo y los acuerdos ministeriales dictados por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 23.- Régimen de licencias especiales.** - A petición del personal académico la institución considerando la factibilidad, concederá licencias especiales con o sin remuneración, las cuales deberán formalizarse por escrito, de conformidad con los lineamientos que emita el Ministerio de Trabajo al respecto.

Concluida la licencia, el personal académico se reintegrará a sus labores en la institución, en las mismas condiciones anteriores al goce de la respectiva licencia, salvo pacto en contrario.

**Art. 24.- Finalización del contrato de trabajo.** - Además de las causales de terminación del contrato laboral previstas en el Código del Trabajo, serán motivo de extinción de la relación laboral:

- a) La renuncia del trabajador, presentada al Rector y debidamente aceptada. La renuncia surtirá efecto desde la fecha en que se notifique al trabajador su aceptación;
- b) Por visto bueno solicitado por la Institución en los casos contemplados en el presente reglamento y las establecidas en el código de Trabajo.
- d) Por visto bueno pedido solicitado por la institución en caso que se comprobare que un miembro del personal académico que por mandato legal debe desempeñar su cargo en la Institución con dedicación exclusiva a tiempo completo, se halle prestando servicios para otras entidades o personas públicas o privadas.

## CAPÍTULO IV

### PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y REEMPLAZOS

**Art. 25.- Permisos.** - Ningún Trabajador podrá abandonar su lugar de trabajo durante las horas de jornada regular sin permiso de la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente. La concesión de permisos para no asistir al trabajo o no cumplir la



jornada completa es prerrogativa de la Institución y deberán ser concedidos por los motivos justificados.

Los permisos que se confieran serán imputados a vacaciones ordinarias o adicionales anuales o podrán ser compensados en otros días, si así lo considere la Institución.

**Art. 26.- Forma y Validez de los Permisos.** Los permisos de horas o días determinados se otorgarán obligatoriamente por escrito y no se admitirán si no tienen la autorización de la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente.

En caso que el permiso que se otorgue sea emergente, es decir en las horas regulares de la jornada de trabajo, no podrá tener un tiempo mayor a los 30 minutos y deberá estar autorizado por la Dirección de Desarrollo Humano mediante correo electrónico en el cual se lo autorice.

Todos los permisos que se otorguen al personal de la Institución deberán ser reportados al Rectorado.

**Art. 27.- Licencias con remuneración.** Se concederán licencias remuneradas en los siguientes casos y características:

- a) Necesidad de obtener o atender una cita médica, ante el IESS o privado con la respectiva validación del IESS, el que no se extenderá más de cuatro horas;
- b) Por descanso médico autorizado dispuesto por un médico del IESS o uno privado con la respectiva validación del IESS. El Trabajador está obligado a reportar a la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente este particular, dentro de los tres días de ordenado el descanso. En caso de no hacerlo, se entenderá como falta injustificada sujeta a sanción, conforme lo determinado en el Art. 177 del Código del Trabajo. Cuando exista prescripción médica de descanso por enfermedad por un tiempo de tres o más días se estará a lo dispuesto en los Reglamentos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y en el Código de Trabajo;
- c) Para el ejercicio del derecho al sufragio, ya sea en elecciones internas de la Institución o en las externas a ella convocadas por el Consejo Nacional Electoral;
- d) Por licencia de maternidad, paternidad o adopción de ser el caso;
- e) Por matrimonio del Trabajador, tres días laborales contados desde el siguiente día hábil del matrimonio;
- f) Permisos especiales, cuando medie una causa justa, que no se extenderán más de cuatro horas a la semana; y,
- g) Por calamidad doméstica, la que abarcará enfermedad grave, accidente grave o muerte de familiares y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; o el deterioro, robo o destrucción de los bienes muebles o inmuebles del Trabajador. Este permiso será por tres (3) días. Los casos considerados como calamidad doméstica, serán comprobados mediante la presentación de los respectivos documentos, hasta dentro de cinco días de concedido el permiso por ese motivo; de no hacerlo se considerará como falta grave.



En los demás casos previstos en este artículo el beneficiario del permiso deberá justificar satisfactoriamente el motivo alegado para la obtención del permiso, de no hacerlo, se considerará falta injustificada e incumplimiento grave de las obligaciones del Trabajador; quien deberá reponer las horas de trabajo sin que tenga derecho a pago por horas extraordinarias; de no hacerlo se descontará las horas no laboradas.

**Art. 28.- Licencia por maternidad y lactancia.** De conformidad con el Código del Trabajo, las trabajadoras administrativas, de servicios y académicas tienen derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste por otro profesional médico; dicho certificado deberá ser registrado en las oficinas de Trabajo Social del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social antes de su presentación en la Institución.

Durante los doce (12) meses posteriores a su licencia por maternidad, la jornada de trabajo de la madre lactante que ordinariamente deba laborar ocho horas diarias se reducirá a seis (6) horas diarias, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria y los requerimientos institucionales.

**Art. 29.- Licencia por paternidad.** Los trabajadores tienen derecho a licencia por paternidad con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días adicionales más.

**Art. 30.- Licencia por causa de adopción.** El padre o madre adoptivos que laboren en la institución, tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fuere legalmente entregado.

**Art. 31.- Licencias sin remuneración.** El personal podrá solicitar de forma voluntaria licencia sin remuneración para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado superior a quince días. La concesión de estas licencias temporales corresponde al Rector o a su delegado autorizado, quien en uso de sus atribuciones estatutarias emitirá la normativa correspondiente para el otorgamiento de las mismas.

**Art. 32.- Vacaciones.** De conformidad con el Código del Trabajo el período anual de vacaciones es de quince días por cada año de trabajo cumplido. Para el cómputo de los días de vacaciones, se considerarán los días laborables y no laborables. El personal que hubiere prestado servicios por más de cinco años en la Institución tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince.

El personal con relación de dependencia laboral con la Institución disfrutará anualmente de periodos de vacaciones pagadas, en las fechas establecidas en la programación institucional anual que será aprobada por el Rectorado el mes de diciembre de cada año, para aplicación en el año inmediato posterior.

**Art. 33.- Diferimiento de las vacaciones.** La Institución podrá diferir la fecha de goce de vacaciones del Trabajador tomando en cuenta las características de la función



que desempeñe, las circunstancias imprevistas, la época de actividad productiva, la salida por vacaciones del resto del personal o si la Institución necesita ocupar los servicios de un Trabajador por tratarse de labores técnicas o de confianza.

En caso que por los eventos indicados en el inciso anterior el Trabajador no gozase de sus vacaciones dentro del cronograma anual aprobado por el Rectorado, estas se reprogramarán, quedando forzosamente acumuladas para el año siguiente. Si por estos acaecimientos el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones, este tendrá derecho al cobro en dinero de las vacaciones no gozadas con un máximo de dos períodos consecutivos acumulados.

**Art. 34.- Acumulación de las vacaciones.** El Trabajador que voluntariamente no desee hacer uso de sus vacaciones anuales, podrá acumularlas hasta por tres años consecutivos, para hacer uso de las mismas en el cuarto año, particular que comunicará la Departamento de Desarrollo Humano y Gestión Docente con quince días de anticipación a la fecha que se le haya establecido sus vacaciones. De igual manera, para hacer uso de su derecho a vacaciones se sujetará al cuadro de planificación elaborado por la Institución.

**Art.- 35.- Cálculo de las vacaciones.** La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el Trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al Trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor, como lo dispone el artículo 95 del Código del Trabajo.

Si el Trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

**Art. 36.- Comisiones.** Cuando el Trabajador abandone las instalaciones de la Institución para salir de comisión que sea dispuesta o auspiciada por la Institución el permiso autorizado por el Rectorado y ejecutado por el Departamento de Desarrollo Humano y Gestión Docente.

**Art. 37.- Año Sabático.** En atención al Art. 158 de la Ley Orgánica de Educación Superior los profesores titulares principales con dedicación a tiempo completo podrán, luego de seis años de labores ininterrumpidas, solicitar hasta doce meses de permiso remunerado para realizar estudios o trabajos de investigación. El Consejo Académico Superior del ISTCRE analizará, aprobará o negará el proyecto o plan académico que presente el profesor.

En este caso, la Institución pagará las remuneraciones y los demás emolumentos que le corresponden percibir mientras haga uso del período sabático. El profesor deberá dedicarse en forma exclusiva a los fines para los que solicitó la licencia. En el caso que la Institución detectare que ese tiempo está siendo destinado a actividades diferentes a aquellas determinadas en la resolución de aprobación de la solicitud, procederá a pedir visto bueno para poner fin a la relación laboral y tendrá derecho a exigir la devolución de los haberes recibidos más los intereses legales por el docente.

Culminado el período de estudio o investigación el profesor o investigador deberá presentar ante la misma instancia colegiada el informe de sus actividades y los productos obtenidos, los mismos que deberán ser socializados en la comunidad académica de la



Institución:

El incumplimiento de los términos y/o condiciones del año sabático dará derecho a la Institución para proceder a sancionar al docente, en la forma prevista en el 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, como una falta muy grave, sin perjuicio de las acciones civiles a que hubiere lugar, conforme el Art. 158 de la misma Ley.

**Art. 38.- Retorno a las Funciones y Labores.** Todo Trabajador tiene derecho a regresar a su puesto de trabajo una vez que hubiere concluido la licencia, año sabático, vacaciones o cualquiera otra causa por la cual fue conferida la autorización de ausencia. Si la Institución ocupase los servicios de otro para reemplazar al ausente, retirará al reemplazo cuando regrese el titular, sin desahucio o pago de indemnización.

## CAPÍTULO V REMUNERACIONES

**Art. 39.- Derecho a remuneración.** Los trabajadores percibirán el sueldo o salario estipulado en el contrato de trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior al sueldo mínimo sectorial legal, con relación a la jornada que se convenga, con excepción de lo estipulado en la ley. El derecho a la remuneración del Trabajador estará ligado al concepto de trabajo efectivo, esto es, con el tiempo laboralmente productivo en el cual el Trabajador se halla a disposición de la Institución.

Los trabajadores sujetos a la modalidad de actividades permanentes a tiempo parcial tendrán derecho a la parte proporcional del décimo tercero, décimo cuarto y otros beneficios que la Institución resuelva concederles.

El pago de sueldos, horas suplementarias o extraordinarias se hará el último día hábil de cada mes, mediante acreditación en la cuenta bancaria del trabajador. La Institución deducirá de los sueldos de los trabajadores, las sumas correspondientes a impuesto a la renta, aportes al IESS y las demás deducciones autorizadas expresamente por la ley u ordenadas judicialmente.

**Art. 40.- Componentes de la remuneración.** La remuneración de los trabajadores estará conformada por la remuneración básica unificada más horas extraordinarias y/o suplementarias según correspondan, más los componentes determinados por la Ley.

De igual forma se realizarán los descuentos que la ley indique. La remuneración se calculará conforme al tipo de contrato laboral suscrito; al tiempo efectivamente laborado; se pagarán las horas suplementarias y/o extraordinarias; se descontarán los anticipos que el Trabajador haya recibido, de lo cual deberá existir constancia escrita que incluya, la autorización para el descuento; y todos los demás rubros que por Ley deben incluirse, descontarse o retenerse.

En los casos de contratación por jornada parcial el Trabajador gozará de estabilidad y de la protección integral y tendrá derecho a una remuneración que se pagará aplicando la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, que no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada. Asimismo, tendrá derecho a todos los beneficios de ley, incluido el fondo de reserva y la



afiliación al régimen general del seguro social obligatorio.

Los trabajadores tienen derecho a percibir mensualmente, como pago de su decimotercera remuneración, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario. A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el veinte y cuatro de diciembre de cada año.

El pago de la décima cuarta remuneración para personas que trabajen en la modalidad de jornada parcial permanente, se hará en proporción al tiempo de trabajo efectivamente realizado dentro del mismo mes.

En las jornadas parciales, lo que exceda del tiempo de trabajo convenido, será remunerado como jornada suplementaria o extraordinaria, con los recargos de ley, siempre que exista la correspondiente autorización previa, en la forma ordenada en el Art. 19 de este Reglamento.

**Art. 41.- Anticipos.** Para el caso de anticipos, se entregará un máximo del cuarenta por ciento (40%) de la capacidad de pago del Trabajador y no se modificará ese porcentaje. Podrán acceder a este derecho los empleados y trabajadores que hayan cumplido al menos un año ininterrumpido de servicios a favor de la Institución.

**Art. 42.- Suscripción del Rol de Pagos.** Todo Trabajador, al momento de recibir su remuneración está obligado a verificar los cálculos hechos por la Institución, respecto a sueldos, horas extraordinarias y/o suplementarias, descuentos, etc.; y al suscribir de forma obligatoria el rol de pagos al final del mes.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 43.- Obligaciones generales de los Trabajadores.** - Son obligaciones generales de los Trabajadores de la Institución además de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las que naturalmente correspondan al tipo de labor que desempeñan, las que se anuncian:

- 1) Velar por la buena imagen y defender los intereses de la Institución, de manera que evite perjuicios y daños en su contra;
- 2) Guardar en las relaciones laborales la debida consideración, trato cordial e igualitario, y respeto a los superiores y compañeros de trabajo;
- 3) Abstenerse de cometer, fomentar o encubrir actos de indisciplina, acoso, discriminación y violencia, de falta de honradez, inmoralidad y desconsideración, tanto a sus superiores como a sus compañeros de trabajo;
- 4) Proporcionar con toda veracidad los datos y documentos exigidos, durante el procedimiento de contratación, o cuando lo exija la Institución;
- 5) Someterse y cumplir con los exámenes médicos necesarios requeridos por la Ley (ingreso, ocupacionales y de retiro);
- 6) Actualizar los datos personales en el plazo máximo de ocho (8), días de producidos los cambios. Por variación de datos personales se entenderán los



reemplazos o modificaciones de documentos personales, cambio de domicilio, número de teléfono (fijo y celular), estado civil, nacimiento de hijos, cuenta bancaria en que se deposita la remuneración, etc.;

- 7) Dar aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio pueda perjudicar la marcha normal del trabajo en La Institución;
- 8) Realizar el trabajo que le corresponda, con toda la dedicación, eficiencia y esmero, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, de modo que evite daños o perjuicios a la Institución;
- 9) Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar asignado para que desempeñe sus labores, cumpliendo los horarios de trabajo;
- 10) Llevar correctamente el uniforme proporcionado anualmente por la institución conforme lo establecidos por las autoridades institucionales, tarjeta de identificación, en un lugar visible y seguro; haciéndose responsable de su buen uso;
- 11) Registrar su asistencia en la forma establecida por la Institución, al inicio y terminación de su jornada de trabajo;
- 12) Dar el aviso correspondiente a la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente, dentro de las 24 horas de producida la inasistencia, para su justificación.
- 13) El Trabajador que estuviere enfermo deberá comunicar su enfermedad a la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente, dentro de los tres primeros días de enfermedad. Si no lo hiciere, se considerará su inasistencia al trabajo como injustificada, conforme lo determina el Art. 177 del Código del Trabajo, a menos que demuestre, a satisfacción de la Institución, que estuvo en absoluta imposibilidad de dar dicho aviso. Para justificar inasistencias al trabajo por enfermedad, el trabajador está en la obligación de presentar un certificado médico autorizado, legalmente certificado y avalado por el IESS.
- 14) Acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene, exigidas por la Ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente, así como las prescripciones y dictámenes médicos, y cumplir estrictamente con las normas y recomendaciones higiénicas impartidas para el proceso de seguridad industrial;
- 15) Guardar escrupulosamente la información técnica, secreta, confidencial y de cualquier naturaleza que el Trabajador conozca en razón de la labor que realiza en La Institución. Esta obligación subsiste por los cinco años posteriores a que el Trabajador, por cualquier causa, deje de formar parte de la Institución, pudiendo esta ejercer la acción legal correspondiente en caso de incumplimiento;
- 16) Comunicar y suministrar a las personas encargadas, información completa y detallada que se requiera en caso de accidentes de trabajo que afecte al Trabajador o a sus compañeros; de daños o novedades que se produzcan en los bienes de la Institución, aún en aquellos que no se encuentren actualmente bajo su cuidado y que fueren de su conocimiento. De igual manera deberá prestar todo su apoyo y ayuda en caso de siniestro, investigaciones, inventarios, etc.;
- 17) Presentar la respectiva denuncia a las autoridades correspondientes, en caso de



asaltos, robos, hurto, de bienes de la Institución. Si por la naturaleza del accidente el Trabajador que lo ha sufrido no puede presentar el Informe inmediato, deberán hacerlo el compañero o compañeros de trabajo que conocen del hecho;

- 18) Sujetarse a las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud debidamente aprobado;
- 19) Cuidar debida y adecuadamente de dineros, libros, documentos, títulos valores, materiales, máquinas, computadoras, herramientas, equipos y bienes de propiedad de la Institución, confiados a su responsabilidad personal, manteniéndolos en buen estado de funcionamiento y conservación, notificando al superior jerárquico de cualquier daño o desperfecto para su inmediata reparación y devolverlos con inventario a la persona respectiva, al momento de un cambio de puesto de trabajo o de separarse de la Institución. Cuando el daño o desperfecto de los bienes del ISTCRE se haya producido por el desgaste natural de los mismos, caso fortuito o fuerza mayor, no acarreará ninguna responsabilidad al Trabajador que los hubiese tenido a su cargo. De igual forma devolverá a la Institución lo que le hubiere sobrado de materiales;
- 20) Comunicar a la Dirección Administrativa y Logística, con fines de autorización, cuando el Trabajador proceda a sacar de las instalaciones materiales y/o equipos de oficina, que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores fuera de la Institución;
- 21) Comunicar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación las claves de computadoras y de correo electrónico asignado por la Institución, cuando el Trabajador se ausentare de la jornada laboral por cualquier motivo;
- 22) Obtener la certificación técnica necesaria para el manejo de equipos mecánicos, conforme lo requiera la Institución;
- 23) Conforme las funciones a cumplirse, cuidar y velar que los productos en inventario sean depositados y almacenados en los lugares previstos para este fin.
- 24) Abstenerse de disponer arbitrariamente de los bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos e información de propiedad de la institución y/o de los demás empleados y Trabajadores, en beneficio personal o de terceros;
- 25) Asistir a los cursos de capacitación para los que hayan sido designado por la Institución, que se realicen durante la semana laboral; así como cumplir con las comisiones al trabajador encargadas;
- 26) Cumplir con las obligaciones contraídas en los respectivos contratos de trabajo; así como con las instrucciones, comunicaciones internas, reglamentos, manuales que llegaren a expedir y que se consideran parte del presente Reglamento, siempre que no se oponga al ordenamiento jurídico vigente.
- 27) Evitar la destrucción, deterioro o desperdicio de los materiales, insumos o herramientas que reciba de la Institución o pertenezcan a ésta, para el desempeño de su labor. Igual obligación existirá con los productos que promocione, distribuya o comercialice la Institución. Todos aquellos materiales, insumos o herramientas que no se utilizaren serán devueltos;



- 28) En el caso de invenciones realizadas en el curso de investigaciones o actividades académicas en instituciones de educación superior o institutos públicos de investigación, la titularidad y la distribución de beneficios derivados de la explotación de la patente deberá ser negociada entre estos y los inventores involucrados, tales como: profesores, investigadores o alumnos. No obstante, no podrá corresponder a estos últimos un porcentaje inferior al cuarenta por ciento del valor sobre la titularidad de la patente;
- 29) Evitar todo tipo de transacciones comerciales entre el personal y/o sus familiares con la Institución, sus proveedores, y/o empresas relacionadas, que pueda resultar en un conflicto de intereses, salvo consta la expresa y escrita autorización del Rectorado;
- 30) Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufra y que se haya originado como consecuencia de las labores que realiza o de las condiciones y ambiente de trabajo.
- 31) El personal femenino deberá comunicar al Departamento de Desarrollo Humano y Gestión Docente su estado de embarazo a efecto de que el empleador garantice los derechos otorgados por la Ley para las trabajadoras en el período de gestación y maternidad.
- 32) Entregar las veces que el empleador solicite los documentos probatorios de estado civil, cargas familiares y ubicación de domicilio;
- 33) Cumplir estrictamente todas las disposiciones de este Reglamento, del Código del Trabajo, de su contrato y las regulaciones y políticas emitidas por el Rectorado;
- 34) En caso de accidente de trabajos el accidentado que estuviese en condiciones de hacerlo y en todo caso los trabajadores que hubieran presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente la Departamento de Desarrollo Humano y Gestión Docente, con la indicación de la causa, lugar y circunstancia; y,
- 35) Todas las demás necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, para el cumplimiento debido para con la comunidad Institucional, y las vinculadas al normal y saludable establecimiento de relaciones laborales.

**Art. 44.- Obligaciones específicas del personal académico.** Además de lo previsto de en el Art. 43 del presente reglamento, son obligaciones del personal académico las establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Reglamento de Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, el Estatuto institucional, y reglamentos internos pertinentes del ISTCRE, las ordenadas en el artículo anterior y las siguientes:

- 1) Ejercer su derecho a la libertad de cátedra de acuerdo a los establecido en la LOES, manteniendo un comportamiento moral, ético y honesto a la hora de desarrollar sus actividades de docencia, investigación o de dirección y gestión académica, o institucional, demostrando su conocimiento y destreza en el manejo de la asignatura a su cargo, así como el respeto a la visión, misión, principios, valores, fines y objetivos del ISTCRE.
- 2) Tratar con consideración y respeto a los estudiantes y demás trabajadores, sin



exponer al menosprecio y degradación de las personas bajo su tutela profesional;

- 3) Guardar la información confidencial dentro de la institución, relativa a sus estudiantes, sin excepción de persona ni condición social;
- 4) Podrán publicar artículos indexados y obras de relevancia, en la forma y con la periodicidad previstas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, de acuerdo a su ubicación en el sistema, esto es, atendiendo a su condición de académico titular principal, titular agregado, titular auxiliar con dedicación exclusiva o de personal académico a medio tiempo y entregar evidencia de ello al Comité editorial de la Revista de Investigación Académica y Educación; quien en caso de ser un artículo externo a la Institución tras su respectivo análisis metodológico y académico generara el informe correspondiente a la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente.
- 5) Los profesores titulares principales y titulares agregados y auxiliares deberán tener título al menos de tercer nivel en el área afín en que ejercerá la cátedra, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).
- 6) Cumplir a cabalidad con sus actividades de docencia, investigación o de dirección y gestión académica, establecidos en la normativa institucional, en los tiempos fijados en los respectivos cronogramas y de acuerdo a su carga horaria.

**Art. 45.- Obligaciones específicas de los choferes y/o instructores de la escuela de conducción C1.** Son obligaciones particulares de los choferes y/o instructores de la escuela de conducción C1 que están a cargo de los vehículos de la Institución las siguientes:

- 1) Sujetarse a las Leyes y Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre, en todo lo que fuere de su competencia, a más de las estipuladas en el presente reglamento;
- 2) Mantener su licencia profesional actualizada;
- 3) Presentarse al trabajo en condiciones adecuadas de puntualidad, presentación personal y mantenerse así durante la jornada de trabajo;
- 4) Realizar el cuidado y mantenimiento del vehículo asignado, observando buen trato y cortesía con los usuarios de los vehículos sin hacer distinciones de género ni condición social alguna;
- 5) Responder por los daños y desperfectos por el mal manejo del vehículo o negligencia, debida y legalmente comprobada;
- 6) Guardar el vehículo en los parqueaderos de la Institución o en el lugar que se designe al final de cada jornada laboral;
- 7) Realizar las tareas propias del chofer y/o instructores que se le asignaren, con seguridad, esmero y prolijidad;
- 8) Destinar el vehículo al uso exclusivo de tareas relacionadas con sus labores en la Institución, sin que pueda hacerlo para sí, su familia o terceras personas, o recorridos por rutas no señaladas por la agencia nacional de tránsito;
- 9) Impedir la conducción del vehículo por personas no autorizadas aun tratándose de compañeros de trabajo, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobada;



- 10) Asumir y responsabilizarse personalmente por las infracciones de tránsito en las que incurra durante su jornada de trabajo, en vehículos de la institución;
- 11) Desempeñar sus funciones teniendo en cuenta lo dispuesto en el Código del Trabajo, en relación a faltas graves que autorizan el despido de los conductores, y en general, del personal que tenga a su cargo funciones análogas a las de éstos, siendo su obligación no incurrir en estas faltas; y,
- 12) Mantener un trato respetuoso en todo momento con compañeros de trabajo, sus superiores, pasajeros y cualquier otra persona con la que tenga contacto.
- 13) Las demás que señale la Ley, el ISTCRE, este reglamento y los contratos de trabajo.

**Art. 46.- Obligaciones del empleador.** La Institución se obliga a acatar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 42 del Código del Trabajo:

- 1) Procurar armonía en las relaciones humanas y laborales con todo el personal, cuidando que el trato sea respetuoso en todo momento;
- 2) Propender al mejoramiento profesional de sus Trabajadores a través de su capacitación;
- 3) Atender oportuna y diligentemente los reclamos de los Trabajadores; así como procurar soluciones justas a los mismos;
- 4) Dar un trato respetuoso y considerado al personal, y ofrecer mecanismos para prevenir, atender y sancionar prácticas de discriminación, abuso y violencia;
- 5) Facilitar, cuando así lo requiera el Trabajador, certificados de trabajo. La Institución no otorgará certificados de honorabilidad;
- 6) Mantener sus instalaciones, completamente dotadas de equipos e implementos, en buen estado de funcionamiento de acuerdo a las normas de Seguridad e Higiene Industrial;
- 7) Proporcionar a todos los Trabajadores, en forma oportuna y adecuada, los materiales, herramientas, maquinaria, e implementos seguros y necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y restituir aquellos que por su desgaste natural no sirvan, estén dañados, o funcionen de forma imperfecta para la consecución de dichos fines;
- 8) Capacitar y entrenar a los Trabajadores para el correcto aprendizaje de sus labores, mediante la aplicación adecuada de normas, instructivos, procedimientos; específicamente a aquellos que cumplen funciones industriales, a quienes se los entrenará en medidas de seguridad, control, prevención de riesgos, y primeros auxilios;
- 9) Reconocer y respetar los años de trabajo, la estabilidad del Trabajador, los permisos concedidos, y demás derechos laborales conforme manda la ley y demás reglamentos.
- 10) Asumir con responsabilidad todas las actividades industriales y comerciales que puedan causar un impacto ambiental, social, comercial, etc. Procurando mejorar las relaciones con la comunidad, brindando un buen servicio, y con una apertura



al diálogo y a la solución pasiva de conflictos;

- 11) Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades consideradas peligrosas y especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos.
- 12) Proveer la indumentaria y mecanismos de protección personal de manera personalizada y en relación a su área de trabajo una vez al año,
- 13) Suministrar cada año en forma gratuita por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios; y,
- 14) Las demás señaladas en la normativa laboral existente.

**Art. 47.- Prohibiciones a los Trabajadores.** A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo y las demás determinadas en las leyes; está prohibido al Trabajador:

- 1) Informarse del contenido de cartas, documentos, telegramas, emails, fax, cables, etc. enviados o dirigidos a compañeros de trabajo; y cuya información, secreta o no, no le corresponda conocer o no tenga relación con sus actividades laborales.
- 2) Imponer sanciones o multas que no se hallen previstas en la Ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa interna;
- 3) Exigir dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- 4) Sacar de las instalaciones de la Institución materiales y/o productos sin autorización;
- 5) Participar o propiciar juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución, o realizar ventas de números de rifa de sorteos que no estén autorizados;
- 6) Encargar sus obligaciones o trabajo a otra persona, o abandonar sus labores, sin permiso previo del superior jerárquico o quien lo represente. Si el colaborador necesita realizar algún trámite, de cualquier clase, pedirá el debido permiso o lo realizará luego de la jornada o turno de trabajo;
- 7) Realizar labores ajenas a sus funciones durante las horas de trabajo;
- 8) Negarse a efectuar trabajos que le hayan sido encomendados dentro del desempeño de sus obligaciones establecidas;
- 9) Ingresar a las oficinas, instalaciones o dependencias de la Institución, fuera de horas de trabajo normal o en días de fiesta o vacaciones, sin previo conocimiento del Rectorado y autorización del Departamento de Desarrollo Humano y Gestión Docente. Se encuentran exentos de esta prohibición las personas autorizadas expresamente por el Rectorado o su delegado autorizado;
- 10) Negarse a recibir y firmar notificaciones o comunicaciones internas, o negarse a firmar el “recibí conforme” en el duplicado de éstas. En este caso se le entregará el original ante un testigo que firmará el duplicado;
- 11) Proporcionar datos o documentos falsos para ingresar a la Institución y/o para obtener permisos o licencias.



- 12) Instalar en la computadora o teléfono celular proporcionada por la Institución para el cumplimiento de sus funciones, en la de los compañeros y/o en el servidor de la Institución, software no autorizado ni proporcionado por la Institución;
- 13) Sustraer de la Institución, para cualquier fin, información y/o documentación por cualquier medio o presentación que sean consideradas como reservadas o confidenciales.
- 14) Introducir o permitir el ingreso a las instalaciones de alcohol, sustancias psicotrópicas, armas, pistolas, material inflamable, explosivo y/o contaminante, filmadoras, cámaras fotográficas, cámaras de televisión y transmisión de imágenes, equipos de comunicación, y demás implementos o materiales no autorizados;
- 15) Presentarse al trabajo con aliento a alcohol o con signos de haber consumido licor o sustancias estupefacientes;
- 16) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes durante la jornada de trabajo, en detrimento de sus funciones o de la efectividad de las mismas;
- 17) Dormir durante las horas de trabajo o suspender sus trabajos para formar grupos o tertulias con sus compañeros;
- 18) Fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
- 19) Hacer escándalos, propiciar enfrentamientos, intervenir en peleas o protagonizar cualquier otro acto reñido con la moral y las buenas costumbres; usar palabras indecorosas contra la Institución, sus compañeros, estudiantes, autoridades, ya sea dentro de las dependencias de la Institución o en cualquier lugar en el que se encuentre representando a la misma;
- 20) No dar cuenta estricta a la Institución de todos los productos que se le encomienda custodiar y/o transportar, haciéndose directamente responsable personal y pecuniariamente, por todo artículo, salvo el caso de pérdida o deterioro que se deba a fuerza mayor, hecho que deberá ser justificado;
- 21) Dar dinero en préstamo a sus compañeros de trabajo con fines comerciales, vender mercadería al interior de las oficinas o instalaciones de la institución o realizar negocios de cualquier tipo;
- 22) No sujetarse a la fecha señalada para que el Trabajador haga uso de sus vacaciones, salvo acuerdo en contrario con la Institución;
- 23) Trabajar, dentro de la jornada laboral, para otra entidad o persona, natural o jurídica, pública o privada, mientras esté vigente su Contrato de Trabajo con la Institución, salvo el personal que mantenga un contrato de servicios profesionales;
- 24) Realizar proselitismos, proclamas o publicaciones con contenido ideológico, político o religioso que establezca juicio de valor negativos para la actividad de la Institución, las órdenes emanadas de ella o en contra de sus representantes;
- 25) Suspender el trabajo que por su naturaleza no puede interrumpirse sin antes haber entregado el servicio al reemplazante; y, en caso de que éste no se presentare oportunamente continuará trabajando, por un máximo de dos horas. Si se presenta



- el caso de ausencia del reemplazante, avisará al Departamento de Desarrollo Humano y Gestión Docente, que tomará las medidas del caso;
- 26) Obrar con negligencia o desidia en el trabajo que afecte la buena marcha del proceso de servicios y sus resultados en eficiencia y calidad;
  - 27) Dejar de laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias cuando la Institución le hubiere solicitado y el trabajador hubiere consentido en cumplirlas.
  - 28) La gravedad de la falta se determinará considerando el impacto de la ausencia en el proceso de prestación de servicios;
  - 29) Negarse a asistir a cursos de capacitación, cumplir con las licencias encomendadas o las comisiones designadas;
  - 30) Vender o disponer en cualquier forma de uniformes, identificaciones, herramientas de trabajo, implementos de seguridad, materiales, insumos y demás bienes pertenecientes a la Institución;
  - 31) Hacer mal uso o cometer abusos con el uso de las claves entregadas por la Institución a los Trabajadores, como son claves de software, financieras, etc.;
  - 32) Registrar horas de trabajo suplementarias o extraordinarias que no ha laborado;
  - 33) Registrar, a favor de otros Trabajadores, horas suplementarias y/o extraordinarias que estos no han laborado;
  - 34) Atentar contra la institucionalidad y la autonomía institucional; por cualquier medio, incluidas las redes sociales;
  - 35) Falsificar o suplantar documentos institucionales;
  - 36) Cometer fraude o deshonestidad académica, como copia o plagio de obras artísticas, literarias o científicas, guías académicas, obras de arte, artículos científicos, etc.;
  - 37) Aceptar gratificaciones económicas de estudiantes o terceros por actividades o resultados de orden académico o administrativo, o por la prestación de un servicio o función institucional;
  - 38) Incurrir en todo tipo de tráfico de influencias, favores, condicionamientos, maltratos físicos, emocionales, sexuales o sobornos;
  - 39) Llevar a cabo, promover y/o encubrir prácticas de violencia, abuso, acoso, hostigamiento y discriminación con cualquier miembro de la comunidad del Instituto; y,
  - 40) Las demás prohibiciones determinadas por las Leyes vigentes, el Código del Trabajo, los reglamentos especiales, los Manuales de Funciones y Procedimientos y el presente Reglamento.

**Art. 48.- Prohibiciones para la Institución.** Además de las establecidas en el Art. 44 del Código del Trabajo, está prohibido a la Institución lo siguiente:

- 1) Ejercer presión sobre sus Trabajadores para que se afilien o desafilien de partidos políticos, organizaciones clasistas, practiquen o dejen de practicar determinado



credo religioso, y para que adquieran productos o artículos pertenecientes, distribuidos o producidos por la Institución:

- 2) Obligar o ejercer presión sobre los Trabajadores para que adquieran, reciban, abandonen o desistan de servicios, productos, etc.

**Art. 49.- Clasificación de las infracciones.** El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones determinadas en los capítulos anteriores acarrearán sanciones que se clasifican de la siguiente forma:

**1.- Faltas leves:** Se considerarán faltas leves el incumplimiento o la violación de las siguientes disposiciones:

- a) Del Art. 43 de este Reglamento numerales: 1, 2, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 21, 25, 30, 31, 32, 34
- b) Del Art. 44 numerales: 2;
- c) Del Art. 45 numerales 3, 4, 7; y,
- d) Del Art. 47 numerales: 10, 12, 17, 18, 22, 24, 27, .

La comisión de faltas leves será sancionada con amonestación escrita que será aplicada por la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente o por el Rector. De toda amonestación escrita se dejará constancia en la carpeta personal del Trabajador.

La reincidencia de faltas leves cometidas por más de tres ocasiones en un período de un mes calendario convierte a la última en falta grave, sujeta a las sanciones previstas para este tipo de faltas, salvo en el caso de las infracciones establecidas en los numerales 4 y 7 del Art. 43, para las que se estimará reincidencia su comisión en dos meses consecutivos, en cuyo caso se la tendrá como falta grave.

**2.- Faltas Graves:** Se considerarán faltas graves el incumplimiento o la violación de las siguientes:

- a) El abandono de trabajo, sin causa justificada;
- b) La no asistencia al trabajo, cuando no exceda los tres días consecutivos;
- c) La infracción de las obligaciones señaladas en el Art. 43 de este Reglamento numerales: 3, 4, 7, 9, 11, 14, 18, 20, 22, 23, 26, 33, 35;
- d) La infracción de las obligaciones impuestas por el Art. 44 numerales 1 y 6;
- e) La infracción de las obligaciones impuestas por el Art. 45 numerales 1, 2, 3, 6, 10; y,
- f) La infracción del Art. 47 numerales 1, 2, 6, 7, 8, 9, 11, 14, 15, 16, 19, 20, 23, 25, 26, 29, 31.

Para el tratamiento de faltas graves, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) **Para los trabajadores:** Las faltas graves serán sancionadas por medio de la aplicación de multas, que en ningún caso serán superiores al 10% de la remuneración mensual del Trabajador y que serán aplicadas por el Rectorado que dispondrá el cobro de la multa al área encargada del pago de nómina, que la hará efectiva mediante la retención respectiva de la remuneración del Trabajador.



- b) **Para el personal académico:** Las faltas graves cometidas por el personal académico conforme las estipulaciones determinadas en el artículo 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, que hayan sido tramitadas y determinadas a través de un proceso administrativo sancionador y que su resolución haya determinado la suspensión de actividades académicas, dará lugar a la separación temporal del docente sancionado sin remuneración, durante el tiempo que dure la misma, sin que esto constituya despido intempestivo o que de lugar a indemnización alguna. Una vez cumplida la sanción de suspensión de las actividades académicas, el docente deberá reintegrarse a sus actividades docentes conforme su contrato de trabajo. La referida suspensión será registrada en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- c) En ambos casos la reincidencia en el cometimiento de faltas graves, por más de dos ocasiones en un período de un mes, convierte a la última, en falta muy grave, sujeta a las sanciones previstas para este tipo de faltas.

**3.- Faltas muy Graves:** Se considerarán faltas muy graves el incumplimiento o la violación de las siguientes:

- a) La infracción de las obligaciones del Art. 43 numerales: 15, 16, 17, 19, 24, 27, 28, 29;
- b) La reincidencia por tres meses consecutivos en las faltas señaladas en el Art. 44 numerales 5;
- c) La infracción del Art. 45 numerales 5, 8, 9, 11;
- d) La infracción del Art. 47 numerales 3, 4, 5, 13, 21, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38

La infracción de los arts.43 numerales 2, 3 y 17; art. 44 numeral 2; artículo 45 numeral 12; artículo 46, numeral 1 y 4; artículo 47 numeral 39 requiere la aplicación del Protocolo para la prevención, atención de situaciones de violencia y discriminación basados en género del Instituto.

El cometimiento de una falta muy grave ocasiona la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de Ley, que podrá ser decidida exclusivamente por el Rectorado, salvo en el caso del personal académico, el cual está sometido a las determinaciones del Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Una vez que se haya determinado el cometimiento de una falta determinada como muy grave, se dispondrá el inicio de un proceso administrativo interno el cual será desarrollado por la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente, de la siguiente manera:

- 1) Se notificará al presunto infractor con el correspondiente inicio del proceso administrativo.
- 2) El presunto infractor tendrá el término de 3 días para presentar su contestación con las pruebas de descargo.
- 3) Analizada la contestación efectuada por el presunto infractor conjuntamente con las pruebas de descargo, la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente presentará un informe al Rectorado, quien procederá emitir la correspondiente sanción o absolución.



- 4) Emitida la Sanción por parte del Rectorado, la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente comunicará del particular a la Dirección Financiera y Dirección Jurídica, para que se inicien las acciones previstas en el presente articulado.

**Art. 50.- Reincidencia.** En caso de reincidencia en el cometimiento de las infracciones previstas en el presente reglamento, se procederá conforme las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa aplicable.

**Art. 51.- Ineptitud manifiesta.** Cuando el rendimiento del trabajador sea inferior al rendimiento promedio de los demás trabajadores en labores similares, entendiéndose este como falta de eficiencia voluntaria y repetida constantemente, la Institución podrá dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno del Inspector de trabajo de conformidad con la Ley, por causa de ineptitud manifiesta del trabajador respecto de su ocupación.

**Art. 52.- Aplicación de sanciones.** Las sanciones establecidas como faltas leves y graves las aplicará la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente, y las muy graves el Rectorado, con la salvedad prevista para el caso del personal académico conforme lo establecido en el numeral 3 del Art. 44 de este Reglamento. Se garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa del acusado.

En caso que se dicte una resolución sancionadora ésta será notificada a la Dirección Financiera, para efecto de control, y de ser el caso, para el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del Trabajador de conformidad con la Ley, retención que se verificará en los haberes de cada día hasta completar el monto de la multa; o, para la terminación del contrato, siguiendo el procedimiento legal.

Las sanciones aplicadas deberán ser comunicadas al Trabajador con copia al Ministerio del Trabajo y no requerirán de su aprobación o consentimiento para ser aplicadas.

Las sanciones impuestas por la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Docente, en uso de las atribuciones que les confiere este Reglamento, serán apelables ante el Rectorado, quien fallará en última y definitiva instancia. Las impugnaciones contra sanciones expedidas con base en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, se sujetarán a lo previsto en esa norma y en el Reglamento que regula el Procedimiento de Régimen Disciplinario de los Estudiantes, Docentes e Investigadores de la Institución.

## CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

**Art. 53.- Obligatoriedad de aplicar procesos de evaluación.** Todos los miembros del personal, sin excepciones, a fin que el Instituto obtenga un conocimiento objetivo del desempeño individual de los trabajadores, deberán someterse de manera obligatoria al proceso de evaluación de desempeño, proceso que deberá ser realizado anualmente.



**Art. 54.- Forma de la evaluación.** La evaluación se efectuará utilizando los formularios previamente diseñados para el efecto y básicamente deberán referirse a factores de rendimiento y características de índole personal que incidan en el desarrollo laboral y personal. Las evaluaciones y sus resultados serán confidenciales, excepto para el calificado y las autoridades de la Institución, llamados directamente a conocer de ellas. La evaluación del desempeño del personal será normada por el Reglamento de evaluación de Desempeño del Personal de la Institución.

Si un trabajador no supera la nota mínima exigida por el Reglamento de evaluación de Desempeño del Personal de la Institución en dos evaluaciones consecutivas, se considerará que existe ineptitud manifiesta y se aplicará lo establecido en el Art. 50 de este Reglamento.

## CAPÍTULO VIII PERSONAL QUE MANEJA DINERO, VALORES, MAQUINARIA Y/O BIENES DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 55.- Responsabilidad.** Los Trabajadores que tuvieran a su cargo dinero, valores, maquinaria, vehículos, o bienes de la Institución, como cajeros, bodegueros y conductores son personalmente responsables de todo daño, pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan del normal uso, o de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.

**Art. 56.- Reglas Generales.** Se considera que los trabajadores cuando retiran útiles, herramientas, vehículos, equipos, implementos y de más materiales de trabajo, los reciben en buen estado, a menos que hagan constar lo contrario o la existencia de alguna novedad al momento de la recepción. Si durante el trabajo una herramienta sufriera algún daño o funcionare inadecuadamente, deberá comunicarse inmediatamente al jefe superior.

Se entenderá que el trabajador ha devuelto las herramientas, vehículos, útiles, equipos, etc., en buen estado; si el funcionario autorizado por la institución, al momento de recibir las, no hiciere constar algún daño en ellas. Toda avería, deterioro o pérdida de vehículos, herramientas, equipos, maquinaria, etc., deberá ser comunicada de inmediato al jefe superior.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA. - Supletoriedad.** En caso de duda, omisión o contradicción en el presente reglamento, prevalecerá lo que señale el Código de Trabajo. Si no existiere contradicción, las normas de este Reglamento, se entenderán complementarias, de los conceptos y/o normas que consten en esos instrumentos.

**SEGUNDA. - Solución de Conflictos.** Cualquier asunto referente a las relaciones laborales entre la Institución y sus Trabajadores que no se hubiera incluido en el presente Reglamento, será tratado directamente entre las partes, por medio de los distintos procedimientos para la solución pacífica de conflictos. Si tal procedimiento no tuviere resultado alguno, se someterá el asunto a conocimiento y resolución de las autoridades



competentes.

**TERCERA. - Respeto a la Jerarquía.** Todo el personal que labore al interior de las instalaciones de la Institución respetará la jerarquía existente dentro del personal y autoridades; guardando la mayor cultura y el trato debido tanto al interior de la Institución, así como fuera de ella.

**CUARTA. - Modificación y Reforma.** El Instituto se reserva el derecho de presentar, para su aprobación, derogatoria, reforma o modificación, ante la Dirección Regional del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo cuando estime necesario y conveniente.

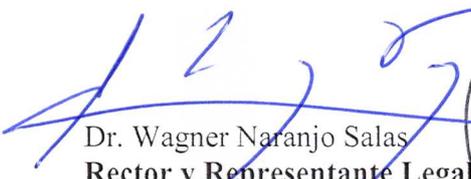
**QUINTA. – Del Personal Docente.** El personal académico del ISTCRE, se someterá a lo determinado en el presente reglamento, en todo aquello que no se encuentre regulado en la normativa que Rige al sistema de Educación Superior.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante **RESOLUCIÓN No. MDT-DRTSP2-2015-3928-R2-EG** aprobado por la Dirección Regional del Trabajo el 28 de enero de 2015.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito.

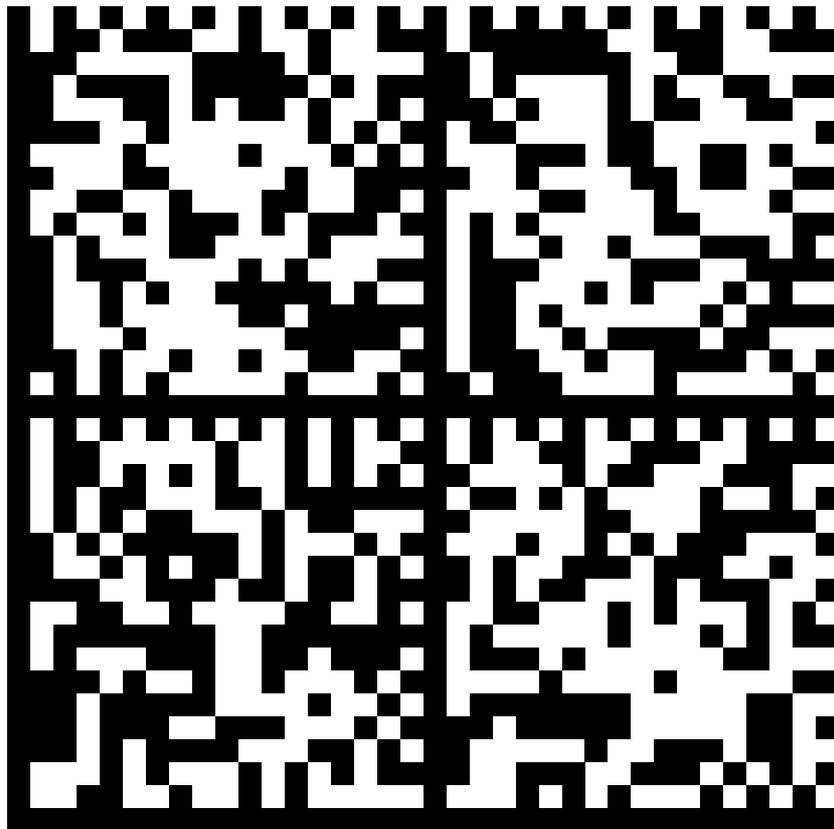
  
Dr. Wagner Naranjo Salas  
Rector y Representante Legal

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CRUZ ROJA ECUATORIANA



## Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO CRUZ ROJA ECUATORIANA, se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL QR, EL MISMO DEBE SER ESCANEADO ÚNICAMENTE CON DISPOSITIVOS QUE POSEAN SISTEMA OPERATIVO ANDROID.

Fecha de Aprobación: Miércoles 7 de Diciembre de 2022  
Código Trámite: RI2022236387  
RUC: 1791942167001  
Nombre archivo: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
INSTITUTO CRUZ ROJA ECUATORIANA.

### Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Sulza  
Código postal: 170505 / Quito Ecuador  
Teléfono: 593-2-381 4000  
[www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec)