

RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-09-2018

Ing. Christian Ruiz Hinojosa, MA
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO (E)

CONSIDERANDO:

Que el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas a las autoridades competentes";

Que el artículo 213 de la Constitución de la República, determina: "Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)";

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República, señala: "La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

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

Que el artículo 233 de la Constitución de la República, determina: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio



de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)";

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala como objetivo de la misma: "(...) evitar, prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y otras prácticas restrictivas; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; y la prevención, prohibición y sanción de las prácticas desleales, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general y de los consumidores y usuarios, para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible";

Que el artículo 44 numerales 10, 11 y 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado entre otras las siguientes: "(...) 10. Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de conformidad con esta Ley"; (...) 11. Dirigir y supervisar la gestión administrativa, de recursos humanos, presupuestaria y financiera de Superintendencia; (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...)";

Que el Código del Trabajo en el artículo 42, establece las obligaciones del empleador entre las cuales consta el numeral 12. "Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado".

Que el Código del Trabajo en el artículo 45, establece las obligaciones del trabajador, entre las que consta el literal e) "Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal".

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

en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa".

Que mediante Acción de Personal SCPM-CGAF-DATH-360, se encarga el puesto de Superintendente de Control del Poder de Mercado al Ing. Christian Ruiz Hinojosa, Intendente General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a partir del 06 de septiembre de 2017; y

Que es necesario expedir el Reglamento Interno de los trabajadores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, a fin de que los procedimientos y la gestión del talento humano efectuados en esta Superintendencia se enmarquen en los preceptos jurídicos establecidos en el Código del Trabajo (CT) y normas conexas;

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere el numeral 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES BAJO RÉGIMEN DE CÓDIGO DEL TRABAJO DE LA SCPM.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- *Las disposiciones contenidas en este Reglamento, mismas que están amparadas en lo dispuesto por el Código de Trabajo y la normativa laboral conexas, son de aplicación obligatoria para las/os trabajadoras/es de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), como personas naturales con relación de dependencia, en lo que fuere aplicable. Subsidiariamente, en lo que no contempla el Código del Trabajo, será aplicable la Ley Orgánica de Servicio Público. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados con todos/as las/os trabajadoras/es, salvo estipulaciones en contrario.*

Art. 3.- Del Régimen Interno.- *Las/os trabajadoras/es de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM) quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno; el desconocimiento no exime a ningún/a trabajador/a de su responsabilidad, pues el presente Reglamento se presume de derecho conocido por todos/as en lo referente a las relaciones jurídicas de trabajo existentes entre la Superintendencia de Control del Poder de Mercado – SCPM – y sus trabajadores/as; en consecuencia, las/os trabajadoras/es no podrán alegar su desconocimiento.*

[Handwritten signature]

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

Art. 4.- Vigencia.- *De acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo, el presente Reglamento entrará en vigencia luego de ser legalmente aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y publicado en el Registro Oficial correspondiente. Igual trámite deberá darse a las reformas que puedan introducirse.*

Art. 5.- Trabajador/a.- *Son trabajadores/as de la SCPM, todas las personas que laboran bajo relación de dependencia de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado – SCPM –, amparados por el Código del Trabajo; y que presten sus servicios lícitos y personales cumpliendo el objeto del contrato, cuya característica principal es que en las actividades a cumplir prevalece el esfuerzo físico o manual sobre el intelectual.*

CAPITULO II

NACIMIENTO, DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO E INGRESO DE PERSONAL.

Art. 6.- Disponibilidad.- *Las y los trabajadores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), que antes de la entrada en vigencia de la Enmienda Constitucional se encontraran sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal. Para solventar las obligaciones a las que se hubiere comprometido la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en los respectivos documentos contractuales suscritos en apego al Código del Trabajo y normativa aplicable, se mantendrá la disponibilidad presupuestaria mientras dure la relación laboral. Una vez que dicha relación contractual finalice con una o un trabajador, quien le sustituya, ingresará en estricto apego a las directrices para el ingreso de las y los servidores públicos emitidas por el Ministerio del Trabajo mediante acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0098, publicado en el Registro Oficial Suplemento 732 de 13-abr.-2016, por efecto de la aplicación de la disposición transitoria primera de las enmiendas constitucionales, sus reformas o normativa aplicable que se emita al respecto.*

Art. 7.- De la Relación Contractual.- *Los contratos suscritos entre las y los trabajadores y la Superintendencia de Control del Poder de Mercado antes de la vigencia de las enmiendas constitucionales, mantendrán los términos y condiciones que los originaron.*

Solamente la autoridad nominadora de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM) o su delegado/a podrá suscribir adendas o actas transaccionales que modifiquen las cláusulas de los contratos siempre que no afecten los derechos de los trabajadores y se inscriba en los preceptos constitucionales y legales vigentes. Los convenios de trabajo celebrados por otras personas no causarán obligación alguna a la SCPM.

Art. 8.- Requisitos, Inhabilidades y Prohibiciones.- *Todos/as las/os trabajadoras/es, para prestar sus servicios en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM),*

además de cumplir con los requisitos y competencias para el puesto, deberán cumplir con lo siguiente:

- 1. Ser mayores de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y las leyes para el desempeño de una función pública;*
- 2. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;*
- 3. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles para el óptimo desempeño en el puesto;*
- 4. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;*
- 5. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la LOSEP;*
- 6. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:*
 - i. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;*
 - ii. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;*
 - iii. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;*
 - iv. Declaración de dedicación y reserva así como del deber de secreto y reserva de conformidad a lo contemplado en los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado (LORCPM); y,*
 - v. Los demás que establezca la normativa correspondiente y la Contraloría General del Estado.*
- 7. Hoja de vida actualizada, junto con las copias de los certificados de capacitación y de experiencia laboral, afines al puesto que se va a desempeñar y certificados de honorabilidad (mínimo 3);*
- 8. Fotografía actualizada, en formato digital con fondo azul;*
- 9. Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del último proceso electoral;*
- 10. Copia de los títulos académicos y registro en la SENESCYT o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;*
- 11. Historial laboral, "mecanizado" del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS;*
- 12. Formulario emitido por el Ministerio del Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;*
- 13. Certificado bancario donde conste el número de cuenta corriente o de ahorros para la acreditación de haberes;*
- 14. Formulario 107 del impuesto a la renta del ejercicio en curso y/o formulario de proyección de gastos personales del año en curso, en los casos que supere la base imponible;*
- 15. Solicitud de acumulación o no de decimotercera y decimocuarta remuneración;*



16. Ficha SIITH, llenar datos en el acceso electrónico institucional dispuesto para el efecto;
17. Suscripción del acta de confidencialidad institucional; y,
18. Los demás requisitos señalados en la normativa aplicable.

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

Art. 9.- Terminación de Contrato.- *La terminación de los contratos de trabajo se registrarán, de forma exclusiva, por las causas expresamente señaladas en el Código de Trabajo o por mutuo consentimiento de las partes.*

Art. 10.- Actualización de Documentos.- *Los trabajadores/as permanentemente actualizarán su expediente personal, para que la Dirección de Administración de Talento Humano ingrese en el Sistema Informático establecido para el efecto.*

CAPITULO III

DE LA JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 11.- Jornada Ordinaria de Trabajo.- *Las/os trabajadoras/es que laboran en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), cumplirán ocho horas efectivas y continuas, de lunes a viernes en la jornada que la SCPM establezca, en base a la necesidad del servicio; contemplando el pago de horas suplementarias y extraordinarias si la ocasión lo amerita. A media jornada de trabajo se asignará 45 minutos para el servicio de alimentación mismo que no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.*

Art. 12.- Control de Asistencia.- *Las/os trabajadoras/es que laboran en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), obligatoriamente registrarán su asistencia en el sistema de control de asistencias institucional; es decir, registrarán tanto la hora de ingreso y salida de la jornada ordinaria como la hora de salida e ingreso del almuerzo.*

Los responsables del área administrativa en la Administración Central, como los responsables en las zonales controlarán la asistencia, puntualidad y permanencia de los/las trabajadores/as bajo su cargo; y, remitirán las novedades y observaciones a la DATH para la aplicación de las sanciones correspondientes de conformidad al Código de Trabajo. Se considerará atraso cuando las/os trabajadoras/es registraren su ingreso después del horario establecido para el inicio de la jornada por la SCPM, que justifique su atraso. La DATH, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente.

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

En caso de cumplir actividades fuera de la institución, como es el caso de los conductores cuando movilizan a autoridades o personal institucional; y no se tengan acceso al sistema

institucional de control, la asistencia se justificará con la suscripción de un registro manual (bitácora).

Art. 13.- Ausencia al Puesto de Trabajo sin Justificación.-*La ausencia al trabajo sin previo permiso ni justificación dará lugar al descuento respectivo de las remuneraciones del trabajador, aplicando lo dispuesto en el artículo 54 del Código de Trabajo y se aplicará la sanción que corresponda.*

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

CAPITULO IV

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

SECCIÓN I

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art. 14.- Deberes y Obligaciones de los/las Trabajadores/as.- *Además de los deberes y obligaciones establecidas en el artículo 45 del Código de Trabajo y normas vigentes, las/os trabajadoras/es de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, están obligados a observar los siguientes:*

- 1. Cumplir los reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución que no contravengan el Código del Trabajo, leyes aplicables y la Constitución de la República;*
- 2. Ejecutar el trabajo con actitud proactiva, positiva, eficiente, cálida y solidaria; con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar requeridos y en los términos determinados en su contrato de trabajo;*
- 3. Demostrar en forma permanente una conducta respetuosa en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos y particulares;*
- 4. Informar a la Dirección de Administración de Talento Humano, a través de los canales regulares, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento y fallecimiento de hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros de personal;*
- 5. Presentarse al trabajo vestido con la ropa asignada o uniforme (de ser el caso), aseado y en plénitud de sus facultades mentales y físicas para el cabal cumplimiento de sus labores;*
- 6. Velar por los intereses de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, conservar en buen estado los útiles, equipos, maquinaria, suministros, ropa de trabajo o uniformes (de ser el caso) y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización; los cuales deberán emplearse exclusivamente para asuntos Institucionales. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Institución, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador, cuando tal hecho se deba a negligencia o mala fe debidamente comprobada;*



7. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior y por su intermedio a la Dirección de Administración de Talento Humano, unidad que se justificará dichas faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por el Ministerio de Salud Pública;
8. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, asuntos relacionados con la gestión institucional y demás temas internos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
9. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Institución;
10. Registrar el ingreso y salida en el sistema establecido para su efecto, tanto al inicio y fin de la jornada ordinaria de trabajo institucional, así como la salida e ingreso del almuerzo;
11. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para tal efecto la Institución reconocerá los gastos de transporte, alojamiento y alimentación en que se incurra, de conformidad con el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo y el reglamento de viáticos institucional; y en lo que no contemple, se aplicará la Normativa que el Ministerio del Trabajo emita para este fin;
12. Informar a la Dirección de Administración de Talento Humano, previo el cumplimiento de comisiones, permisos, vacaciones o cualquier otro movimiento su fecha y hora de inicio y finalización;
13. Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación;
14. Realizar la respectiva réplica de los conocimientos adquiridos y/o temas tratados en eventos de capacitación, en los que la Institución invierta tiempo o recursos;
15. Mantener en perfecto orden, limpieza y cuidado, los vehículos, maquinaria, herramientas y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
16. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Institución, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de instrumentos de protección;
17. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a la vida de los trabajadores o a los bienes e intereses de la Institución, así mismo deberá comunicar cualquier novedad o daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de prevención y otros que requiera la Institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;
18. En caso de accidente de trabajo, es obligación del trabajador o de sus compañeros dar a conocer de manera oportunamente al Jefe Inmediato y a Talento Humano, a fin proceder de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo; y, las leyes, reglamentos y más disposiciones legales, que al respecto estuvieren vigentes en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, al momento de producirse el accidente;
19. Portar en forma permanente y de manera visible la credencial de identificación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado dentro de la Institución y en eventos auspiciados o en los que la Superintendencia sea invitada;

20. *Generar a través del sistema de control correspondiente las respectivas solicitudes de permisos o vacaciones y contar con la aprobación de forma previa a ausentarse de la Institución;*
21. *Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes o auditores;*
22. *Observar el respectivo Órgano Regular en todo procedimiento; y,*
23. *Cumplir con la realización y entrega de reportes e informes relativos a sus funciones, que solicite la Institución en las fechas establecidas;*

Art. 15.- Responsabilidad Solidaria del Trabajador.- *El Trabajador o trabajadora estará obligado a prestar su auxilio y contingente en caso de presentarse accidentes, siniestros y en general por caso fortuito o fuerza mayor que demande atención impostergable, con el objeto de evitar daños a la institución, precautelando su integridad.*

SECCION II DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art. 16.- Derechos de los/las Trabajadores/as.- *A más de los Derechos establecidos en el Código de Trabajo y leyes vigentes, todos/as las/os trabajadoras/es de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM) gozarán de los siguientes derechos:*

1. *Percibir a cambio de la prestación de sus servicios la remuneración correspondiente;*
2. *Percibir los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;*
3. *Recibir estímulos y reconocimientos institucionales, no monetarios, en compensación a la excelencia en el desempeño de las actividades encomendadas;*
4. *Recibir los rubros correspondientes por el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establecido en el Reglamento Interno para el pago de Viáticos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM) y la normativa que el Ministerio del Trabajo emita para tal fin;*
5. *Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM);*
6. *Recibir capacitación en cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación, conforme a la disponibilidad de recursos;*
7. *Presentar su defensa en casos de solicitudes de llamados de atención o sanciones realizadas por sus jefes inmediatos;*
8. *Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos;*
9. *Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM);*
10. *Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;*

Handwritten signature

11. Conformar organización de trabajadores de acuerdo con lo previsto en el Código del Trabajo;
12. Informar a la Dirección de Administración de Talento Humano, sobre disposiciones por parte de los jefes inmediatos, que no se encuentren dentro de los marcos legales vigentes o alteren el normal desarrollo de las actividades; y,
13. Expresar su opinión con respeto, sin ser sujeto a sanciones o coerción por parte de sus jefes inmediatos.

SECCION III

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art. 17.- De las Prohibiciones a los/las Trabajadores/as.- Está prohibido a las/os trabajadoras/es de la SCPM:

1. Las contempladas en la Constitución, las leyes, el Código del Trabajo, las resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y este Reglamento;
2. Realizar acciones que interrumpan al normal desenvolvimiento de actividades de la Superintendencia;
3. Actuar individualmente y/o conformar organizaciones o grupos, al margen de lo que establece el Código del Trabajo, que atenten contra la seguridad, el buen nombre y el desempeño de las funciones de la Superintendencia;
4. Ingresar a las dependencias de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, concluida la jornada de labores, fines de semana o en días de descanso obligatorio, sin contar con la debida autorización del Director/a Administrativo/a;
5. Realizar declaraciones o conceder entrevistas públicas relacionadas con las actividades de la Institución, salvo que se cuente con la respectiva autorización de la máxima autoridad;
6. Exigir o recibir por sí o por terceras personas pagos de recompensas en dinero, dádivas o especies por el cumplimiento de sus deberes u obligaciones;
7. Retrasar el trabajo, para recompensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
8. Alterar documentos tanto internos como externos;
9. Divulgar datos confidenciales conocidos en base a su cargo, o divulgar un documento controlado o de archivo tanto interno como externo;
10. Abandonar las labores sin causa justificada;
11. Llegar atrasados al trabajo;
12. No asistir o ausentarse del trabajo en horas laborables sin justificación y sin realizar la solicitud de permiso respectiva;
13. Presentarse al trabajo en estado alcohólico o bajo la influencia de estupefacientes;
14. Ingerir licor o usar estupefacientes dentro de las instalaciones de la institución;
15. Realizar actividades ajenas a sus funciones o labores, dentro de las horas de trabajo;
16. Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
17. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los/as demás trabajadores/as, con autoridades, servidora/es de la institución y público en general;
18. Facilitar o permitir por acción u omisión que se defraude a la institución;

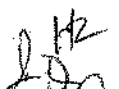
19. Utilizar el servicio telefónico de la institución en gestiones distintas a los asuntos de la entidad;
20. Violar el secreto de correspondencia y/o de confidencia de los documentos de la Institución y/o de las computadoras y/o cualquier archivo confidencial de la institución;
21. Encomendar a cualquier otra persona el trabajo que tuviere a su cargo;
22. La no utilización del uniforme o de la ropa de trabajo que la institución proporcione y el no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene industrial;
23. Fumar dentro de las instalaciones de la institución;
24. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del lugar de trabajo, u otras actividades de negocios similares;
25. Apropiarse bienes, herramientas, dinero o documentos de la Institución; así como, utilizar, destruir o causar voluntariamente o por descuido, desperfectos a las herramientas de trabajo y documentos de la Institución.
26. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza, en las gestiones encomendadas, hurto o robo, de acuerdo a los términos previstos en la Ley, contra sus compañeros de trabajo, la institución o cualquier persona, dentro de las instalaciones de la Institución o durante el desarrollo la Jornada laboral.
27. Encubrir al autor o autores de robos u otros delitos o faltas, o a quienes violaren las disposiciones de las Leyes Laborales, de Seguridad Industrial o del presente Reglamento.
28. Desarrollar una conducta que conlleve malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración para con los superiores, así como para con los compañeros de trabajo y demás servidores de la SCPM.
29. Levantar acusaciones falsas en contra de compañeros, superiores o servidores de la SCPM, y no comprobarlas.
30. Utilizar celulares durante el desempeño del trabajo, poniendo en riesgo la integridad de sus compañeros o de las y los servidores a los que moviliza.

SECCION IV DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

Art. 18.- De las Faltas.- El/la trabajador/a de la SCPM que cometa una falta en el ejercicio de sus funciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Constitución, las leyes, el Código del Trabajo o en el presente Reglamento será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil o penal que pueda derivarse.

Art. 19.- De la Clasificación de las Faltas.- De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a) **Faltas Leves.-** Son las acciones u omisiones cometidas por descuido o desconocimiento, sin intención de causar daño, en el ejercicio de sus funciones o en el cumplimiento de disposiciones administrativas, que perjudiquen levemente el desarrollo o alteren levemente el orden institucional y no sean recurrentes.
- b) **Faltas Graves.-** Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravengan gravemente los deberes y prohibiciones legalmente



establecidas en el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional, y aquellos actos que menoscabe el prestigio e imagen de la Institución.

Art. 20.- De la Sanción de las Faltas.- Con el objeto de precautar el orden, la disciplina y el correcto cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las trabajadores/as de la SCPM se establecen las siguientes las siguientes faltas con las respectivas sanciones:

a) Faltas Leves.- Se consideran faltas leves:

FALTAS LEVES			
#	DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	SANCIÓN DISCIPLINARIA	SANCIÓN POR REINCIDENCIA
1	No portar la credencial de identificación institucional en horas laborables y mientras ejecute actividades oficiales, dentro y fuera de las instalaciones;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
2	Descuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
3	No atender al usuario interno o externo con la diligencia, calidad y calidez debidas;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
4	Realizar actividades diferentes a las de su puesto de trabajo, durante las horas de labor;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
5	No comunicar el mismo día, a su inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre eventos de enfermedad o calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo; salvo que la imposibilidad de comunicar sea por caso fortuito o fuerza mayor;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
6	No atender las instrucciones técnicas y/o profesionales y recomendaciones de prevención de riesgos, en el desempeño de las tareas inherentes a su trabajo;	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
7	Descuido no reiterativo en el trabajo del que resulte el incumplimiento de los objetivos planificados, o tiempo máximo fijado como	Amonestación verbal	Amonestación Escrita

	<i>admisible para su cumplimiento en un día de trabajo;</i>		
8	<i>No registrar la asistencia en el sistema dispuesto por la SCPM;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
9	<i>Abandonar el puesto de trabajo para efectuar salidas cortas no autorizadas de la Institución;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
10	<i>Atrasos consecutivos e injustificados al ingreso de la jornada ordinaria de trabajo (tres veces en el mismo mes por más de 5 minutos);</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
11	<i>Retardar injustificadamente la prestación del servicio a los que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
12	<i>Ingresar a la Institución luego de concluida la jornada ordinaria o los fines de semana, sin la autorización correspondiente y sin el conocimiento de su superior inmediato;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
13	<i>No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
14	<i>Utilizar los medios electrónicos e informáticos o los que se crearen para asuntos de carácter personal;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
15	<i>No asistir a actos oficiales organizados por la Institución o reuniones de trabajo de carácter obligatorio, con puntualidad y actitud proactiva o ausentarse injustificadamente;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
16	<i>No entregar oportunamente en la DATH documentos y datos personales de formación académica, cambio de residencia, estado civil, nacimiento de hijos y otros de interés, para mantener actualizado el expediente personal;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
17	<i>No utilizar la ropa de trabajo o el uniforme que le proporcione el empleador (en caso que lo proporcionara la institución);</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
18	<i>Encubrir alguna de las faltas de las establecidas en el presente reglamento, habiendo tenido pleno conocimiento de su cometimiento;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
19	<i>Extralimitarse injustificadamente en el tiempo de permiso otorgado;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
20	<i>Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>

HK
27

	<i>autorización de la Autoridad correspondiente;</i>		
21	<i>Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden regular establecido;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
22	<i>Reprobar por inasistencia, eventos de capacitación o perfeccionamiento profesional, auspiciadas por la institución;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
23	<i>Usar los vehículos oficiales para asuntos personales; o trasladar a personas ajenas a la institución;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
24	<i>Incumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
25	<i>Inutilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente;</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
26	<i>Uso excesivo del teléfono para asuntos personales, no relacionados con el desempeño del puesto; y,</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>
28	<i>Fumar en las instalaciones de la institución o mientras hace uso del transporte institucional.</i>	<i>Amonestación verbal</i>	<i>Amonestación Escrita</i>

b) Faltas Graves.- Se consideran faltas graves:

FALTAS GRAVES			
#	SANCIÓN DISCIPLINARIA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	SANCIÓN POR REINCIDENCIA
1	<i>Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
2	<i>Desobedecer instrucciones legítimas del jefe inmediato de la unidad o de quienes coordinen o supervisen la ejecución de actividades;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
3	<i>Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
4	<i>La destrucción, desorden o desperdicio de los materiales, herramientas, productos o artículos que se utilizan o que se guardan en la bodega a su cargo;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
5	<i>Utilizar para asuntos particulares o apropiarse de los bienes, suministros y</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>

	<i>materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;</i>		
6	<i>Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, condición social, tendencia sexual, religión, enfermedades catastróficas, discapacidad o ideas políticas;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
7	<i>Alterar, borrar o rectificar los registros de asistencia, y demás documentos de la institución, propios o de cualquier otra persona, dentro de la relación de trabajo;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
8	<i>Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
9	<i>No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
10	<i>La negligencia en el trabajo que afecte gravemente la buena marcha del mismo;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
11	<i>Proferir actos de palabra u obrar a compañeros de trabajo;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
12	<i>Aceptar regalos u obsequios de cualquier índole, por parte de proveedores, clientes o personal subordinado;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
13	<i>Dedicarse a la compra o venta de artículos de cualquier clase dentro del establecimiento de trabajo o efectuar su cobro dentro del mismo;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
14	<i>Realizar propaganda política dentro de las dependencias de las instalaciones de la SCPM;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
15	<i>Encubrir al autor o autores de robos u otras faltas graves cometidas dentro o fuera de la institución;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
16	<i>El incumplir con lo que dispone el presente Reglamento y el Código de Trabajo;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Multa de hasta el 10%</i>
17	<i>Ingresar bebidas alcohólicas a la institución e ingerirlos en los sitios de trabajo o mientras hace uso del transporte institucional;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Visto bueno</i>
18	<i>Realizar actividades de índole personal o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo o en horas suplementarias o extraordinarias;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Visto bueno</i>

19	<i>Actuar en forma grosera e irrespetuosa en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Visto bueno</i>
20	<i>Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidas;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Visto bueno</i>
21	<i>Incumplir las funciones propias del cargo, faltando a la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Visto bueno</i>
22	<i>Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario, por acción u omisión;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Visto bueno</i>
23	<i>Utilizar su puesto o influencia, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Visto bueno</i>
24	<i>Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o con la credencial institucional, inclusive fuera del horario de trabajo;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Visto bueno</i>
25	<i>Generar documentos, haciendo uso del nombre de la institución, en favor de sí mismos o de terceros;</i>	<i>Amonestación Escrita</i>	<i>Visto bueno</i>
26	<i>Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor;</i>	<i>Visto bueno</i>	
27	<i>Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;</i>	<i>Visto bueno</i>	
28	<i>Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;</i>	<i>Visto bueno</i>	
29	<i>Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;</i>	<i>Visto bueno</i>	
30	<i>Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;</i>	<i>Visto bueno</i>	

31	<i>Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,</i>	<i>Visto bueno</i>
32	<i>Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.</i>	<i>Visto bueno</i>

Art. 21.- De los Casos no Previstos.- En todos los casos no previstos en el presente Reglamento, se sustentará en el análisis y valoración técnica de la DATH en el marco de lo que establece el Código del Trabajo y más leyes aplicables o subsidiarias.

Art. 22.- De la Reincidencia.- Las faltas leves se constituirán como graves cuando exista reincidencia y ésta haya sido por más de tres (3) ocasiones dentro de un mismo año; y, la misma reincidencia en faltas graves dará lugar al inicio del trámite de visto bueno.

CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS Y VACACIONES

Art. 23.- Permisos con Cargo Vacaciones.- Se concederán permisos para asuntos particulares por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo, por un máximo de 3 días, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el trabajador tenga derecho al momento de la solicitud y que su ausencia no afecte la gestión de la unidad o procesos.

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

En los casos previstos en los literales 9, 11, 27 y 30 del artículo 42 del Código de Trabajo, se estará a lo que establece dicho Código.

Art. 24.- De las Vacaciones.- Los/las trabajadores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), disfrutarán de 15 días quince días de descanso. En el caso de trabajadores/as que hubieren prestado servicios por más de cinco años de forma continua en la SCPM tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por tres periodos es decir cuarenta y cinco (45) días, a fin de acumularlas en el cuarto año. El/la trabajador/a hará uso de las

B. J. H.

vacaciones obligatoriamente en períodos previamente establecidos en el cronograma de vacaciones establecido para el efecto.

Art. 25.- De la Programación.- *Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM) y el goce del derecho de el/la trabajador/a.*

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

Art. 26.- De la Autorización.- *Las vacaciones se concederán a los/las trabajadores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), en la fecha prevista en el calendario, en períodos de 7 o 15 días, autorizados por el Director de Administración de Talento Humano, siempre y cuando el/la trabajador/a cumpla con el procedimiento desarrollado para este efecto por la Dirección de Administración de Talento Humano.*

Art. 27.- Postergación de Vacación por la Institución.- *Únicamente por necesidad institucional claramente comprobada, el Director Administrativo en común acuerdo con el/la trabajador/a podrá anticipar o diferir las vacaciones, fijándose la nueva fecha en que hará uso de sus vacaciones de la cual se notificará inmediatamente a la Dirección de Administración de Talento Humano por escrito, unidad que modificará el calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones.*

Art. 28.- Anticipo de vacaciones.- *la Máxima autoridad o su delegado/a podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición escrita justificada de el/la trabajador/a, contando con dicha autorización escrita de su jefe inmediato, hasta por quince (15) días calendario con cargo al próximo período, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de terminación del contrato.*

Art. 29.- Liquidación de Vacaciones por Cesación de Labores.- *Cuando un trabajador/a cese en labores y termine su contrato conforme lo amparado en el Código de Trabajo, sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán canceladas en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.*

Art. 30.- Custodias por vacaciones.- *Las trabajadoras y trabajadores de la SCPM serán custodios de bienes, materiales, herramientas, objetos o útiles de trabajo, para hacer uso de sus vacaciones deberán presentar un informe de los mismos, indicando el estado en que se*

encuentra según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 31.- Vacaciones Posteriores a Licencias.- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la trabajadora o trabajador, dependiendo del caso, podrá solicitar hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato.

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS A LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art. 32.- Licencia por Enfermedad.- El trabajador o trabajadora tendrá derecho a licencia con remuneración durante el tiempo que padeciere de enfermedad no profesional que lo inhabilite para el trabajo, mientras aquélla no exceda de un año.

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

Art. 33.- Justificación para Licencia por Enfermedad.- La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física, psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando el trabajador o trabajadora, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso cuando sea menor a tres días y avalado por el IESS a partir de los cuatro días, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 34.- Licencia por Maternidad.- La trabajadora tiene derecho a licencia remunerada de doce semanas en razón del nacimiento de su hija/o con excepción del caso de nacimientos múltiples la licencia se extenderá por un plazo de diez días más.

Art. 35.- Licencia por paternidad.- El padre, tiene derecho a licencia remunerada por diez días por el nacimiento de su hija/hijo si el parto fuere normal, en el caso de nacimientos múltiples o por cesárea se alargará este plazo por cinco días más.

Art. 36.- Casos de Hijo/a Prematuro o Cuidado Especial.- En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más contados a partir de los diez días de licencia por paternidad; y, cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

Art. 37.- Licencia ante el Fallecimiento de la Madre.- En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de

h. HZ

la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Art. 38.- Justificación por Embarazo de Riesgo.- La licencia por embarazo de riesgo se justificará mediante certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido. Los documentos correspondientes serán remitidos en el lapso de tres días de conocido el hecho, a la Dirección de Administración de Talento Humano, para los registros correspondientes.

Art. 39.- Licencia por Padres Adoptivos.- Se concederá licencia con remuneración, por quince días, a los padres adoptivos; el lapso que se contabilizará desde la fecha en que la hija o el hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá de forma individual.

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

Art. 40.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s)/os.- El trabajador o trabajadora tendrá derecho a licencia con remuneración por el lapso de veinte y cinco días, para atender el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa o para atender los casos de su hija o hijo hospitalizados; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

Art. 41.- Justificación en casos de Hospitalización.- La ausencia al trabajo en casos de hospitalización se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del percance.

Art. 42.- Por Calamidad doméstica.- Esta licencia se otorgará al trabajador o trabajadora por un período de tres días, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Art. 43.- Justificación por Calamidad Doméstica.- Se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo, el presente Reglamento entrará en vigencia luego de ser legalmente aprobado por la Dirección Regional de Trabajo, posterior a ello la autoridad nominadora emitirá la Resolución correspondiente para la difusión y estricto cumplimiento, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial correspondiente. Igual trámite deberá darse a las reformas que tengan que introducirse.

SEGUNDA.- Para conocimiento de los/las trabajadores/as y de las demás personas vinculadas a la institución y a quienes les sea aplicable, se entregará un CD con un ejemplar de este Reglamento a cada trabajador, además se organizarán jornadas de socialización por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano.

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

DISPOSICIONES FINALES

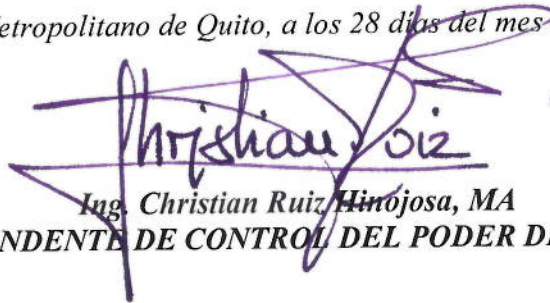
PRIMERA: Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección de Administración de Talento Humano.

SEGUNDA: Dispóngase a la Dirección de Administración de Talento Humano y a Secretaría General la difusión del contenido de la presente Resolución.

TERCERA: Publíquese en la página web institucional.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 28 días del mes de marzo 2018.



Ing. Christian Ruiz Hinojosa, MA

SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO (e)



