Fundación Museos de la Ciudad | QUITO ALCALDÍA

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA
FUNDACION MUSEOS DE LA CIUDAD
FMCLEG-1600112-2016

CONSIDERANDO:

Que la Fundación Museos de la Ciudad se constituyó como persona jurídica ecuatoriana, de derecho privado, con finalidad social, sin fines de lucro, aprobada por el Ministerio de Educación y Cultura el 11 de abril del 2006, mediante Acuerdo Ministerial No. 197, regido por las normas previstas en el Título XXIX (hoy título XXX) del Libro I del Código Civil, su Estatuto y Reglamento Interno. Que tiene como función y responsabilidad principal participar en la educación ciudadana y contribuir en la promoción, desarrollo y gestión cultural en el Distrito Metropolitano de Quito y por encargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la administración del Museo de la Ciudad (MDC), Yaku Parque Museo del Agua, Museo Interactivo de Ciencia; Museo del Carmen Alto; y, el Centro de Arte Contemporáneo; y, las que se entregaren en el futuro para la administración de la Fundación.

Que mediante Acuerdo No. 36-2010 de 9 de marzo de 2010, expedido por el Ministerio de Cultura, se aprobó la Reforma Estatutaria y se aprobó la codificación del Estatuto Social. Adicionalmente mediante oficio No. MCYO-CGJ-13-0674-0 de 17 de septiembre de 2013, se excluyó como socio a la Corporación de Salud Ambiental Vida para Quito; y, mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2013-145 de 23 de septiembre de 2013 se aprueba una nueva Reforma Estatutaria y se codifica nuevamente el Estatuto.

Que el Estatuto Social de la Fundación Museos de la Ciudad, faculta a la Dirección Ejecutiva, emitir las Reglamentaciones y Resoluciones que fueren necesarias; tal como lo señala los literales l) y m) del Artículo 22 del Estatuto Social del Fundación Museos de la Ciudad;

Que el Estatuto Social de la Fundación Museos de la Ciudad, faculta a la Dirección Ejecutiva, emitir los reglamentos que fueren necesarios;

En uso de las facultades que le concede el Estatuto Social:

RESUELVE:
EMITIR EL INSTRUCTIVO QUE NORMA EL CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, AUSENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD

Artículo 1.- Aprobar el Instructivo que norma el Cumplimiento de Asistencia, Puntualidad, Ausencia del puesto de trabajo de la Fundación Museos de la Ciudad, preparado por la Coordinación de Talento Humano, en todo su contenido.

Artículo 2.- La Coordinación de Talento Humano de la Fundación Museos de la Ciudad, será la responsable de su implementación y socialización.

Art. 3.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Instructivo.

Comuníquese, dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 6 días del mes de julio de 2016.

María Elena Machuca Merino
DIRECTORA EJECUTIVA
FUNDACION MUSEOS DE LA CIUDAD

INSTRUCTIVO QUE NORMA EL CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, AUSENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

# COPIA	DIRECCION /COORDINACION	CONSTANCIA	EXPLICACION
1	DIRECCION EJECUTIVA		
1	COORDINACION YAKU MUSEO DEL AGUA		
1	COORDINACION MUSEO INTERACTIVO DE CIENCIAS		
1	COORDINACION MUSEO DE LA CIUDAD		
1	COORDINACION CENTRO DE ARTE CONTEMPORANEO		
1	COORDINACION MUSEO DEL CARMEN ALTO		
1	COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		

INSTRUCTIVO QUE NORMA EL CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, AUSENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO

Art. 1.- Objetivo.- El presente instructivo pretende normar el adecuado uso de permisos de tipo personal así como todo tipo de salida de la institución para realizar actividades relacionadas con el trabajo, de acuerdo con las disposiciones y normativa legal vigente.

Art. 2.- Alcance.- El presente instructivo deberá ser aplicado a todos los empleados de la Fundación Museos de la Ciudad.

Art. 3.- De la jornada de trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, con cuarenta horas semanales, en concordancia con el Art. 31, 36, 39, y 55 del Reglamento Interno; y, Art. 50 al 53 del Código del Trabajo.

El horario en que se fije el cumplimiento de la jornada de trabajo será establecido por el Director (a) Ejecutivo (a).

La Jornada ordinaria inicia sus labores con el ingreso a las 09h00 y la salida a las 17H30 de lunes a viernes, con un receso de media hora al medio día para el refrigerio o lunch, que no será considerado como parte de la jornada de trabajo. La timbrada deberá ser únicamente en el espacio cultural de trabajo, a no ser que se tenga planificado actividades Institucionales debidamente autorizadas en otro espacio de la Fundación Museos de la Ciudad (FMC).

Por necesidad Institucional la Fundación Museos de la Ciudad, establecerá horarios en función de las actividades propias de cada espacio cultural, cumpliendo con lo dispuesto en los Art. 47 y 50 del Código de trabajo y en concordancia con el Art. 36 y 37 del Reglamento Interno.

Si por la misión y actividades que cumpla la institución o sus empleadoss no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria y a horarios establecidos, de requerirse jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, cada Jefe de área deberá poner en conocimiento de los respectivos Coordinadores, quienes deberán remitir esta información a la Coordinación de Talento Humano de la Institución, como delegado de la Dirección Ejecutiva mediante Resolución No. FMCLEG-16000-2016 de fecha 01 de febrero de 2016, para su autorización correspondiente.

Todos los empleados, excepto de la Dirección Ejecutiva, registrarán su asistencia al ingreso y salida de su jornada laboral, mediante el registro en el reloj biométrico.

Los Coordinadores y el Asesor Legal, deben marcar entrada y salida en el reloj biométrico, pero debido a sus funciones no están obligados a justificar sus asistencias; sin embargo, la Dirección Ejecutiva podrá solicitar a la

Coordinación de Talento Humano el control de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo.

Art.- 4.- De los Atrasos.- Si los atrasos fueran repetitivos e injustificados dentro de un periodo mensual de labor, se estará a lo dispuesto en el Art. 172 del Código del Trabajo, que señala que será una causal para poder dar por terminado el Contrato de Trabajo. El máximo permitido por mes será de tres atrasos, sin importar el tipo de horario fijado por el contrato de trabajo, luego de lo cual se procederá con la terminación señalada, en concordancia con el Art. 59 del Reglamento Interno.

El empleado conoce que la acción del registro biométrico de entrada y salida del trabajo es indelegable; el no hacerlo personalmente implicará que si no lo hizo a la entrada, no asistió al trabajo, y si no lo hizo a la salida, que abandonó el sitio de trabajo, con todas las implicaciones establecidas para el efecto en el Contrato de Trabajo, en el Reglamento Interno y en el Código del Trabajo.

Todos los documentos de las sanciones impuestas reposarán en el expediente personal del empleado como demérito.

Los atrasos serán justificados por las siguientes razones:

Calamidad domestica debidamente respaldada y validada por trabajo social.

Atención médica no programada que cuente con certificado del facultativo.

Art.- 5.- De los permisos.- La ausencia al puesto de trabajo se legaliza con el permiso respectivo, sea este por: asuntos personales, enfermedad, calamidad doméstica debidamente comprobada, sufragio, paternidad, maternidad, lactancia, asuntos judiciales, comisión de servicios, fallecimiento del conyugue o conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y/o afinidad y, por matrimonio, en concordancia con el Art. 65 del Reglamento Interno.

Por Estudios.- De acuerdo con las disposiciones de la Resolución No. FMCLEG-12005-2012 de fecha 04 de enero del 2012, se concederán permisos por las siguientes circunstancias:

Los empleados (as) tendrán permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares en instituciones legalmente constituidas y acreditadas por el SENESYT, siempre y cuando se acredite matricula y asistencia regular a clases, al finalizar el curso deberá certificar la aprobación.

No se concederá los permisos para estudios regulares, para los empleados que no acrediten dos años de permanencia en la Institución así como si estos estudios no sean afines a las actividades que se desarrollan en la Fundación.

Por atención médica.- Las y los empleados tendrán permiso para atención médica hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación. El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado de atención médica, otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalizado por los centros salud pública y/o médicos particulares.

Por Lactancia.- Las empleadas tendrán permiso otorgado por Coordinación de Talento para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses, tiempo en el cual está incluida la licencia de maternidad. El lapso en el cual se otorguen dichos permisos se concederá en forma continua y será establecido por la empleada sin que se pueda fraccionar la autorización, el particular deberá ser informado de manera formal a la Coordinación de Talento Humano.

Matriculación de hijos.- Se otorgarán además permisos para la matriculación de hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo o hija, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho, de no cumplir el proceso de solicitud previa estas horas serán descontadas de sus días de vacaciones o recuperadas en la misma semana en la que hizo uso de estas horas.

Todos los permisos deberán ser comunicados y solicitados a Talento Humano en los formatos correspondientes siguiendo el procedimiento expuesto anteriormente para cada uno de ellos y con un mínimo de 24 horas de anticipación para la solicitud.

Trabajo Institucional.- El empleado que tuviere que concurrir a otro espacio cultural diferente al de su habitual trabajo para atender requerimientos Institucionales, deberá comunicar al Jefe, y Coordinador de área/ espacio cultural, y este a su vez, informará del particular a la Coordinación de Talento Humano.

Art. 6.- De los Permisos y licencias con remuneración.- Los empleados o empleadas tendrán derecho a gozar de permisos con remuneración en los siguientes casos:

Por enfermedad no profesional.- Con certificado médico otorgado de preferencia por un facultativo del IESS. En caso de que el empleado sea atendido por un médico particular, el certificado otorgado por el facultativo deberá ser revalidado por la Unidad Médica del Seguro Social más cercano al lugar de trabajo o vivienda.

De no existir el certificado se aplicará las medidas administrativas y/o disciplinarias pertinentes.

El certificado médico debe estar redactado en computadora en hoja membretada del médico, hospital o clínica particular, con el siguiente detalle:

- Lugar y fecha de emisión
- Nombres y apellidos completos
- Cedula de ciudadanía
- Diagnostico
- Numero de día de reposo en número y letras
- Nombre y apellido del médico con su respectivo sello de afiliación al Ministerio de Salud Pública

El empleador tiene derecho a comprobar la enfermedad no profesional del empleado, en concordancia conforme lo dispuesto en el Art. 178 del Código del Trabajo y con el Art. 66 del Reglamento Interno.

En caso de enfermedad repentina que le impida acudir a su lugar de trabajo, deberá comunicar este particular en forma personalizada, o a través de un familiar con el fin de justificar su ausencia, hasta que presente el certificado correspondiente, el mismo que no será más allá de tres días a partir de la certificación emitida por parte del IESS o certificado de médico particular revalidado.

Por Maternidad.- Las empleadas tendrán derecho a la licencia de 12 semanas (84 días), por el nacimiento de su hijo o hija, en caso de nacimiento múltiple se extenderá el plazo por diez días adicionales, se justificará a la presentación del certificado médico otorgado o validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a falta de este por otro profesional en el cual deberá constar la fecha del parto.

Por Paternidad.- Los empleados tienen derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento en el caso de parto normal y en los casos de nacimientos múltiples o parto por cesárea se ampliará por cinco días más.

En el caso de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial se prolongará la paternidad por ocho días más, cuando haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible con algún grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia hasta veinte y cinco días, se justificará a la presentación del certificado médico otorgado o validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a falta de este por otro profesional.

Ante el fallecimiento de la madre durante el parto, el padre podrá hacer uso de la totalidad del periodo de maternidad que le correspondería a la madre.
Los padres adoptivos tienen derecho a quince días de licencia que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo fueren entregados legalmente.

Los empleados tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia para atender los casos de hijos o hijas hospitalizados o con patologías degenerativas, esta podrá ser tomada en forma conjunta, continúo o alternada, se justificara mediante la presentación del certificado médico.

Las Licencias por Paternidad y Maternidad aquí señaladas están en concordancia con el Art. 152 del Código del Trabajo.

Por calamidad doméstica.- Ante el fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge o conviviente legalmente reconocidos o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad hasta por tres días.

Por matrimonio.- Trascurridos dos años consecutivos de permanencia en la Institución el trabajador tendrá derecho hasta tres días de permiso. Ese permiso será considerado por una solo vez en el tiempo de permanencia del empleado en la Institución.

En caso de que dos empleados contrajeran matrimonio, el permiso deberá ser tomado por cualquiera de los conyugues teniendo derecho hasta por tres días.

Art.- 7.- De los permisos personales.- Para solicitar un permiso de carácter personal hasta por tres horas este deberá ser gestionado de preferencia con la debida anticipación; para lo cual se deberá llenar el formulario de permisos (ANEXO 1), el mismo que deberá contar con las siguientes firmas:

- Empleado o empleada
- Firma de autorización del jefe inmediato y conocimiento del respectivo Coordinador
- Firma de registro y control de la Coordinación de Talento Humano

Una vez que el formulario cuente con las firmas antes mencionadas, se remitirá a la Coordinación de Talento Humano para fines de registro y control, con un mínimo de 24 horas posteriores al otorgamiento del permiso.

Es responsabilidad del empleado (a)

- Anticipar sus permisos con el objetivo de no complicar la operación interna de trabajo de la Coordinación y Talento Humano.
- Llenar el respectivo formulario para el trámite correspondiente.
- Obtener las firmas correspondientes para hacer uso del mismo.
- Antes de hacer uso del permiso se deberá contar con la aprobación del Jefe Inmediato y conocimiento del Coordinador y la respectiva aprobación de la Coordinación de Talento Humano.
- Ninguna empleado (a) podrá ausentarse de los espacios culturales de la Institución sin previo conocimiento del jefe inmediato y Coordinador de área o espacio cultural y autorización de la Coordinación de Talento Humano.

Todo permiso personal deberá ser recuperado en la misma semana en que se solicitó el permiso, caso contrario, el tiempo solicitado será cargado a vacaciones.

Art.- 8.- Actividades fuera de la Institución.- De existir la necesidad institucional para que los empleados (as) se trasladen a realizar actividades de trabajo fuera de los espacios culturales de la Institución, estos se deberán informar y justificar las actividades a cumplirse a su jefe inmediato, con la anticipación del caso mediante un e mail institucional.

Ningún servidor, podrá salir de la institución, a cumplir tareas oficiales en otra entidad, sin conocimiento de su jefe inmediato o Coordinador del área o espacio cultural, caso contrario se lo tomará como ausencia injustificada.

En ausencia del Jefe inmediato, legalizará el permiso el Coordinador y a la ausencia de este el Coordinador de Talento Humano.

Art.- 9 Disposición final.- Los empleados y empleadas estarán sujetos a todas las disposiciones antes referidos, las mismas que se encuentran en total conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo y Reglamento Interno.

Cualquier acto administrativo que se generare en la dinámica organizacional de la Institución y que no esté previsto en este en este instructivo, será tratado y resuelto conforme lo determina la Ley y Reglamento antes referido.

Dado en Quito, DM a los 13 de mayo de 2016

Dr. Fernando Yánez C.
Coordinador de Talento Humano
FUNDACION MUSEOS DE LA CIUDAD

Elaborado: FYC

Fundación Museos de la Ciudad / QUITO ALCALDÍA	FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD		
	Coordinación de Talento Humano	Aplica a todas la areas de la FMC	FO-PER-TH-001
	SOLICITUD PERMISO PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO (HORAS)		

Coordinación o Espacio Cultural: _____ Área y Departamento: _____

Nombres del Empleado(a): _____ Apellidos del Empleado(a): _____

Cargo: _____

Día que solicita el permiso: _____ de _____ del 2016

Tiempo que solicita el permiso: Desde ___ : ___ hasta ___ : ___

Motivo del permiso: ☐ Calamidad Domestica ☐ Permiso Médico ☐ Otro (Especifique cual en observaciones)

Tiempo a devengar: ☐ Vacaciones ☐ Compensación Dia ___ de _____ del 2016

Desde ___ : ___ Hasta ___ : ___

OBSERVACIONES: _____

Nota: En el caso de compensar el tiempo devengado debera ser dentro de la misma semana en la cual se solicito el permiso.

Reglamento Interno de Trabajo: Art. 46. De los permisos: El jefe inmediato superior, es la autoridad competente para conceder y autorizar permisos, atrasos, justificaciones de faltas o abandono del sitio de trabajo por parte de los empleados(as), El jefe inmediato superior, informará a la Dirección Ejecutiva y Talento Humano acerca de los permisos concedidos.

Fecha: _____ de _____ del 2016

Firma de Conformidad del Empleado(a)	**Firma de Autorización del Jefe o Coordinación Inmediata**	**Firma de la Coordinación de Talento Humano**

Fundación Museos de la Ciudad / QUITO ALCALDÍA	FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD		
	Coordinación de Talento Humano	Aplica a todas la areas de la FMC	FO-PER-TH-001
	SOLICITUD PERMISO PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO (HORAS)		

Coordinación o Espacio Cultural: _____ Área y Departamento: _____

Nombres del Empleado(a): _____ Apellidos del Empleado(a): _____

Cargo: _____

Día que solicita el permiso: _____ de _____ del 2016

Tiempo que solicita el permiso: Desde ___ : ___ hasta ___ : ___

Motivo del permiso: ☐ Calamidad Domestica ☐ Permiso Médico ☐ Otro (Especifique cual en observaciones)

Tiempo a devengar: ☐ Vacaciones ☐ Compensación Dia ___ de _____ del 2016

Desde ___ : ___ Hasta ___ : ___

OBSERVACIONES: _____

Nota: En el caso de compensar el tiempo devengado debera ser dentro de la misma semana en la cual se solicito el permiso.

Reglamento Interno de Trabajo: Art. 46. De los permisos: El jefe inmediato superior, es la autoridad competente para conceder y autorizar permisos, atrasos, justificaciones de faltas o abandono del sitio de trabajo por parte de los empleados(as), El jefe inmediato superior, informará a la Dirección Ejecutiva y Talento Humano acerca de los permisos concedidos.

Fecha: _____ de _____ del 2016

Firma de Conformidad del Empleado(a)	**Firma de Autorización del Jefe o Coordinación inmediata**	**Firma de la Coordinación de Talento Humano**