

Francisco de Orellana, 26 de agosto de 2022.  
OFICIO N°1617-GADMFO-DTH-RGC-2022

Señor  
José Ricardo Ramírez Riofrío  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**  
En su despacho. -

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, a la vez le deseo éxitos en las funciones que diariamente desempeña.

En base al correo electrónico recibido en el mail de la Dirección de Talento Humano, mediante el cual indica; *En función de la solicitud realizada para aprobación del reglamento interno GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA, representada por RAMIREZ RIOFRIO JOSE RICARDO con RUC 1560000780001, ingresado con fecha 22/08/2022, le informamos que el mismo ha sido aprobado.*

Ante lo expuesto, me permito dirigirme a Usted para informarle que el **Reglamento Interno para los Trabajadores/as del GADMFO**, ha sido aprobado por el Ministerio del Trabajo, por tal razón solicito muy comedidamente que por su intermedio sea remitido a todas las Direcciones Municipales y Sindicato de Trabajadores para su conocimiento, señalando como indica el **Art. 4;** ... *para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias y entregará un ejemplar del referido reglamento de manera física si se cuenta con el presupuesto para realizar el debido proceso de contratación pública o será remitido a los correos electrónicos que consten en las hojas de vida o formato de actualización de información personal presentados por los/as trabajadores/as;* y la socialización tendrá lugar en los sitios de trabajo, misma que se realizará a partir de la segunda semana de septiembre, para lo cual se programará y se comunicará a las Direcciones.

Además, se solicita **disponga** a la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana, publique en la página Web de la Municipalidad del cantón Francisco de Orellana y de forma física se publique en un lugar visible del espacio de trabajo de la institución, para que los/as trabajadores/as tengan conocimiento del mismo.

Particular que solicito para los fines pertinentes.

Atentamente;



Firmado electrónicamente por:  
**ROBERTH VINICIO  
GORDON CASTRO**

Ing. Roberth Gordón Castro  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E.)**



www.orellana.gob.ec  
Francisco de Orellana – Ecuador  
Calle Napo 11-05 y Uquillas



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**  
Telf. 062999060 ext. 1501  
Cel.

Subj. a la página web Alejandro U.  
Cuf 31-08-22

- D. DEEC. GADMFO  
- MINISTERIO TRABAJO  
Para conocimiento

- D. COMUNICACIÓN y PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
W. notificado

[Signature]  
26.08.2022

## DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, CUMPLIMIENTO LEGAL Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Yo, RAMIREZ RIOFRIO JOSE RICARDO, en mi calidad de Representante Legal/Empleador de la empresa o persona natural de, GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA, con número de cédula o ruc 1560000780001, de manera voluntaria y sin coerción de ninguna naturaleza tengo a bien suscribir la presente "Declaración de Responsabilidad de Uso de Medios Electrónicos", al tenor de las siguientes cláusulas:

### PRIMERO.- ANTECEDENTES:

Yo, RAMIREZ RIOFRIO JOSE RICARDO, en mi calidad de Representante Legal / Empleador; conozco sobre la implementación del Sistema Único de Trabajo (SUT), cuyo fin es vincular y agilizar los trámites entre la ciudadanía y esta Cartera de Estado, creando un archivo digital de registro entre empleadores, para ejecutar actos administrativos propios del Ministerio de

### SEGUNDO.- RESPONSABILIDAD:

Yo, RAMIREZ RIOFRIO JOSE RICARDO, asumo la responsabilidad total de la vigencia, veracidad y coherencia de la información ingresada en el Sistema Único de Trabajo (SUT), en cumplimiento de las obligaciones laborales.

### TERCERO.- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:

Yo, RAMIREZ RIOFRIO JOSE RICARDO; eximo de toda responsabilidad al Ministerio del Trabajo, sobre toda la información que señale en el Sistema Único de Trabajo (SUT); y autorizo al Ministerio del Trabajo a ejecutar cualquier tipo de verificación ya sea de manera virtual o física en el lugar donde, GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA, realiza la actividad laboral, tal como lo refiere el Art. 42 del Código del Trabajo.

De igual manera, conozco que la consignación de datos tendrá efectos jurídicos de índole civil, penal o administrativo, de los cuales este Ministerio se reserva las acciones pertinentes para verificar la veracidad de datos y, de demostrarse hechos alejados de la realidad, ejecutará los actos de reclamo o denuncia ante la autoridad competente.

### CUARTO.- NOTIFICACIONES:

Yo, RAMIREZ RIOFRIO JOSE RICARDO, acepto recibir notificaciones de cualquier índole que realice el Ministerio del Trabajo, tal como lo permite el Art. 1461 del Código Civil, en aplicación del Art. 52 y Art. 56 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos; y, acepto, que el Ministerio del Trabajo podrá ejecutar todos los actos de notificación a través del Sistema Único de Trabajo (SUT).

Para lo cual, RAMIREZ RIOFRIO JOSE RICARDO, Representante Legal / Empleador, señalo como domicilio para todo tipo de notificaciones, NAPO Y UQUILLAS ,FRENTE AL MERCADO VIRGEN DEL CISNE, y el correo electrónico [talentohumano@orellana](mailto:talentohumano@orellana).

### QUINTO. - DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL:

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA, manifiesta libre y voluntariamente que, DA CUMPLIMIENTO CON LO EXIGIDO POR LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, CÓDIGO DEL TRABAJO Y ACUERDOS MINISTERIALES, para APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, a través del Sistema Único de Trabajo (SUT) del Ministerio del Trabajo.

### SEXTA. - NORMATIVA VIGENTE:

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA, acepta que, dentro del contenido del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, se encuentra plasmada la normativa legal vigente y que no se contrapone a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados y Convenios Internacionales que en materia laboral ha ratificado el Ecuador, al Código del Trabajo y a normas relativas al trabajo contenidas en Leyes Especiales del ordenamiento jurídico ecuatoriano. En caso de existir disposiciones contrarias a la Ley se entenderá como nula toda disposición, bajo pena de que se impongan las sanciones establecidas en el Art. 628 del Código del Trabajo y/o el Art. 7 del Mandato Constituyente 8, poniendo además en conocimiento de la entidad judicial competente a fin de que se inicien las acciones civiles y/o penales que estimen convenientes.

### SÉPTIMA. - ACEPTACIÓN:

Este convenio de aceptación nace de la voluntad de las partes, aceptándolo de manera íntegra para lo cual lo suscriben en unidad de acto, en la ciudad de ORELLANA, a los 22/08/2022.

#### Ministerio del Trabajo

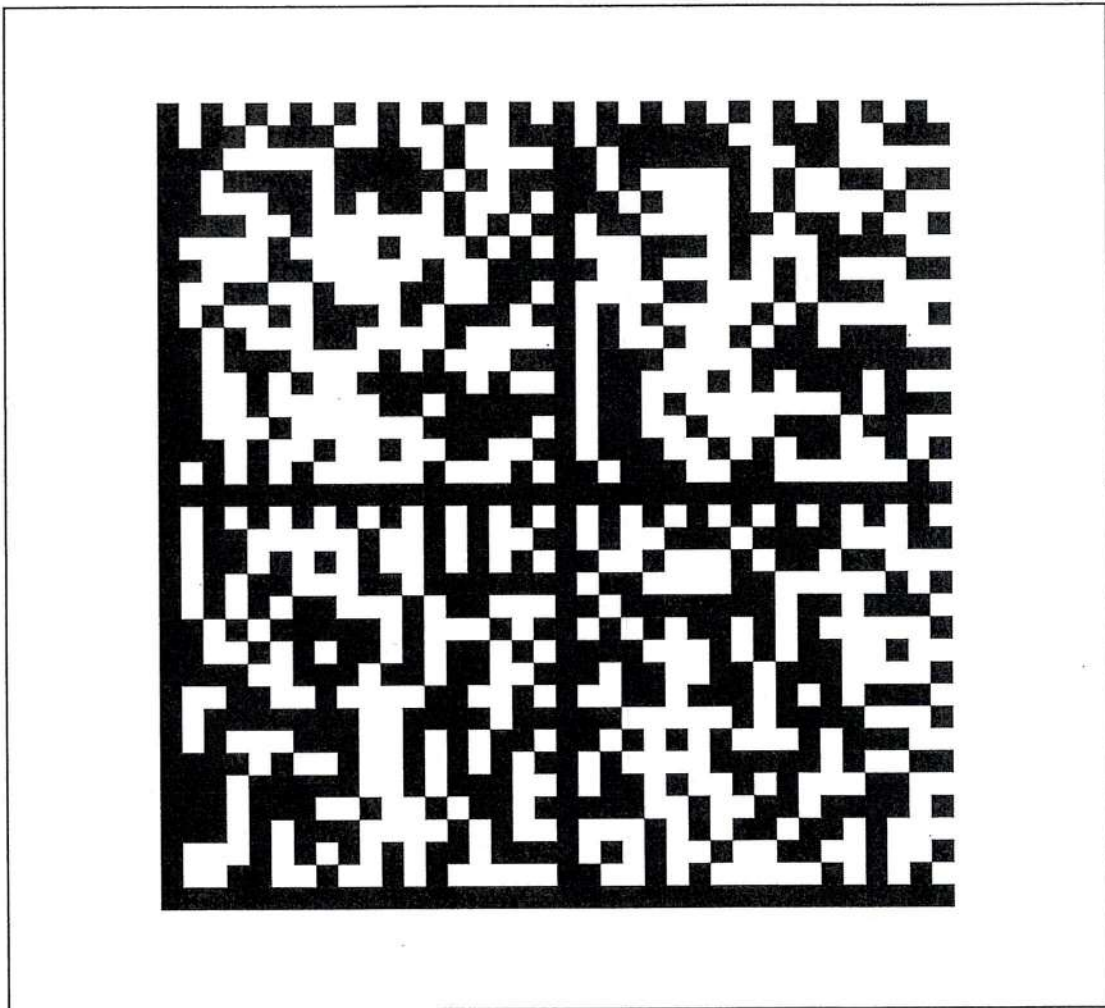
Dirección: Av. República de El Salvador 1134-183 y Suiza  
Código postal: 170501 / Quito Ecuador  
Teléfono: 593-2-391 4000  
[www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec)



Ministerio del Trabajo  
Ecuador

## Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA, 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.



Fecha de Aprobación: Viernes 26 de Agosto de 2022  
Código Trámite: RI2022222339  
RUC: 1560000780001  
Nombre archivo: Reglamento Interno de los Trabajadores as del GADMFO

### Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Rocubita de El Salvador 1134-435 y Euliza  
Código postal: 170503 - Quito Ecuador  
Teléfono: 593 (0) 391 4000  
[www.139a.gob.ec](http://www.139a.gob.ec)



## REGLAMENTO INTERNO PARA LOS/AS TRABAJADORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.

### CAPÍTULO I

#### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.- OBJETO.** - El presente Reglamento tiene por objeto normar, clarificar y regular de forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y sus trabajadores/as sujetos al Código de Trabajo; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todos/as los/as trabajadores/as amparados en el Código de Trabajo que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana; mismo que es complementario a las disposiciones legales que rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados en materia de talento humano a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal, así como la motivación y estabilidad de los/as trabajadores/as. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

### CAPÍTULO II

#### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE

**Art. 3.- VIGENCIA.** - El presente Reglamento Interno para los/as Trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 4.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana a través de la Dirección de Talento Humano, dará a conocer y difundirá el Reglamento Interno, a todos sus trabajadores/as, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias y entregará un ejemplar del referido reglamento de manera física si se cuenta con el presupuesto para realizar el debido proceso de contratación pública o será remitido a los correos electrónicos que consten en las hojas de vida o formato de actualización de información personal presentados por los/as trabajadores/as. También será responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana cargar el texto en la página web municipal. En ningún caso, los/as trabajadores/as, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Art. 5.- ÓRDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de



Orellana, los/as trabajadores/as deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes/as inmediatos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**Art. 6.- REPRESENTANTE LEGAL.** -El Representante legal es el/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o cesar de funciones a los/as trabajadores/as, con sujeción a las normas legales vigentes, establecidas en el Código de Trabajo y las disposiciones del Ministerio de Trabajo.

**Art. 7.- DOCUMENTOS OFICIALES.** -Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, informes, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones, llamados de atención, sanciones pecuniarias plasmadas en acciones de personal, y notificaciones de desvinculación y/o terminación de contratos, serán suscritas por el/la Director/a de Talento Humano o quien haga sus veces, quien a su vez deberá comunicar estos actos administrativos a la Máxima Autoridad; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, serán firmadas por el Representante legal.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS/AS TRABAJADORES/AS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Art. 8.- TRABAJADORES/AS.-** Se consideran trabajadores/as a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Institución.

**Art. 9.- DEL INGRESO.** - El ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, será a través de la suscripción de un contrato de trabajo individual por tiempo indefinido con período a prueba de máximo noventa días. Durante el período a prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.



También se podrán celebrar contratos individuales conforme el artículo 14 del Código de Trabajo, si la entidad así lo requiere.

Las funciones o responsabilidades de cada cargo que consten en los contratos de trabajo se basarán en el cuadro o descriptivo de actividades emitido por el Ministerio de Trabajo de conformidad con el artículo 4, del Acuerdo Ministerial N° 2015-0054, que contiene los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015, hasta que el Ministerio de Trabajo expida una actualización de esta normativa laboral.

Sin embargo, a todos los cargos se añadirán las siguientes actividades seguidas de las que constan en el descriptivo emitido por el Ministerio de Trabajo:

Realizar las demás actividades asignadas por el Jefe/a del Departamento, Director/a del área donde desempeña las actividades y el/la Alcalde/sa del GADMFO.

Receptar y atender las solicitudes legítimas sean escritas o verbales.

Brindar atención con calidad y calidez, a los compañeros/as de trabajo y ciudadanía.

**Art. 10.-ADMISIÓN DE PERSONAL.** - La admisión e incorporación de nuevos trabajadores/as, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado, sin embargo, se tomará en consideración lo descrito en la cláusula 27 del Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y el Comité Central Único de Trabajadores, siempre que el/la trabajador/a postulante, cumpla con los requerimientos planteados por la entidad en cuanto a la experiencia y requisitos exigibles por la ley.

**Art. 11.- SELECCIÓN DE PERSONAL.** - Como parte del proceso de selección, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la institución, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**Art. 12.- SELECCIÓN DE PERSONAL.** - Para llenar un requerimiento solicitado por las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a fin de satisfacer necesidades institucionales derivadas por nuevas competencias adquiridas o incremento de trabajo a consecuencia de normativas legales, mismas que se harán constar en el formulario de requerimiento, que deberá ser autorizado por el/la



Alcalde/sa, siempre que conste en el distributivo de personal contenido en la Planificación de Talento Humano para cada ejercicio fiscal.

## **RESPONSABLES**

### **Direcciones del GADMFO**

Realiza el análisis previo dentro de la Dirección, si no existe personal suficiente o con las competencias requeridas para realizar un determinado trabajo, y realiza la entrega del requerimiento de personal a Alcaldía para su autorización.

### **Alcaldía**

Autoriza las solicitudes de requerimientos de contratación que justifiquen un trabajo que contribuya al cumplimiento de los intereses institucionales. Autoriza la contratación del talento humano para el GADMFO, a fin de que se realicen los trámites pertinentes para el respectivo proceso de ingreso, a través de la suscripción del contrato individual de trabajo.

### **Dirección de Talento Humano**

Elabora y suscribe previa autorización de Alcaldía todos los actos administrativos relacionados con la contratación del talento humano.

**Analista de Selección, Capacitación y Formación del Personal.** - Ejecuta el proceso de contratación del personal; solicita las certificaciones POA y de disponibilidad presupuestaria, realiza el informe técnico, recepta los documentos de ingreso para el sector público y verifica los mismos de conformidad con el Acuerdo Ministerial N° MDT-2021-135 que contiene el instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público.

**Analista Legal de Talento Humano.** - Elabora los contratos y los registra en el Sistema Único de Trabajo (SUT) del Ministerio de Trabajo.

### **Dirección de Desarrollo, Cooperación y Proyectos**

Emite la certificación POA señalando que el proceso de contratación de personal se encuentra descrito en la Planificación Operativa Anual del área requirente.

### **Dirección Financiera**

Emite la certificación de disponibilidad presupuestaria, señalando que existen los recursos económicos para la contratación de personal, dentro del presupuesto anual de la municipalidad.

### **Trabajador/a**

Cumple con los requisitos para el cargo a ocupar se somete a evaluaciones de conformidad a lo estipulado por la institución y presenta la documentación para el ingreso al sector



público, señalando que la idoneidad, veracidad y legalidad de los mismos es responsabilidad de la persona que los entrega.

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	Presentar la solicitud de requerimiento del personal a la Máxima Autoridad Municipal, hasta con diez días laborables de anticipación, especificando: nuevas competencias adquiridas o incremento de trabajo a consecuencia de normativas legales, actividades y competencias requeridas del personal que cumplirá con las mismas, a fin de que se autorice a la Dirección de Talento Humano, para ejecutar el proceso de contratación del personal.	Director/a del área requirente	Oficio y adjunto el Formulario de requerimiento de personal.
2	Autorización de contratación de personal	Alcalde/sa	Disposición u Oficio con la respectiva autorización, adjuntando el Formulario de requerimiento legalizado.
3	Recepción de la disposición u Oficio, de autorización para la contratación, más y el formulario de requerimiento autorizado por el/la Alcalde/sa,	Director/a de Talento Humano	Oficio y Formulario de requerimiento de personal autorizado
4	Solicita las certificaciones POA, y de disponibilidad presupuestaria.	Analista de Selección, Capacitación y Formación del Personal	Solicitud de certificación POA y de disponibilidad presupuestaria.
5	Emisión de la certificación POA	Director/a de Desarrollo, Cooperación y Proyectos.	Certificación y POA
6	Emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria	Director/a Financiera	Certificación de disponibilidad presupuestaria





7	Autorización de ejecución del proceso de contratación	Director/a Talento Humano	de Oficio con la disposición respectiva, Formulario de requerimiento de personal autorizado y Certificación POA y de disponibilidad presupuestaria
8	Elabora el informe técnico sobre el cumplimiento del perfil o requisitos por parte del aspirante, mismo que será revisado por el/la Jefe/a de Administración de Talento Humano y contendrá la firma del Director/a de Talento Humano, para ser enviado a Alcaldía. Recepta los documentos que presenta el aspirante y verifica los mismos, de conformidad con el artículo 5 del Acuerdo Ministerial N° 2021-135.	Analista Selección, Capacitación y Formación Personal	de Informe Técnico del
9	Autorización del Informe Técnico previo a la contratación del personal.	Alcaldía	Informe Técnico autorizado.
10	Elaboración del contrato y registro del mismo en el sistema SUT del Ministerio de Trabajo.	Analista Legal Talento Humano	de Contrato
11	Registro del contrato y apertura de un expediente personal del trabajador.	Asistente Administración Talento Humano	de Contrato, y los documentos habilitantes para el ingreso al sector público y los que se generen en el proceso de contratación.

**Art. 13.- PROCESO DE LEGALIZACIÓN DEL INGRESO POR CONTRATO.** -El contrato de trabajo, que se encuentre debido y legalmente suscrito y registrado en el Ministerio de Trabajo, será el único documento que faculta a el/la trabajador/a a ejercer su puesto de trabajo como dependiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**Art. 14.- DOCUMENTOS DE INGRESO AL SECTOR PÚBLICO-** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la



suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar el "Formato Actualización de Información Personal"; entre los cuáles se hará constar sus datos personales, la dirección de su domicilio permanente, correo electrónico, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales, siendo esta información utilizada por la entidad cuando se requiera enviar o notificar algún comunicado oficial.

Para la suscripción del contrato de trabajo el/la aspirante seleccionado/a deberá presentar de manera obligatoria los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida registrada en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para el efecto, se debe incluir una copia a color y legible de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- b) Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- d) Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto. De conformidad a lo establecido en el segundo inciso del artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las personas que se encuentran en mora con entidades o empresas públicas o que administren recursos públicos, se las exceptúa de la inhabilidad por mora en caso de que previo a la obtención del nombramiento o contrato, hagan constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor.
- e) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
- f) En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición emitido por el Ministerio de Salud Pública;
- g) En caso de que la persona requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia, la impresión del historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto, conjuntamente con los certificados laborales emitidos por las instituciones públicas o privadas donde haya laborado. En el caso que su experiencia corresponda a servicios profesionales, deberá adjuntar el RUC, y las declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas.



- h) En caso de que la persona requiera demostrar su instrucción formal, entregará una copia simple del registro del título que ostenta, que lo obtendrá en el sistema que la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto. En caso de que la persona requiera demostrar años de estudios, presentará un certificado del último año o nivel aprobado, o listado de materias aprobadas emitido por la institución educativa correspondiente; y,
- i) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros).
- j) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- k) Copia simple de la libreta o certificado de la cuenta bancaria que esté activa, perteneciente a la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes.
- l) Certificado médico de ingreso otorgado por el/la Médico Ocupacional del GADMFO.
- m) Ficha Socioeconómica elaborada por el/la Trabajador/a Social del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Para el personal que ingrese a laborar en cargos de Chofer o de Operadores de maquinaria pesada, se requerirá la siguiente documentación:

1. Copia de la licencia de conducir.
2. Detalle de puntos de la licencia de conducir, descargado del link [https://consultaweb.ant.gob.ec/PortalWEB/paginas/clientes/clp\\_grid\\_citaciones.jsp?ps\\_tipo\\_identificacion=CED&ps\\_identificacion=0201898061&ps\\_placa=](https://consultaweb.ant.gob.ec/PortalWEB/paginas/clientes/clp_grid_citaciones.jsp?ps_tipo_identificacion=CED&ps_identificacion=0201898061&ps_placa=).
3. Examen psicosenométrico.
4. Prueba de conducción, a satisfacción del Jefe de Equipo Caminero y/o Jefe de la Planta de Asfalto, si es para operar maquinaria o equipos de esa área.

**El Departamento de Administración de Talento Humano validará la información y documentación presentada, de la siguiente manera:**

- a) La cédula de ciudadanía en la página web del Registro Civil: <https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdd>;
- b) El certificado de votación en la página web de la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos: [www.datoseguro.gob.ec/guest/consulta-cne](http://www.datoseguro.gob.ec/guest/consulta-cne).
- c) En certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio del Trabajo: [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec).
- d) La instrucción formal de tercer y/o cuarto nivel en la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación-SENESCYT: [www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulo](http://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulo).



- e) La instrucción formal del nivel de bachillerato en la página web del Ministerio de Educación: <http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion-25web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>
- f) Los años de experiencia laboral bajo prestación de servicios profesionales se validará con la declaración del impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicios de Rentas Internas-SRI: <https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-renta-internet/consultaNaturales.jsf>.
- g) Los años de experiencia laboral bajo relación de dependencia se validará con el historial laboral y mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- h) Para el ingreso de personas extranjeras, la Departamento de Administración de Talento Humano de manera adicional deberá dar previo cumplimiento al "Instructivo para la autorización laboral de personas extranjeras para prestar sus servicios en el sector público", expedido mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0006, Publicado en el Segundo Suplemento del registro Oficial No. 423 de 23 de enero de 2015.

La información registrada en la hoja de vida respecto de la experiencia laboral que no pueda ser validada por los medios señalados en los literales precedentes, deberán ser verificadas por el/la Analista de Selección, Capacitación y Formación del Personal a través del contacto directo con la fuente de esa información; de lo que dejará constancia en un informe que se incorporará al expediente de la persona que va a ingresar al sector público.

En lo posterior, el/la trabajador/a informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al Departamento de Administración de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en el formulario de datos personales, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta leve.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el/la aspirante o el/la trabajador/a público/a constituye falta grave que faculta a la Dirección de Talento Humano a dar por terminado el contrato y/o nombramiento previo visto bueno; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Los/as aspirantes o candidatos/as deberán informar al momento de su contratación si son parientes del/la Alcalde/Alcaldesa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, esta información será registrada en el Formato Actualizado de Información Personal.

**Concordancia;** art. 6 y 231 de la Constitución de la República del Ecuador, Acuerdo Ministerial N° MDT-2021-135

**Art. 15.-ENTREGA DE BIENES A LOS/AS TRABAJADORES/AS** Si para el desempeño de sus funciones, el/la trabajador/a, recibe bienes, uniformes, ropa de trabajo, credencial,



equipos de protección personal o herramientas de trabajo, deberá firmar el acta de entrega-recepción y descargo que corresponda (suscrita entre la Entidad y el/la trabajador/a), aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolver al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Institución verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a el/la trabajador/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo y el uso. La destrucción o pérdida por culpa de el/la trabajador/a y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa, y los bienes que en caso de no ser devueltos serán descontados de la liquidación.

## CAPÍTULO V

### DE LOS CONTRATOS

**Art.- 16.- CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato individual de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser registrado en el Sistema Único de Trabajo (SUT) del Ministerio de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

**Concordancia;** artículos 18,19,20,21 del Código de Trabajo

**Art.- 17.- TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, tomando en cuenta los aspectos técnicos, administrativos y legales.

**Concordancia;** artículos 11 al 19 del Código de Trabajo

## CAPÍTULO VI

### HORARIOS DE ATENCIÓN, JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Art.-18.- HORARIOS DE ATENCIÓN.** - Los horarios de atención a la ciudadanía en todas las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, será de lunes a viernes de 07h30 a 16h30. Debido a que los servicios básicos que brinda la municipalidad se dan de manera continua, el personal de las direcciones a cargo se registrará por los horarios que señale este reglamento.



Para casos de fuerza mayor debidamente justificados, que impliquen el cierre de las instalaciones o suspensión de los servicios que brinda el GADMFO, se deberá notificar al público en general a través de los medios de comunicación y mediante un aviso colocado al ingreso a las instalaciones y redes sociales institucionales, donde se deberá colocar los horarios de atención a la ciudadanía o posibles alternativas para dar continuidad a los servicios.

**Art.- 19.- JORNADA DE TRABAJO.** – De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias de lunes a viernes de 07h30 a 16h30, con una hora de descanso para ingerir alimentos que puede ser tomada de 12h00 a 13h00 o de 13h00 a 14h00 dependiendo la organización del personal para mantener la atención a la ciudadanía de manera continua, contabilizando 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los/as trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en los puestos de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código de Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador/a y de conformidad con las necesidades de los/as ciudadanos/as y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

De ser el caso que un Departamento o Dirección requiera de un horario distinto, debido a la naturaleza de sus actividades, deberá presentar un informe motivado, que luego del análisis que realice la Dirección de Talento Humano, será autorizado o no por el/la Alcalde/sa del GADMFO, mediante resolución administrativa siempre que este horario cumpla las ocho horas diarias y cuarenta a la semana, tal como lo determina el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-198.

Las Direcciones que por necesidad institucional no cumplan con la jornada ordinaria y deban sujetarse a jornada especial, justificarán ante la máxima autoridad las razones del cambio de jornada, informe que será remitido a la Dirección de Talento Humano para el análisis respectivo y realizar el trámite ante el Ministerio de Trabajo.

**a) JORNADAS ORDINARIAS QUE TIENE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.** - La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

Como se señaló en los artículos 18 y 19, el horario de trabajo es de lunes a viernes de 07h30 a 16h30, sin embargo y de conformidad con la ley, se pueden establecer horarios ordinarios enmarcado en las siguientes circunstancias, siempre y cuando exista la autorización de el/la Alcalde/sa;



1. Jornada ordinaria diurna de 8 horas diarias
2. Jornada ordinaria nocturna de 8 horas diarias.
3. Jornada ordinaria mixta de 8 horas diarias, entendiéndose como jornada mixta a aquella que inicia en una jornada ordinaria diurna y termina en una jornada ordinaria nocturna o viceversa.
4. Jornada de 40 horas semanales ocurridas en cinco días seguidos, (martes a sábado y miércoles a domingo)
5. Jornada que se ejecuta de lunes a viernes, con descanso los días sábado y domingo, o que por acuerdo de las partes se reemplaza los días de descanso (sábado y domingo) por otros días de la semana, siempre que se trate de dos días consecutivos (48 horas consecutivas)

**Concordancia;** con los artículos 47, 50, 51 del Código de Trabajo y el Acuerdo Ministerial N° MDT-2019-198.

**b) JORNADAS ESPECIALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA. -**

Estos horarios se establecerán conforme al Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-198, de fecha 25 de julio de 2019, y serán autorizados por el Director Regional de Trabajo, por lo tanto, los/as trabajadores/as del GADMFO, se sujetarán a horarios especiales una vez que la institución cuente con la aprobación debida y sea comunicada al personal municipal.

**c) JORNADAS NOCTURNAS QUE TIENE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA. -** La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

**Concordancia;** con el artículo 49 del Código de Trabajo.

**Art. 20.- DEL CONTROL DE PERMANENCIA. -** El control de permanencia de los/as trabajadores/as es de responsabilidad de cada uno de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar de manera inmediata a través de su Dirección a la Dirección de Talento Humano, las novedades respecto de las marcaciones en los relojes biométricos, permisos, faltas o ausencias de los/as trabajadores/as que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Los permisos temporales de cada semana deberán ser consolidados y presentados en la Dirección de Talento Humano el lunes de la siguiente semana, de no realizar la entrega el día lunes y si no existiese justificación por el retraso en la entrega, el/la servidor/a a cargo será sancionado/a con una falta leve.

**Art. 21.- LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.-** Los/as trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana serán sancionadas



de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, el cincuenta por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a una o un trabajador/a serán transferidos al Comité Único de Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, conforme lo determina la cláusula 31 del contrato colectivo.

El otro cincuenta por ciento se transferido a una cuenta contable creada por la Dirección Financiera, monto del cual el cuarenta por ciento será destinado para fines de capacitación de los/as trabajadores/as, y el otro diez por ciento para un plan de incentivos del personal amparado en el Código de Trabajo.

La Dirección de Talento Humano programará las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de los trabajadores/as, y presentará el plan de incentivos ante la máxima autoridad para la respectiva aprobación y ejecución.

**Concordancia;** artículo 54 del Código de Trabajo, cláusula 31 del Contrato Colectivo.

**Art. 22.- PROHIBICIÓN DE AUSENTARSE DEL LUGAR DE TRABAJO.-**Debido a la obligación que tienen los trabajadores y trabajadoras de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten, abandonen o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato, de ser el caso que deban retirarse de su lugar de trabajo para realizar actividades relacionadas con su cargo deberán llenar el registro de salida temporal y/o la hoja de ruta, pero si deben retirarse por enfermedad, citas médicas programadas, calamidad doméstica y/o necesidades personales o apremiantes llenarán la solicitud de permiso personal debidamente legalizado por el/la jefe/a inmediato/a y en ausencia de el/ella, por el/la Director/a, previo a salir de la institución.

De conformidad con el artículo 54 del Código de Trabajo, señala lo siguiente; 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. Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobadas, y no excediera de los máximos permitidos. La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos.

**Concordancia;** con los literales h) i) del artículo 46 y 54 del Código de Trabajo.

**Art. 23.-INICIO DE LA JORNADA LABORAL** A la hora exacta de inicio de funciones, el/la trabajador/a deberá estar listo/a con una buena presentación personal, el uniforme adecuado y/o ropa de trabajo, la credencial de identificación y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.





De igual manera su sitio de trabajo debe estar organizado y adecuado para la atención a los usuarios internos y externos. Las herramientas, equipos u otros bienes asignados para el trabajo, deben estar operativos, limpios y con el respectivo mantenimiento preventivo.

**Art. 24.-ALTERACIONES DE LA ASISTENCIA.-** Las alteraciones del registro de asistencia tanto en los relojes biométricos sobre todo en la hora de almuerzo, y en las bitácoras manuales, o registrar la asistencia y salir del lugar de trabajo e instalaciones sin la presentación del formulario de solicitud de permiso temporal, constituye falta leve, la reincidencia por dos ocasiones constituye falta grave, y por tercera ocasión serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral de forma unilateral en el caso de contratos de trabajo a prueba, y en los contratos indefinidos, previo el visto bueno aprobado por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 25.- PROHIBICIÓN DE REALIZAR TRABAJOS SIN AUTORIZACIÓN.** -No se considerarán trabajos suplementarios y/o extraordinarios los realizados fuera del horario de trabajo sin autorización de el/la jefe/a inmediato/a y de la máxima autoridad municipal, por lo que para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se deberá tener el informe de actividades verificado por el jefe inmediato, disponibilidad presupuestaria y autorización de el/la Alcalde/sa.

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por el/la Alcalde/sa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

**Art. 26.- CONTROL DE LA ASISTENCIA.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana llevará el registro de asistencia de los/as trabajadores/as por medio de un sistema de lectura biométrica, asignando un código a cada persona. En los sitios de trabajo que por el número de trabajadores/as no se pueda instalar un reloj biométrico o que no cuenten con reloj biométrico se registrarán en bitácoras manuales, en las que conste la firma de los Supervisores y Jefes Inmediatos, las mismas que hasta el día cinco del mes siguiente deberán ser entregadas a la Dirección de Talento Humano.

El registro en el reloj biométrico o bitácora se realizará obligatoriamente cuatro veces al día, al inicio y finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo. Excepto para:

- a) Aquellos trabajadores/as que deban realizar sus actividades fuera de las oficinas, talleres, o cualquier instalación municipal registrarán dos marcaciones al iniciar y finalizar la jornada laboral, debiendo entregar por parte de las Direcciones a la Dirección de Talento Humano el comunicado de los/as trabajadores/as que cumplirán actividades fuera del puesto de trabajo.



Si por cualquier razón no funcionare el sistema de registro biométrico, los/as trabajadores/as notificarán este particular a su Jefe/a Inmediato/a, con copia a la Dirección de Talento Humano, que, dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En base a los registros de asistencia, y las jornadas de trabajo establecidas se calculará los días efectivamente trabajados (ocho horas diarias), para el pago de los subsidios de alimentación y transporte.

**Art. 27.- ENTREGA DE SOLICITUDES DE PERMISOS TEMPORALES.** -El/la trabajador/a que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá legalizar su permiso mediante el registro en el formulario de solicitud de permiso temporal, el mismo que será receptado por la Secretaria de la Dirección a la que pertenece y entregado el lunes de cada semana a la Dirección de Talento Humano. Estos permisos deben ser presentados con setenta y dos horas de anticipación (3 días), en caso de citas médicas programadas, o permisos imputables a vacaciones, y si se presenta una calamidad doméstica, accidente grave u otra situación de emergencia, se informará telefónicamente a el/la jefe/a inmediato y en lo posterior se legalizará el permiso, hasta veinte y cuatro horas luego del evento sucedido.

**Art. 28.- OMISIÓN DE LA ASISTENCIA.** -La omisión de registro de la hora de entrada o salida, será considerada como ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito por parte de el/la Jefe/a Inmediato/a en el término de veinticuatro horas posteriores a la omisión, caso contrario este tiempo será imputado a vacaciones.

**Art. 29.- CAMBIO DE HORARIO DEL DESCANSO PARA EL ALMUERZO.** -Si la necesidad de la institución lo amerita, los/as Jefes/as Inmediatos/as podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que se garantice una atención continua. El incremento del tiempo para el almuerzo sólo podrá ser modificado por la máxima autoridad municipal mediante resolución.

Estos cambios de horario del descanso para el almuerzo, deben notificarse a la Dirección de Talento Humano, para que realicen la respectiva acción de personal.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y COMISIONES

**Art. 30.- DE LAS VACACIONES.** -Los/as trabajadores/as tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el GADMFO, tendrán 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.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero a los trabajadores activos, y se sujetarán al plan anual de vacaciones que formulará la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana. Para la concesión de vacaciones el Departamento de Administración de Talento Humano en jornada ordinaria considerará de los 15 días de vacaciones, 11 días laborables y 4 días de sábados y domingos, al momento de obtener los días que tiene derecho para hacer uso de las vacaciones se contabilizará los permisos imputables a vacaciones y se restará de los 11 días laborables, y se cargará automáticamente los 4 días restantes correspondientes a sábados y domingos. El mismo procedimiento se realizará si cuentan de dieciséis hasta treinta días de vacaciones.

Si la o el trabajador/a que labora en jornada ordinaria solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes, lunes, cualquier día de la semana y previo o posterior a un feriado previamente autorizado, solo ese día será imputado a vacaciones a la parte proporcional de los 11 días de vacaciones que legalmente le pertenece se aclara que, cuando haga uso de los días restantes de vacaciones, de manera continua dentro de un mes calendario, conforme el plan anual de vacaciones, se imputará los 2 sábados y 2 domingos, de ser el caso.

En base a la cláusula 20 del Contrato Colectivo de Trabajo, sobre el adelanto de vacaciones, señala que cuando se presentare una situación imprevista o de fuerza mayor que amerite utilización del tiempo, el trabajador (ra) podrá solicitar se adelante sus vacaciones hasta por dos períodos de trabajo, sin embargo, se entenderá fuerza mayor o caso fortuito lo determinado en el artículo 30 del Código Civil.

**Concordancia;** con los artículos 69 y 72 del Código de Trabajo, artículo 30 del Código Civil y las cláusulas 19, 20 del Contrato Colectivo de Trabajo.

**Art. 31.- CONCESIÓN DE VACACIONES.-** Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el/la jefe/a inmediato/a y el/la trabajador/a considerando la fecha de ingreso a laborar en la institución, en caso de no llegar a un acuerdo el/la jefe/a definirá las fechas a tomar, enviará a la Dirección de Talento Humano el plan anual de vacaciones en noviembre de cada año mismas que se ejecutarán en el siguiente año fiscal, para la respectiva aprobación y serán de cumplimiento obligatorio por parte de el/la trabajador/a. Sólo el/la jefe/a inmediato/a, la Máxima Autoridad o su delegado/a por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el/la trabajador/a podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que el/la trabajador/a tienen derecho a vacaciones, debiendo dejar constancia de esta suspensión en el formulario de solicitud de vacaciones, por lo que el Departamento de Administración del Talento Humano modificará el plan anual de vacaciones.



Para la acumulación de vacaciones se deberá considerar que las y los trabajadoras/es podrán no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

**Concordancia;** con los artículos 74 y 75 del Código de Trabajo

## **Art. 32.- PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES**

### **DE LA RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

#### **ALCALDE/SA**

La Dirección de Talento Humano remitirá el plan anual de vacaciones a la Máxima Autoridad del GADMFO, para su conocimiento y autorización.

#### **DIRECTORES/AS DEL GADMFO**

Presentar el plan de vacaciones, para lo cual la Dirección de Talento Humano, mediante el Departamento de Administración de Talento Humano, emitirá el listado de los/as servidores/as y trabajadores/as por Dirección, el cual contiene: apellidos y nombres, cargo y fecha de ingreso a la institución.

De acuerdo a la fecha de ingreso se deberá estructurar el plan de vacaciones, considerando que el/la trabajador/a una vez cumplido los 11 meses tiene derecho a 15 días de vacaciones, más los días por antigüedad.

Para la estructura del plan de vacaciones se debe considerar principalmente la necesidad de servicio de la institución, es decir no se deberá conceder o planificar vacaciones en periodos de alta demanda de servicio, los/as trabajadores/as deben hacer uso de las vacaciones en las fechas establecidas en el plan de vacaciones, si por necesidad debidamente justificada deben hacer uso en otra fecha, el/la jefe/a inmediato/a debe comunicar a la Dirección de Talento Humano la fecha en la que hará uso de las mismas, considerando que no puede acumular más de tres períodos.

La estructuración del plan de vacaciones será entregada a la Dirección de Talento Humano la primera semana del mes de diciembre de cada año.

#### **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

La Dirección de Talento Humano, a través del Departamento de Administración de Talento del GADMFO emitirá el listado de los/as servidores/as y trabajadores/as por Dirección, el cual contiene: apellidos y nombres, cargo y fecha de ingreso a la institución, esta información se entregará el último día laborable del mes de octubre de cada año.



Consolidará y revisará la propuesta de cada Dirección que cumplan la normativa legal, el plan general será enviado el viernes de la tercera semana de noviembre a la Alcaldía del GADMFO para su aprobación.

Hasta el viernes de la primera semana de diciembre de cada año, se enviará a todas las Direcciones el plan de vacaciones debidamente aprobado para el cumplimiento.

### **ANALISTA DE MONITOREO Y CONTROL DE TALENTO HUMANO**

Registrará de forma semanal los permisos entregados por cada Dirección y los atrasos o faltas verificados a través del reloj biométrico de forma mensual, estos último sólo en los casos que no se haya aplicado la sanción. Por lo cual las Direcciones del GADMFO deben remitir la documentación, en los plazos determinados en este reglamento.

Una vez recibido el formulario de Solicitud de Vacaciones se verificará:

- Datos de el/la solicitante esté correctos; apellidos y nombres, cédula de ciudadanía, Departamento y Dirección a la que pertenece.
- Período solicitado sea el que corresponda según el plan de vacaciones.
- Formulario que esté firmado por el/la jefe/a inmediato/a y el/la directora/a.
- Que los días solicitados no excedan de los que tiene derecho, verificará la matriz de información y las acciones de vacaciones emitidas y que reposan en los expedientes.
- Elaborará dos ejemplares de la acción de personal por vacaciones, una se entregará a el/la trabajador/a, y el otro ejemplar deberá ser registrada y archivada por el/la Asistente de Administración de Talento Humano.

La acción de vacaciones deberá ser entregada a el/la trabajador/a solicitante antes de la salida a vacaciones, por lo tanto, la solicitud de vacaciones deberá ser entregada mínimo con 15 días de anticipación a la fecha de salida.

**Art. 33.- LEGALIZACIÓN DE VACACIONES.** -Las vacaciones solicitadas por los trabajadores o trabajadoras, con quince días de anticipación a la fecha de salida, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, y legalizadas mediante acción de personal firmada por el/la directora/a de la Dirección a la que pertenece el/la trabajador/a, y el/la Directora/a de la Dirección de Talento Humano.

**Art. 34.-PROCEDIMIENTO PARA SALIR A VACACIONES.** - Para hacer uso de las vacaciones, los/as trabajadores/as deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes esenciales (computador y accesorios, escritorio, herramientas, equipos manuales para el desempeño de las labores) y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones o al jefe



inmediato, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.

- b) El/la trabajador/a dejará constancia del pedido de sus días de vacaciones llenando el formulario de solicitud de vacaciones, completando todos los campos que le corresponde.

**Art. 35.- DE LAS LICENCIAS.** - Serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma de el/la Jefe/a Inmediato/a y legalizadas en la Dirección de Talento Humano mediante una acción de personal que será firmada por el/la Director/a de la Dirección a la que pertenezca el trabajador/a, excepto en las que apruebe la Máxima Autoridad, en donde serán legalizadas por el/la Alcalde/sa y el/la Director/a de Talento Humano.

**Art. 36.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.** - Los/as trabajadores/as tendrán derecho a licencias con sueldo para lo cual presentarán la siguiente documentación;

1. Para permisos de rehabilitación física, el certificado de atención médica;
2. Maternidad y paternidad el certificado de nacido vivo, en el caso de la paternidad se requiere adjuntar adicionalmente la copia de la cédula de la cónyuge o conviviente legalmente reconocida;
3. Fallecimiento, la partida de defunción;
4. Enfermedad grave, el certificado médico y,
5. Siniestros (robos, asaltos o daños a la propiedad privada, presentación de la denuncia ante la Fiscalía General del Estado o la Policía Nacional del Ecuador, en el caso de desastres naturales se considerará las resoluciones emitidas por los organismos competentes), estos justificativos se presentarán en la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en el plazo máximo de hasta 3 días laborables.

Para calcular los días que se otorgan la licencia con remuneración se tomará en cuenta desde la fecha que se produzca el evento, y se incluirá fines de semana y feriados, ya que este tipo de licencias se da de manera continua.

En los siguientes casos:

**a) Licencias por enfermedad**

El trabajador que adoleciere de enfermedad no profesional deberá comunicar a su Jefe/a Inmediato/a este particular, y presentar en el Dispensario Médico de la Municipalidad o en el Departamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, el certificado médico emitido por un profesional de salud y validado por el IESS, siendo el plazo otorgado de tres días luego de producirse la enfermedad. Si no cumpliera esta obligación se presumirá que no existe enfermedad.

El empleador tendrá derecho, en cualquier tiempo, a comprobar la enfermedad no profesional del trabajador, mediante un análisis e informe del Médico Ocupacional o un



facultativo que puede ser solicitado al Ministerio de Salud Pública. Si hubiese discrepancia, el inspector del trabajo decidirá, el caso, debiendo nombrar un tercer facultativo, a costa del empleador.

De conformidad con la cláusula 22 del Contrato Colectivo, sobre el subsidio por enfermedad, señala que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana concederá al trabajador (ra) que sufra alguna enfermedad o accidente de trabajo y que, a causa de este, no pudiere trabajar, reconocerá el pago del ciento por ciento de su remuneración más los beneficios sociales del contrato colectivo, por el tiempo de tres meses, si la incapacidad fuere permanente, se acogerá a la jubilación que determina el IESS y el Código de Trabajo.

Todos los certificados médicos presentados por los/as trabajadores/as, reposarán en los expedientes individuales que mantenga el/la Médico/a Ocupacional, y con el apoyo de el/la Auxiliar de Enfermería de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional llevará un registro digital de la información, referente a citas médicas, y reposo que otorguen los médicos tratantes.

En el caso de requerirse un seguimiento del caso o el acompañamiento a citas médicas se lo hará con el apoyo de el/la Trabajador/a Social, una vez que el trabajador/a solicitante presente el formato que el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional emita para este particular.

Finalmente, el/la Asistente Administrativa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional elaborará las acciones de personal por enfermedad que deberán ser legalizadas y entregadas al Departamento de Administración de Talento Humano para el archivo en el expediente personal.

**Concordancia;** artículos 177, 178 del Código de Trabajo y la cláusula 22 del Contrato Colectivo.

#### **b) Licencias por maternidad o paternidad**

b.1) Toda mujer trabajadora tiene 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; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

b.2) El padre tiene derecho a licencia 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 más. 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 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.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de 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.

Para los literales b.1) y b.2) la licencia cuenta desde el día en que nace el hijo o hija del trabajador/a y se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y/o el certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y a falta de éste, por otro profesional de la salud, mismo que deberá ser presentado en la Dirección de Talento Humano dentro del término de tres días de haberse producido el hecho.

En el caso de la licencia por paternidad a más del certificado de nacido vivo, el trabajador público deberá adjuntar la copia de cédula de su cónyuge legamente reconocida, o en su caso un documento público avalado por la autoridad competente que determine la unión de hecho o la unión libre.

**Concordancia:** artículo 152 del Código de Trabajo.

#### **c) Licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos**

El trabajador o trabajadora, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos. El período en que los trabajadores hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente artículo, será computable a efectos de antigüedad.

**Concordancias:** con el Art. ... (152.3) del Código de Trabajo

#### **d) Licencia por adopción**

Los padres adoptivos 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 fueren legalmente entregado.

**Concordancias:** con el Art. ... (152.1) del Código de Trabajo

#### **e) Licencia con sueldo a las trabajadoras y trabajadores para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa**





La trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

**Concordancias:** con el Art. ... (152.2) del Código de Trabajo

#### **f) Licencias por calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente justificadas**

f.1) Por calamidad doméstica, se concederá tres días de licencia con sueldo por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o por los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), o segundo grado de afinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos de el/la cónyuge o conviviente legalmente reconocido/a) de los/as trabajadores/as. Los tres días son seguidos y cuenta desde la fecha de fallecimiento del familiar.

Si el/la trabajador/a se encuentra laborando al momento que sucede la calamidad doméstica deberá comunicar a su jefe/a inmediato/a la novedad suscitada, para lo cual y previo a retirarse de su sitio de trabajo, dejará legalizando el respectivo permiso temporal, donde detallará brevemente el tipo de calamidad (fallecimiento, accidente o enfermedad grave y/o siniestro) así como el parentesco del familiar y el lugar en el que sucedió. Una vez finalizada la licencia presentará la documentación respectiva para la elaboración de la acción de personal. En el caso que la calamidad doméstica se produzca fuera de la jornada de trabajo, el/la trabajador/a deberá comunicar telefónicamente la novedad a su jefe/a inmediato/a y él/ella informará por escrito a la Dirección de Talento Humano.

**Concordancia:** con el numeral 30 del artículo 42 del Código de Trabajo y el numeral 1 de la cláusula 17 del Contrato Colectivo.

f.2) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de el/la trabajador/a, se concederá 3 días que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días laborables posteriores al evento suscitado. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Talento Humano.

También se reconocerá como calamidad doméstica, si se produjese un accidente o enfermedad de los/as hijos/as menores de edad donde el profesional de la salud especifique que requiere cuidados maternos y/o paternos, además se justificarán los controles y/o tratamientos que deban recibir los/as hijos/as menores de edad que



padezcan una enfermedad grave o catastrófica, por tal motivo el/la trabajador/a o un familiar dentro de los tres días laborables presentará los certificados médicos donde debe detallarse, lugar y fecha de la atención médica, reposo o tratamiento requerido y si es o no necesario el cuidado de los padres.

Accidente grave. - Cualquier lesión sufrida por una persona en un accidente que tenga una de las consecuencias siguientes:

- Hospitalización de más de cuarenta y ocho horas, que se inicie el plazo de siete días a partir de la fecha en que se sufrió la lesión.
- Rotura de cualquier hueso (excepto fracturas simples de dedos de las manos o de los pies, o de la nariz).
- Laceraciones que causen hemorragias graves o daños a los nervios, músculos o tendones Lesiones de cualquier órgano interno.
- Quemaduras de segundo o tercer grado, o quemaduras que afecten a más del 5% de la superficie corporal.
- Exposición comprobada a sustancias infecciosas o a radiaciones perjudiciales.

Enfermedad grave.- Toda alteración del estado de la salud provocada por un accidente o enfermedad, originados independientemente de la voluntad de el/la trabajador/a, confirmada por un médico, entre las cuales podemos mencionar: cáncer, infarto, accidente cerebro vascular, trasplante de órganos vitales, parálisis, ceguera, cirugía de las válvulas cardiacas, injerto aórtico, angioplastia por balón, quemaduras graves, pérdida de miembros, pérdida del habla, pérdida de audición, coma, enfermedad de neurona motora, VIH adquirido durante el desempeño profesional, VIH adquirido por transfusión sanguínea, enfermedad de Alzheimer, bypass aortocoronario, enfermedad de Parkinson o tumor cerebral benigno, entre otras que se encuentren catalogadas dentro de este grupo de enfermedades.

f.3) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de el/la trabajador/a, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de el/la trabajador/a, se concederá 3 días. contados a partir de suscitado el evento.

El/la trabajador/a deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, la respectiva denuncia en la Policía Nacional o Fiscalía, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

**Concordancia:** con el numeral 2 de la cláusula 17 del Contrato Colectivo.

#### **g) Licencia por matrimonio**

Por matrimonio civil, se concederá tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio en el Registro Civil, para lo cual y, con anticipación solicitará el permiso a el/la jefe/a inmediato/a a través de la



solicitud de permiso temporal, y una vez finalizada la licencia presentará en la Dirección de Talento Humano el certificado de matrimonio, para la respectiva legalización de la acción de personal.

#### **h) Licencias o permisos sindicales**

Conforme lo determina la cláusula 30 del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y el Comité Único de Trabajadores del mismo, los/as trabajadores/as y los dirigentes y/o delegados del sindicato tendrán permisos remunerados para asistir a los siguientes eventos;

1. Cuando deban realizar actividades inherentes en cumplimiento de sus obligaciones sindicales, respetando los topes máximos establecidos en el Decreto Ejecutivo No.- 1701 del 30 de abril de 2009 y su reforma en el Decreto Ejecutivo 225 del 18 de enero de 2010.
2. Cuando el trabajador/a afiliado al Sindicato fuere designado dirigente de la Federación Cantonal, Provincial o Nacional, tendrá permiso remunerado y por el tiempo necesario para ausentarse de la ciudad en cumplimiento de sus obligaciones sindicales respetando los topes máximos establecidos en el Decreto Ejecutivo No.- 1701 del 30 de abril de 2009 y su reforma en el Decreto Ejecutivo 225 del 18 de enero de 2010.
3. A los trabajadores (ras) afiliados al Sindicato deban asistir a congresos, cursos, seminarios u otros eventos clasistas tendrán permiso remunerado y por el tiempo necesario para ausentarse de la ciudad en cumplimiento de sus obligaciones sindicales respetando los topes máximos establecidos en el Decreto Ejecutivo No.- 1701 del 30 de abril de 2009 y su reforma en el Decreto Ejecutivo 225 del 18 de enero de 2010.
4. A los trabajadores (ras) afiliados al Sindicato deban asistir a cursos sindicales o de capacitación profesional dentro o fuera del país, tendrán permiso remunerado y por el tiempo necesario para ausentarse de la ciudad en cumplimiento de sus obligaciones sindicales respetando los topes máximos establecidos en el Decreto Ejecutivo No.- 1701 del 30 de abril de 2009 y su reforma en el Decreto Ejecutivo 225 del 18 de enero de 2010.

**Concordancia:** con el numeral 11 del artículo 45 del Código de Trabajo y la cláusula 30 del Contrato Colectivo.

**Art. 37.-** La falta de justificación de las licencias con sueldo antes descritas, en los plazos determinados para cada una de ellas, podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el/la trabajador/a, acreedor/a a la sanción estipulada en este Reglamento por concepto de tiempo no laborado, o se impute esos días a vacaciones anuales.



**Art.38.- COMISIÓN DE SERVICIO PARA ESTUDIOS.-** Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma institución, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la institución cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.

**Concordancia;** con el numeral 27 del artículo 42 del Código de Trabajo

**Art. 39.- DE LOS PERMISOS NO IMPUTABLES A VACACIONES.** -El/la jefe/a inmediato/a previo la presentación del documento denominado solicitud de permiso temporal, concederá permisos para ausentarse legalmente del lugar de trabajo, a los/las trabajadores/as que laboren en jornadas ordinarias para los siguientes casos;

**a) Permisos para atención médica.** - La o el Jefe inmediato podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, dentro del Cantón Francisco de Orellana hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con por lo menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

El/la trabajador/a presentará con anticipación el formulario de solicitud de permiso temporal para acudir a la cita médica y posterior justificará con el certificado conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días luego de sucedido el evento, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano. Estos permisos deberán ser registrados con el Médico Ocupacional del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, quien avalará su idoneidad y registrará en el expediente de los funcionarios.

**Concordancia;** artículos 177, 178 del Código de Trabajo.

**a.1) Consultas médicas que no ameriten reposo,** el certificado médico otorgado por centros de salud pública, como hospitales o subcentros, los prestadores externos de servicios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y los centros médicos privados, deberán contar con el registro y validación del IESS, y a su vez serán revisados y registrados por el Médico Ocupacional de la Institución y presentado en el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Se exceptúa el registro en el IESS si la atención médica o el reposo otorgado por el profesional de la salud se da por un tiempo menor de ocho horas de trabajo.

**a.2) Citas médicas programadas en ciudades fuera del Cantón.-** Debido a que los/as trabajadores/as utilizan el servicio de atención médica que brinda el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o centros de atención del Ministerio de Salud Pública que en su mayoría y por temas de especialidades son agendados en ciudades fuera del



cantón Francisco de Orellana, los/as jefes/as inmediatos otorgarán los permisos de 6, 8 u 16 horas, considerando la distancia y el tiempo de traslado de los/as funcionarios.

1. Que se efectúen en la ciudad de Nueva Loja (Provincia de Sucumbíos), el permiso será máximo de seis horas, mismas que se contemplarán de la siguiente manera; dos horas para el traslado de ida, dos horas para la atención médica y dos horas para el traslado de regreso. Una vez retornado/a al cantón deberá integrarse a su sitio de trabajo, excepto si le otorgaron reposo médico. El tiempo se validará conforme a lo descrito en el certificado médico. De requerir más tiempo del autorizado deberá presentar el permiso con cargo a vacaciones.
2. Que se efectúen en la ciudad de Tena, Quito, Latacunga, Ambato, Riobamba, Ibarra, Santo Domingo de los Tsáchilas y otras con similares distancias, el permiso será máximo de ocho horas laborables o un día calendario.
3. Que se efectúen en la ciudad de Cuenca, Guayaquil y otras con similares distancias, el permiso será máximo de dos días calendario.
4. Si la cita médica de el/la trabajador/a es programada en centros de salud pública, o privados, los certificados deberán ser avalados por IESS.

La justificación de estos permisos es el certificado emitido por el profesional de la salud, mismo que deberá ser presentado por el/la trabajador/a o un familiar en el término de tres días laborables a el/la Médico Ocupacional del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional. De no ser presentado en el tiempo establecido, a menos que se cuente con una justificación, se aplicará lo dispuesto en el régimen disciplinario del presente reglamento considerando como ausencia al lugar de trabajo.

**a.3) Permisos para exámenes complementarios y rehabilitación** (electrocardiograma, radiografías, ecografías, tomografías, resonancia magnética, exámenes de laboratorio, exámenes de próstata, mamografía, exámenes de medicina preventiva, Papanicolaou, entre otros)

- 1.- Que se efectúen dentro del Cantón Francisco de Orellana, el permiso se concederá hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con por lo menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia. El tiempo de ausencia se justificará con la presentación del requerimiento de exámenes médicos o del certificado de asistencia a la rehabilitación emitido por la unidad médica pública o privada.
- 2.- Que se efectúen en la ciudad de Nueva Loja (Provincia de Sucumbíos), el tiempo de ausencia se justificará con la presentación del certificado de asistencia emitido por la unidad médica en dónde se realizó el examen, adicional al mismo se considerará máximo seis horas que se contemplarán de la siguiente manera; dos



horas para el traslado de ida, dos horas para la atención médica y dos horas para el traslado de regreso. Una vez retornado/a al cantón deberá integrarse a su sitio de trabajo, excepto si le otorgaron reposo médico. El tiempo se validará conforme a lo descrito en el certificado médico.

3.- Que se efectúen en la ciudad de Tena, Quito, Latacunga, Ambato, Riobamba, Ibarra, Santo Domingo de los Tsáchilas y otras con similares distancias, el permiso será máximo de ocho horas laborables o un día calendario, el tiempo de ausencia se justificará con la presentación del certificado de asistencia u (orden de pedido de los exámenes y el resultado de los mismos).

4.- Que se efectúen en la ciudad de Cuenca, Guayaquil y otras con similares distancias, el permiso será máximo de dos días calendario, el tiempo de ausencia se justificará con la presentación del certificado de asistencia o (orden de pedido de los exámenes y el resultado de los mismos).

La justificación de estos permisos es el certificado emitido por el profesional de la salud, mismo que deberá ser presentado por el/la trabajador/a o un familiar en el término de tres días laborables, de haberse producido el evento, se entregará en el Dispensario Médico Municipal. De no ser presentado en el tiempo establecido, a menos que se cuente con una justificación, se aplicará lo dispuesto en el régimen disciplinario del presente reglamento considerando como ausencia al lugar de trabajo.

**b) Permiso para las trabajadoras víctimas de violencia contra la mujer.** - La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder un permiso sin cargo a vacaciones por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa ni sus vacaciones.

La institución brindará el apoyo y acompañamiento a la trabajadora por miedo de el/la Trabajador/a Social del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional. Por lo que es necesario que la trabajadora presente en la Dirección de Talento Humano la documentación emitida por el organismo competente, con la finalidad de conocer las disposiciones emitidas con respecto al caso.

**c) Permiso por lactancia.** - Durante los doce (12) meses a partir de que haya concluido su licencia por maternidad, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria".

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

**Concordancia;** con el artículo 155 del Código de Trabajo, y la sentencia No. 36-19-IN/21 de la Corte Constitucional del Ecuador.



**d) Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** La autoridad nominadora, previo el informe de la Dirección de Talento Humano, concederá a los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as permisos de dos horas para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del grado cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su conyugue o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida debidamente certificadas y abalizadas por facultativos del IESS, y a falta de éstos, por facultativos de los centros de salud pública. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades y el Certificado de Sustituto Directo que es otorgado por el Ministerio de Trabajo.

**Concordancia;** con el artículo 52 de la Ley de Discapacidades.

**e) Permiso para matriculación de hijos hijas.** - El/la jefe/a inmediato/a concederá a el/la trabajador/a, permisos para matriculación de sus 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.

**Art. 40.- DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.** - Fuera de los casos previstos con anterioridad en el artículo 39, y por petición de los/as trabajadores/as, se podrá conceder al mes, 1.25 días que equivale a un día (8 horas laborales) y dos horas laborables del día siguiente, considerando que este es el tiempo proporcional que ganan mensualmente los trabajadores que tienen menos de cinco años laborando en la entidad.

Para quienes tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales, (15 días normales y 15 días de antigüedad) se les podrá otorgar al mes un permiso de hasta 2.5 días que corresponde a dos días (16 horas laborables) y cuatro horas del día siguiente, considerando que este es el tiempo proporcional que ganan mensualmente los trabajadores.

En caso de requerir más tiempo de lo antes mencionado, se deberá presentar la solicitud de vacaciones, con la debida autorización de el/la jefe/a inmediato/a y el Director/a.

Los permisos son autorizados por los/as jefes/as inmediatos y en el caso de ausencia temporal o definitiva de ellos, lo pueden suscribir los/as Directores/as, siempre que se presente en la solicitud de permiso personal.

Este tipo de permisos se pueden otorgar para los siguientes casos:

- Realizar trámites personales en entidades públicas o privadas.
- Acudir a reuniones, eventos u otros actos de los/as hijos/as que se encuentren en educación inicial, básica o bachillerato.
- Asistir a citas médicas programadas de los/as hijos/as, excepto las que sean por tratamientos o controles de enfermedades graves o catastróficas, que se cargarán como calamidad doméstica, tal como detalla segundo párrafo del literal e.2), del artículo 36 de este reglamento.



- Asistir a eventos del ámbito educativo, organizacional, deportivo previamente planificados de el/la trabajador/a.
- Atender asuntos emergentes y de fuerza mayor,
- Otros debidamente justificados y que no sean posibles realizar fuera de su jornada laboral.

Queda prohibido otorgar permisos por fracciones de hora para justificar los atrasos o incumplimientos de las jornadas laborales, siendo responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a, comunicar estas novedades a la Dirección de Talento Humano, en un plazo de hasta 24 horas luego que se produjo el atraso, con la finalidad de aplicar el régimen disciplinario descrito en este reglamento.

**Art. 41 LEGALIZACIÓN DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.** - Toda licencia con y sin remuneración debe contar con la respectiva acción de personal y los permisos imputables y no imputables a vacaciones deben contar con la solicitud de permiso temporal, así como el respectivo justificativo, de tal manera que se anexe al expediente personal de los/as trabajadores/as, y se deje constancia de la ausencia a su lugar de trabajo legalmente autorizada.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS REMUNERACIONES, INGRESOS COMPLEMENTARIOS Y HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS**

**Art. 42.- DE LA REMUNERACIÓN.** - El pago de los sueldos a los/as trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que laboren bajo el régimen del Código de Trabajo, se hará por mensualidades vencidas, la remuneración será acreditada mediante transferencia a la cuenta bancaria de el/la trabajador/a.

Considerando que el pago de la nómina del GADMFO se realiza a través del Sistema Integrado de Gestión de la Asociación de Municipales Ecuatorianas SIGAME, el mismo que contempla el pago de remuneraciones de los 30 días de labores, es por esta razón que si un/a trabajador/a ingresa a laborar a partir del segundo día hasta el día treinta, el pago de los días proporcionales de este mes, se realizará mediante un pago por planilla por lo cual deberá presentar un informe de las actividades ejecutadas, hasta el día cinco del mes siguiente. Únicamente realizará este proceso el primer mes de trabajo, los meses posteriores cobrará en la nómina general.

El Departamento de Administración de Talento Humano, del primero al quinto día del mes, revisará las marcaciones de los/as trabajadores/as del GADMFO, de al menos dos por Direcciones por mes, emitiendo el respectivo informe con las novedades que se observen, tanto en atrasos, omisiones de marcaciones o falta del registro biométrico, información con la cual el/la Analista Legal de la Dirección de Talento Humano, iniciará con el proceso determinado en el régimen disciplinario.

De la misma manera se tramitarán los comunicados de los/las jefes/as inmediatos/as que informen los atrasos de los funcionarios a su cargo. Una vez concluido el proceso de





régimen disciplinario y el establecimiento de sanciones pecuniarias, estas serán remitidas al Departamento de Nómina para el debido cálculo y descuento en los roles de pago.

**Concordancia;** artículos 80, 82, 83, 86 del Código de Trabajo.

**Art. 43.- DESCUENTOS APLICADOS A LA REMUNERACIÓN.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, efectuará descuentos a la remuneración de los/as trabajadores/as solo en los siguientes casos:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Órdenes de autoridades judiciales. (Sistema Único de Pensiones Alimenticias)
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el/la trabajador/a, así como por anticipos concedidos por la Institución a favor de los/as funcionarios/as.
- e) Sanciones pecuniarias establecidas en este reglamento.
- f) Valores proporcionales correspondientes a las pólizas de fidelidad pública.
- f) Por pagos indebidos realizados por error a los/las trabajador/a de la institución (Dirección Financiera o de Talento Humano), por lo cual previamente se notificará por escrito a el/la trabajador/a beneficiario para que realice el depósito en la cuenta corriente del GADMFO y de no ser posible se hará el descuento del rol de pagos.

**Concordancia;** artículos 90 y 91 del Código de Trabajo.

**Art. 44.- PAGO DE INGRESOS COMPLEMENTARIOS.** - Son los ingresos que se detallan a continuación:

- a) Décima Tercera Remuneración. (El/la trabajador/a de manera voluntaria hasta el 15 de enero solicitará por escrito la acumulación de este ingreso, caso contrario cobrará de manera mensual)
- b) Décima Cuarta Remuneración. (El/la trabajador/a de manera voluntaria hasta el 15 de enero solicitará por escrito la acumulación de este ingreso, caso contrario cobrará de manera mensual)
- c) Horas suplementarias, extraordinarias y nocturnas.
- d) Fondos de reserva
- e) Subsidios contemplados en el Contrato colectivo y las Actas Transaccionales (alimentación, transporte, antigüedad, cargas familiares, comisariato)

**Art. 45.- HORAS SUPLEMENTARIAS, EXTRAORDINARIAS Y NOCTURNAS.** - Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a el/la trabajador/a a laborar horas extraordinarias y/o suplementarias, de acuerdo a las siguientes indicaciones:



1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;
2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;
3. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

Para iniciar los trabajos en horas suplementarias y/o extraordinarias se requieren los siguientes documentos;

- a) Certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, que debe solicitar el área requirente antes de enviar la planificación a la Alcaldía del GADMFO. En el caso de no contar con los recursos económicos y de persistir la necesidad de laborar en horas suplementarias y extraordinarias, la Dirección requirente elaborará el informe para solicitar una reforma presupuestaria.
- b) Informe u Oficio que contenga la planificación y cronogramas de trabajo, suscrito por el/la Director/a del área requirente y autorizado por el/la Alcalde/a del GADMFO. Esta planificación deberá detallar los horarios, el sitio de trabajo, las actividades a desarrollar y el personal que laborará.

**Concordancia;** artículo 55 del Código de Trabajo.

**Art. 46 PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** - Las horas suplementarias y extraordinarias, serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 50 y 100 por ciento de la remuneración mensual unificada de el/la trabajador/a. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba el/la trabajador/a que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrolle en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y el trabajo en estos días forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 50%.

Para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se requieren los siguientes documentos:

- a) Certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.



b) Informe u Oficio que contenga la planificación y cronogramas de trabajo, suscrito por el/la Director/a del área requirente y autorizado por el/la Alcalde/sa del GADMFO. Esta planificación deberá detallar los horarios, el sitio de trabajo, las actividades a desarrollar y el personal que laborará.

c) Informe de las actividades realizadas suscrito por el/la jefe/a inmediato/a departamental, detallando los resultados obtenidos en función de la planificación y cronograma de trabajo autorizado por el/la Alcalde/sa, mismo que será dirigido a el/la Director/a para que solicite el pago respectivo.

En el caso de generar planillas o reportes individuales de cada trabajador/a que realizó trabajos en horas suplementarias y/o extraordinarias, deberán suscribir el documento el trabajador/a, el/la Jefe/a Departamental y el/la Supervisor/a.

d) Registros de asistencia del reloj biométrico, y/o de las bitácoras de marcaciones manuales, para lo cual las Direcciones el último día hábil del mes remitirán a la Dirección de Talento Humano, un oficio con el listado del personal que laboró en horas suplementarias y/o extraordinarias, para que proceden con la entrega de los registros de asistencia, los cuales deberán ser entregados máximo el tercer día hábil del siguiente mes al que se produjo estos trabajos.

e) Autorización de el/la Alcalde/sa del GADMFO, para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

f) La documentación será remitida a la Dirección de Talento Humano para su revisión y análisis hasta el quinto día del mes siguiente al que se produjeron los trabajos en horas extraordinarias y/o suplementarias, de lo contrario, y de no existir la justificación respectiva, toda multa, sanción etc., que se produzca por la notificación tardía de estos ingresos suplementarios al sistema informático del IESS, será cargado a el/la o los/las responsable/es de dicho retraso, quienes deberán asumir los valores que correspondan.

**Art. 47 RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DE LOS/AS TRABAJADORES/AS EN HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** - La responsabilidad sobre el cumplimiento del trabajo que el/la trabajador/a realice en horas suplementarias o extraordinarias será del Jefe/a inmediato/a y los/as directores/as de las dependencias municipales.

Las Dirección de Talento Humano será la encargada de llevar los registros de permanencia del personal que realice horas suplementarias y extraordinaria. También tendrá la responsabilidad de verificar la documentación que justifique estos trabajos.

## CAPÍTULO IX CAPACITACIÓN

**Art. 48 -PROCESO DE CAPACITACIÓN.** - Contempla los siguientes componentes:

a)	Detección de necesidades capacitación.	de de	La detección de necesidades se centrará básicamente en el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales, de conformidad al perfil de
----	--	-------	---



		competencias establecido en la descripción del puesto, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y el disponible por la o el trabajador/a. Las Direcciones pueden revisar la normativa y las guías metodológicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion/">http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion/</a>
b)	Elaboración del plan.	La Dirección de Talento Humano diseñará el plan institucional de capacitación en base a la detección de necesidades elaboradas por cada unidad administrativa. Para lo cual se remitirá el formato "Formato Plan Anual de Capacitación EjecutadoFO-SP-GAFSP-DC-01" (link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion/">http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion/</a> ), para que cada una de las Direcciones establezca las necesidades de capacitación de su personal.
c)	Programación	La Dirección de Talento Humano elaborará el cronograma de eventos, participantes y presupuesto de capacitación, de conformidad al plan institucional previamente aprobado por la máxima autoridad.
d)	Ejecución	La Dirección de Talento Humano previa aprobación y financiamiento del plan de capacitación institucional, ejecutará los eventos de conformidad al cronograma elaborado para este efecto)
e)	Evaluación	La Dirección de Talento Humano elaborará el informe de ejecución de eventos en el que se considerará la evaluación de los participantes al instructor y organizador del evento, en el siguiente formato; " <b>Formato Evaluación Evento FO-SP-GAFSP-05</b> " (link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion">http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion</a> )
f)	Plan de mejoramiento	Los resultados y análisis de las evaluaciones servirán de insumo para la elaboración de los planes y programas de capacitación que estarán dirigidos a cubrir limitaciones, dificultades o nuevos indicadores de gestión, acorde con la evolución de los procesos institucionales.

La Dirección de Talento Humano entregará la primera semana del mes de junio de cada año el formato de detección de necesidades con la información de los trabajadores/as de cada una de las Direcciones, quienes se encargarán de establecer los temas de capacitación y remitir el formato a la UATH, la tercera semana del mes de junio de cada año.

Como fecha límite la tercera semana del mes de julio la Dirección de Talento Humano remitirá a la Dirección Financiera el plan de capacitación institucional para la respectiva verificación del presupuesto establecido, con la finalidad de incrementar, disminuir o mantener los valores asignados. Una vez que se tenga el plan de capacitación con el



respectivo financiamiento se presentara a la Máxima Autoridad para su aprobación y posterior inclusión en el Presupuesto General de la entidad para el siguiente período fiscal.

**Concordancia;** Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.

## **CAPÍTULO X**

### **LUGAR LIBRE DE ACOSO O DE DISCRIMINACIÓN**

**Art. 49.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO O DE DISCRIMINACIÓN.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se compromete en promover un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

**Concordancia:** artículo 331 de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley para prevenir y erradicar la violencia de las mujeres.

**Art. 50 DEFINICIÓN DE ACOSO.-** Debe entenderse por acoso laboral todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.

El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, incluyendo la filiación sindical y gremial.

Las conductas que se denuncien como Acoso laboral serán valoradas por la autoridad de trabajo, según las circunstancias del caso, y la gravedad de las conductas denunciadas. La autoridad competente apreciará las circunstancias de acuerdo a la capacidad de estas de someter a un trabajador a presión para provocar su marginación, renuncia o abandono de su puesto de trabajo.

**Concordancia;** artículo 4 de la Ley Reformatoria a la Ley Orgánica del Servicio Público, y el Art. ... (46.1) del Código de Trabajo.

**Art. 51.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN.-** Se entenderá como discriminación a cualquier trato desigual, exclusión o preferencia hacia una persona, basados en la identidad de género, orientación sexual, edad, discapacidad, vivir con VIH/SIDA, etnia, tener o desarrollar una enfermedad catastrófica, idioma, religión, nacionalidad, lugar de nacimiento, ideología, opinión política, condición migratoria, estado civil, pasado judicial, estereotipos estéticos, encontrarse en periodo de gestación, lactancia o cualquier otra, que tenga por efecto anular, alterar o impedir el pleno ejercicio de los derechos individuales o colectivos.



**Concordancia;** con el artículo 2 de la Normativa para la erradicación de la discriminación en el ámbito laboral.

**Art. 52.-PROHIBICIONES DE DISCRIMINACION EN EL ESPACIO LABORAL.** - En los espacios laborales públicos, se prohíbe:

- a) La desvalorización de habilidades, aptitudes, estigmatización y estereotipos negativos.
- b) La divulgación de la intimidad corporal y orientación sexual diversa con fines peyorativos. c) La intimidación y hostigamiento.
- d) La segregación ocupacional y abuso en actividades operativas.
- e) Asignar tareas no acordes a la discapacidad, formación y/o conocimiento con el fin de obligar al trabajador a terminar con la relación laboral.
- f) Cualquier tipo de discriminación en procesos de ascensos laborales.
- g) La limitación o coerción a la libertad de expresión cultural.
- h) Cualquier tipo de agresiones verbales y/o físicas basadas en género, edad, costumbres, ideología, idioma, orientación sexual, identidad, de género, vivir con VIH o cualquier otra distinción personal o colectiva.
- i) Determinar dentro del área laboral, espacios exclusivos que señalen evidente diferenciación injustificada y discriminatoria en el uso de servicios higiénicos, comedores, salas recreacionales, espacios de reunión, ascensores, etc.

**Concordancia;** con el artículo 6 de la Normativa para la erradicación de la discriminación en el ámbito laboral.

**Art. 53- PROHIBICIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ESPACIO LABORAL.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de visto bueno y/o desvinculación inmediata de la institución. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado entre compañeros/as.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Utilizar herramientas tecnológicas institucionales y/o personales de los/as servidores públicos, y/o trabajadores/as con la finalidad de enviar mensajes de texto, audio o video insinuando o solicitando algún tipo de relación personal, fuera del ámbito laboral.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

**Art. 54.- DENUNCIA POR DISCRIMINACIÓN O ACOSO.** -Si alguien tiene conocimiento o está pasando por algún tipo de discriminación o acoso sexual, de los antes mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la máxima Autoridad Municipal para que disponga



a la Dirección de Talento Humano, a través el Área Legal se inicie las investigaciones pertinentes y tomar acciones disciplinarias.

**Art. 55.-CONFIDENCIALIDAD DE LA DENUNCIA.** -Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

**Art. 56.- PROHIBICIÓN DE ALTERAR EL ORDEN PÚBLICO Y LA DISCIPLINA INTERNA.**  
- Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por cada una de las Direcciones, dentro o fuera de las instalaciones, se establece como particular obligación de los/as servidores/as y/o trabajadores/as, tener disciplina y buena conducta. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden público y la disciplina interna.

## CAPÍTULO XI

### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA

**Art. 57.- DE LAS OBLIGACIONES.** -Además de las obligaciones estipulados en el Art. 45 del Código de Trabajo, conforme aplique, las determinadas por la ley, Código de Ética, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y este Reglamento, son obligaciones de el/la trabajador/a las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana; que no contravengan al presente reglamento y Código de Ética.
- b) Ejecutar sus labores en los términos determinados en los contratos de trabajo individual, y el Descriptivo de Actividades emitido por el Ministerio de Trabajo.
- c) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o por ignorar la labor específica confiada.
- d) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, y ciudadanía.
- e) Comunicar al Departamento de Administración de Talento Humano, cualquier cambio de su dirección domiciliaria, correo electrónico, teléfono convencional o celular dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.



- f) Presentarse al trabajo con el uniforme o ropa de trabajo aseado, portando la credencial de identificación institucional y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores o trabajadoras de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas dispuestas en el Código de Ética institucional.
- g) Velar por los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes, credenciales y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución.
- h) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado a el/la trabajador/a por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, sea este de propiedad de la Institución, procederá a su reposición a costa del trabajador/a, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe.
- i) En caso de enfermedad, es obligación de el/la trabajador/a informar lo ocurrido al inmediato superior, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad por parte del Médico Ocupacional de la Institución y de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.
- j) Guardar absoluta reserva respecto a la información sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con procesos de contratación. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- k) Registrar su marcación de ingreso a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana en el sistema de control de asistencia, cuando el/la trabajador/a esté listo/a para empezar con sus labores, a la hora de salida al almuerzo e ingreso del mismo y de igual forma al salir de su jornada de trabajo, excepto para los casos contemplados en el artículo 26, literal a) del presente reglamento.
- l) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- m) Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.





- n) Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, para cumplir con el desempeño de su cargo, para tal efecto la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana reconocerá los gastos de conformidad a las normativas emitidas por el Ministerio de Trabajo, y la disponibilidad de recursos financieros para el pago, siempre y cuando los/as trabajadores/as presenten la solicitud e informe de comisión en los plazos determinados en la ley. De no presentar estos documentos para justificar la ausencia en el sitio de trabajo, el día que no registre marcación será cargado como permiso imputable a vacaciones.
- o) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación, en caso de inasistencia se considerará como tiempo no laborado y se procederá a la sanción conforme establece este reglamento.
- p) Todos los/as trabajadores/as deberán prestar esmerada atención a los usuarios internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- q) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- r) Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en caso de cambio de actividades por asumir un nuevo cargo.
- s) Cuidar los bienes, materiales y herramientas que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- t) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de prendas y equipo de protección personal proporcionados por la institución, debiendo utilizarlas al realizar las actividades propias de su cargo.
- u) Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- v) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o a la vida de los/as trabajadores/as, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros/as, colaborar en los programas y brigadas de emergencias y otros que requiera el Gobierno Autónomo



Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador/a.

- w) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- x) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional; a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente.
- y) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana por medio de su Representante Legal, Concejales, Jefes y Directores.
- z) Cuidar debidamente los vehículos o maquinaria asignados para el cumplimiento de sus labores, por lo cual deben contar con registro que detalle los mantenimientos preventivos y correctivos realizados y los que a futuro deberán hacerse con la finalidad de evitar un acelerado desgaste del vehículo o maquinaria.
- aa) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite sus superiores en las fechas establecidas.

**Art. 58.- DE LOS DERECHOS.** - Son derechos de los/as trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, los siguientes;

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Institución, siempre que cumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con lo descrito en el Código de Trabajo y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos establecidos por el Ministerio de Trabajo, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Institución.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine el plan de capacitación, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.



- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan para las Instituciones Públicas y Gobiernos Autónomos.

**Art. 59.- DE LAS PROHIBICIONES.** - A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código de Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido a los/las trabajadores/as.

a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como contratistas o usuarios de la Institución. El/ la trabajador/a deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios o con quienes el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

c) Alterar los precios de los servicios que ofrece el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana a cambio de recompensas en beneficio personal.

d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.

e) Encargar a otro/a trabajador/a o a terceras personas la realización de sus labores.

f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, perteneciente a la institución, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, perdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o que alteren su normal desarrollo; por lo que le



está prohibido a el/la servidor/a y/o trabajador/a, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Institución.

i) Abrir y/o revisar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;

j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones, chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.

k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que no estén debidamente aprobados por el/la Jefe/a de Sistemas y Servicios Informáticos.

l) Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la institución, redacción, diseño de textos, datos y resultados contables y financieros; emitir comentarios con los/as servidores/as, trabajadores/as y terceras personas en relación a la situación del GADMFO.

m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el GADMFO, ningún servidor/a y/o trabajador/a de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores. Cualquier persona pública o privada que requiera la información pública lo deberá solicitar cumpliendo los procedimientos que señala la LOTAIP.

n) Queda prohibido para los/as trabajadores/as, divulgar la información proporcionada por los compañeros de labores y/o usuarios.

o) Todo personal que maneje fondos del GADMFO, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana previo visto bueno, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.



r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del GADMFO.

s) Ejercer o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior del GADMFO.

t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de las instalaciones.

u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o en el desempeño de su trabajo.

v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley. También se prohíbe laborar y/o hacer uso de los bienes de la institución a los/as trabajadores/as que se encuentren bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia psicotrópica.

Por tal motivo el personal de Departamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional realizará la prueba de alcotest y/o alcoholemia en el sitio de trabajo o lugar donde se encuentre la persona de quien se presume está bajo dichos efectos en horas laborables, y en el caso de recibir la negativa por parte del trabajador/a para realizarse dicha prueba, se evidenciará dicha situación mediante fotografías o videos y se colocará como resultado positivo, luego de lo cual se elaborará el respectivo informe y se tomarán las acciones disciplinarias que corresponda.

Para el procedimiento y aplicación de sanciones se considerará lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad CAPITULO V.

w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

x) Ingerir alimentos o bebidas preparadas que generen malestar para sus compañeros y/o usuarios, ya que los mismos producen olores desagradables en las oficinas, además que interrumpen con las actividades de los funcionarios.

Los/as trabajadores/as únicamente pueden ingerir en los horarios de labores alimentos como frutas, snacks, y bebidas hidratantes, en un tiempo máximo de 15 minutos a mitad de la media jornada en la mañana y en la tarde.

y) Fumar en el interior de la institución.



z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización.

ab) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana sin la autorización por escrita de sus superiores.

ac) Ingresar a las dependencias de la institución material pornográfico o lesivo, reservándose la institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

ad) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

ae) Permitir que personas ajenas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que no estén realizando tramites, permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello, fuera del horario de atención al público.

af) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad de el/la servidora/a y/o trabajador/a.

ag) Los beneficios concedidos a el/la trabajador/a, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.

ah) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, y repuestos que le pertenecen a la institución.

ai) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.



aj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades del GADMFO.

ak) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de las autoridades.

al) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización de la máxima autoridad u orden expresa de sus superiores.

am) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los ciudadanos o proveedores incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

an) Negarse a recibir documentos administrativos, en el caso de suscitarse este acto, se deberá dejar por sentado.

añ) Con la finalidad de evitar la contaminación visual en las instalaciones del GADMFO, los trabajadores/as no pueden mantener en las estaciones de trabajo, ningún tipo de afiches, gráficos, carteles, u otros documentos de este tipo, que generen estrés visual y/o sean ajenos al interés institucional.

ao) Mantener los espacios comunes como los servicios higiénicos en condiciones salubres adecuadas, ya que estos lugares son utilizados por los compañeros y compañeras de labores.

ap) Queda prohibido rotundamente que los trabajadores/as vendan material pétreo, combustibles, accesorios de vehículos o maquinaria, de propiedad municipal, así como carne o viseras de los animales que se faenan en el Camal Municipal. De comprobarse que estos actos se están realizando se procederá con el trámite de visto bueno en contra de los responsables de causar esos perjuicios a la entidad, y a los ciudadanos que pagan por el servicio de faenamiento de animales.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS

**Art. -60** Los servidores o servidoras y/o trabajadores/as que tuvieren a su cargo activos de la institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores, o inventario de la institución; como el personal de tesorería, recaudación., bodega, y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.



**Art. 61.-** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene la institución; los responsables de estos arquezos serán designados por el/la Directora/a Financiero/a y/o de Talento Humano y suscribirán actas posteriores a la verificación de las existencias físicas y monetarias.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 62 DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.** - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los/as trabajadores/as que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente de la República, el Código de Trabajo, Código de Ética y este reglamento, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Las faltas se clasifican en leves y graves.

**Art. 63.- DE LAS FALTAS LEVES.** - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desempeño y desenvolvimiento del trabajador/a. Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa de el/la trabajador/a a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre el GADMFO.
- d) Los/as trabajadores/as que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados, es decir en la calidad de su trabajo y la oportunidad de entrega de los mismos.
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- f) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.





g) Ingresar datos erróneos en los sistemas informáticos que maneje la institución y que estos provoquen inconvenientes tanto para los usuarios internos como externos.

h) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

**Art. 64.- DE LAS FALTAS GRAVES.** - son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente visto bueno, por lo cual se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de el/la trabajadora/a.

a) Los/as trabajadores/as que hayan recibido dos o más amonestaciones verbales, de las faltas leves, dentro del periodo mensual de labores, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos.

b) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la institución, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

c) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la institución.

d) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.

e) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.

f) Alterar de cualquier forma los sistemas informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco, como por ejemplo biométricos, SIGAME, Cabildo, etc.

g) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.

h) Encubrir la ausencia injustificada de un/a trabajador/a y/o servidor/a.



- i) No informar al superior sobre daños, producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- j) Inutilizar o dañar materiales, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- k) Revelar a personas extrañas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la institución, e información de los/as usuario/as.
- l) Siendo trabajador/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, dedicarse a realizar trámites dentro de la institución y recibir a cambio un valor económico por agilizar la tramitación en los procesos que debe realizar la ciudadanía.
- m) Los malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- n) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- o) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la institución dicte en el futuro.
- p) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a compañeros o jefes superiores.
- q) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana de los ejecutivos y de cualquier trabajador/a.
- s) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- t) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- u) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene a el/la trabajador/a con pena privativa de libertad.



- a) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación de el/la trabajador/a, previo visto bueno.

**Art. 65.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.** - A los trabajadores/as que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias del Código de Trabajo, Código de Ética y las dispuestas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se les aplicará las sanciones dispuestas en el presente reglamento y demás normas aplicables.

**Art. 66 TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** -Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el/la trabajador/a, a la reincidencia y de los perjuicios causados al GADMFO, se aplicará una de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestaciones verbales;
- b) Amonestaciones escritas;
- c) Sanción pecuniaria administrativa o multas, hasta el 10% de la remuneración de el/la trabajador/a;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

**Art. 67 AMONESTACIONES VERBALES.** - Se aplican por el cometimiento de faltas leves, las mismas que serán impuestas por los/as jefes/as inmediatos/as a sus subordinados/as, es así, que, para llevar el control de estas sanciones, así como la reincidencia de las mismas, se deberá realizarlas por escrito a el/la trabajador/a mediante un memorando con copia a la Dirección de Talento Humano, describiendo; la clase de falta cometida, el lugar y fecha.

**Art. 68 AMONESTACIONES ESCRITAS.** - Se impondrá cuando el/la trabajador/a haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales, así como el cometimiento de faltas graves, o las prohibiciones determinadas en el artículo 59 del presente reglamento, que también pueden ser sancionadas con multas, o terminación de la relación laboral, previo visto bueno. Las amonestaciones escritas se legalizarán mediante acciones de personal que serán anexadas al expediente de el/la trabajador/a. En caso de negativa de el/la trabajador/a a suscribir o recibir la acción de personal de la amonestación escrita, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre de el/la trabajador/a su Jefe/a Inmediato/a, con la razón de que se negó a recibirla.

**Art. 69 SANCIÓN PECUNIARIA O MULTA** -La sanción pecuniaria o multa será impuesta por la Dirección de Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe/a o de cualquier funcionario del GADMFO; se aplicará en caso de que el/la trabajador/a hubiere cometido:



- El 3% de la remuneración en caso de cometer la falta estipulada en el Art. 71 (multas), o en caso de reincidir en más de tres amonestaciones verbales para cada ejercicio fiscal.
- El 5% de la remuneración en caso de cometer la falta estipulada en el Art. 63 (faltas leves), o en caso de reincidir en más de tres amonestaciones escritas para cada ejercicio fiscal.
- El 10% de la remuneración en caso de cometer la falta estipulada en el Art. 64 (faltas graves), o el Art. 59 (Prohibiciones) o en caso de reincidir en una cuarta amonestación verbal o escrita, para cada ejercicio fiscal.

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a terminación de la relación laboral con el/la trabajador/a, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

**Art. 70.-** En los casos de inasistencia o atraso injustificado al lugar de trabajo/capacitaciones u eventos, a los/as trabajadores/as se le impondrá la multa calculando sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo, considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas, y se realizará el cálculo según el siguiente procedimiento:

1. Se sumarán todos los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas; en el caso de eventos o capacitación se considerará el tiempo que dure el evento o capacitación para el descuento.
2. Se dividirá la remuneración mensual unificada de el/la trabajador/a para 240 horas al mes, a fin de obtener el valor hora laboral;
3. Se multiplicará el valor hora laboral de el/la trabajador/a por el número de horas calculadas como faltas o atrasos; y,
4. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50 % más, que será el monto de la multa aplicarse.

**Art.71.- CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS. –**

Los/as trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;



2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código de Trabajo;
8. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 del Código de Trabajo; y,
9. Por desahucio.

El artículo 172 del Código de Trabajo señala que el empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. 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 período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. 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,
7. 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.

El artículo 173 del Código de Trabajo señala que el trabajador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, y previo visto bueno, en los casos siguientes:

1. Por injurias graves inferidas por el empleador, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes;
2. Por disminución o por falta de pago o de puntualidad en el abono de la remuneración pactada; y,



3. Por exigir el empleador que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia previstos en el artículo 52 del Código de Trabajo, pero siempre dentro de lo convenido en el contrato o convenio.

## CAPÍTULO XIV

### SALIDA DEL SECTOR PÚBLICO

**Art. 72.-DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.** - Cuando un/a trabajador/a cese en sus funciones por los casos determinados en el artículo 169 del Código de Trabajo, deberá presentar la siguiente documentación para la liquidación y pago de haberes.

- a) En caso de renuncia voluntaria, la o el servidor público deberá dirigir una comunicación por escrito a la autoridad nominadora de su decisión de desvincularse de la institución con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo su debida aceptación inmediata;
- b) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
- c) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- d) El formulario Paz y Salvo elaborado por cada institución con arreglo a las disposiciones de este Acuerdo.
- e) Credencial institucional
- f) Certificado médico de salida otorgado por el médico ocupacional del GADMFO.
- h) El certificado de no adeudar al GADMFO para verificar el pago o celebración de un convenio de pago, por deudas de el/la trabajador/a para la institución, bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera,

**Concordancia;** artículos 8 y 9 del Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público. (Acuerdo Ministerial N° MDT-2021-135)



## CAPÍTULO XV

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL GADMFO

**Art. 73-OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.** - A parte de las establecidas en el artículo 42 del Código de Trabajo, son obligaciones del GADMFO las establecidas a continuación:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los/as trabajadores/as los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los/as trabajadores/as con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno a sus trabajadores/as para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

**Art. 74.- PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN.** -Son prohibiciones del GADMFO, a más de las establecidas en el artículo 44 del Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador/a que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los/as trabajadores/as;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los/as trabajadores/as;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los/as trabajadores/as que dichas autoridades practicaren;



## CAPÍTULO XVI SEGURIDAD E HIGIENE

**Art. 75.-** Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Los/as trabajadores/as tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de Ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

**SEGUNDA.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento.

Una vez aprobadas las reformas o adiciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, hará conocer a sus trabajadores/as en la forma que determine la Ley.

**TERCERA.** - En todo momento el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana impulsará a sus trabajadores/as a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, sus trabajadores/as

**CUARTA.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en normas aplicables al sector público y Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**QUINTA.** - El presente Reglamento Interno entrará a regir a partir de su aprobación por el Ministerio de Trabajo.



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE RICARDO  
RAMIREZ  
RIOFRIO**

Sr. José Ricardo Ramírez Riofrío

**ALCALDE**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE  
ORELLANA**

