



DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP3-2017-1872-R2-SP

AMBATO, 07 de julio de 2017

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones (...)".

Que el Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-0052 vigente desde el 1ro de abril de 2017, reformó el ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, estableciéndose como atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público entre otras, las de: " v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia; y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)".

Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**, domiciliado en el cantón Guamote, provincia de Chimborazo, fue presentado para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

Que el analista jurídico del Ministerio del Trabajo mediante análisis contenido en el **Informe Técnico No. 0437-RI-MDT-2017-VPZ**, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**, por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas;

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**, domiciliado en el cantón Guamote, provincia de Chimborazo.

**Art. 2.-** Las disposiciones del Código del Trabajo, así como las estipulaciones contenidas en el contrato colectivo, en caso de haberlo, quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la presente resolución, las mismas que prevalecerán en todo caso.

**Art. 3.-** Todo lo que se contraponga a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República, a los Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral ratificados al Código del Trabajo y a normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales del Ecuador se entenderá como nulo.

**Art. 4.-** La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

**Art. 5.-** Se deja constancia que la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

  
FERNANDO HIDALGO QUINTANILLA  
DIRECTOR DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

●●●●●●  
●●●●●●

de Trabajo

**ESPACIO EN  
BLANCO**

**ESPACIO EN  
BLANCO**



**REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

**TITULO I  
GENERALIDADES**

**CAPITULO I  
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.-** El objetivo de este reglamento es regular en forma adecuada la disciplina del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

**Art. 2.-** Previene, controla y sanciona la ausencia injustificada de los trabajadores durante el ejercicio de sus labores, considerando que el desperdicio de tiempo incide económicamente dentro de las instituciones públicas del país.

**Art. 3.-** El presente reglamento regula el desenvolvimiento de las actividades laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y sus trabajadores amparados por el Código de Trabajo cualquiera fuese su modalidad de contratación. Tanto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote como sus obreros, deben observar y dar cumplimiento estricto a las disposiciones del presente reglamento, no se podrá argumentar falta de socialización o desconocimiento al mismo, como excusa a su inobservancia

**TITULO II  
DE LA RELACIÓN LABORAL**

**CAPÍTULO I  
DEL INGRESO AL SECTOR PÚBLICO**

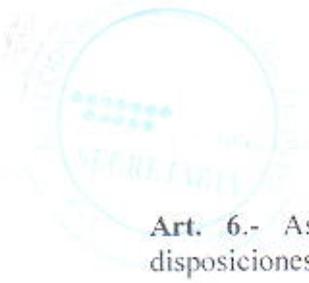
**Art. 4.-** Por efectos de las Enmiendas Constitucionales aprobadas por el Pleno de la Asamblea Nacional en diciembre de 2015, todas las personas que ingresen o asciendan al sector público a partir de la vigencia de aquellas enmiendas, se sujetaran a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Las y los obreros del sector público que, antes de la entrada en vigencia de la Enmiendas Constitucionales aprobadas por el Pleno de la Asamblea Nacional en diciembre de 2015, se encuentren sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal.

**Art. 5.-** Requisitos de ingreso.- Para ingresar al servicio público se observarán las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Público.

6





**Art. 6.- Ascensos.-** Para ascender en el servicio público se observarán las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 7.- Remuneraciones.-** Las remuneraciones de los trabajadores sujetos al régimen laboral del Código de Trabajo serán establecidas con observancia a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo que regulan los pisos y techos para cada puesto.

Bajo ningún concepto los techos establecidos, para cada puesto de trabajo, en las normas emitidas por el organismo rector del Trabajo en el Ecuador se entenderán como salarios mínimos o básicos.

Para el pago de la remuneración, se sujetará a lo dispuesto en el Art. 54 de la Codificación del Código del Trabajo; esto es, el obrero 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 obrero 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 obrero no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada, y no excediere de los máximos permitidos.

La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos.

## **CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 8.- De la clasificación de puestos.-** El GADM del Cantón Guamote, administrará su sistema propio de clasificación y valoración de puestos para sus servidores públicos municipales.

## **CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN**

**Art. 9.- Definición.-** La evaluación del desempeño, es el procedimiento sistemático que permite medir e influir sobre las destrezas, comportamientos y resultados actuales en el trabajo y su potencial de desarrollo.

**Art. 10.- Procedimiento.-** Corresponde a los jefes inmediatos de cada dependencia ejecutar el procedimiento de evaluación de desempeño anual.

**Art. 11.- Período de Evaluación.-** Todo trabajador municipal debe ser evaluado al menos una vez al año.

*6*



**Art. 12.-** Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente;
- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;
- d) Regular; y,
- e) Insuficiente.

En el proceso de evaluación la trabajadora o trabajador deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la trabajadora o trabajador, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el trabajador evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

**Art. 13.-** Resultados.- La evaluación o calificación de servicios de las y los trabajadores, servirá para los siguientes fines:

- a) Ascensos y cesación.
- b) Concesión de estímulos.
- c) Becas y capacitación.

**Art. 14.-** Parámetros de evaluación.- Las evaluaciones de desempeño, debe considerar los siguientes factores:

- a) Productividad
- b) Competencias técnicas
- c) Destrezas conductuales
- d) Orientación a resultados y trabajo en equipo
- e) Evaluación física para el personal de la policía municipal.

**Art. 15.-** Efectos de la evaluación.- Cuando un obrero fuere calificado como insuficiente, volverá a ser calificado en el lapso de tres meses y de repetirse igual calificación será una causal de destitución, previo visto bueno.

**Art. 16.-** Capacitación.- Se establece el derecho a la capacitación de las y los trabajadores del GADM del Cantón Guamote para mejorar el desempeño de sus actividades y fomentar su desarrollo personal.

6





Las y los obreros sujetos a este reglamento quedan obligados asistir a los eventos de capacitación para los que hubieren sido seleccionados, salvo los casos debidamente justificados ante la Jefatura de Talento Humano. Los conocimientos adquiridos deben ser replicados en beneficio de la institución.

### TÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### CAPÍTULO I OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

**Art. 17.- Obligaciones.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas para el empleador en el Art. 42 del Código del Trabajo vigente, así como las que se señalan a continuación:

- a) Procurar la armonía de las relaciones humanas y laborales con sus trabajadores buscando la eficacia institucional;
- b) Guardar consideración y buen trato personal a los trabajadores municipales;
- c) Pago puntual de la remuneración a los trabajadores ;
- d) Pago de las aportaciones que por ley debe hacer al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera que puedan los trabajadores gozar de sus prestaciones;
- e) Solución justa a los requerimientos de los trabajadores , con explicación razonada en caso de ser negativa;
- f) Estabilidad en el trabajo, exigiendo que se observe buena conducta, asistencia regular, responsabilidad, productividad y cumplimiento de las prescripciones de este Reglamento y las leyes laborales.
- g) Implementar sistemas de trabajo y seguridad industrial, que garanticen la integridad física de los trabajadores.

**Art. 18.- Prohibiciones.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote se compromete a dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 44 del Código del Trabajo; referido a las prohibiciones expresas, a más de las señaladas a continuación:

- a) Hacer deducciones, retenciones y compensaciones de la remuneración; salvo en los casos autorizados por la Ley; y,
- b) Imponer sanciones no previstas en el Código del Trabajo, en el presente reglamento y demás actos normativos expedidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

B



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE



- d) Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso autorizado por escrito y con anterioridad por el jefe inmediato, salvo en casos de emergencia.
- e) Negarse a trabajar en las labores, funciones, área y horario que le estuviere destinado;
- f) Introducir bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes al lugar del trabajo o ingerirlas durante la jornada de trabajo.
- g) Presentarse al lugar de trabajo bajo con aliento o bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes;
- h) Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga relación con sus labores;
- i) Realizar durante su jornada de labores: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los obreros en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
- j) Utilizar sin el permiso correspondiente: vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc. de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote para su provecho personal o de terceros ó darles un uso distinto al destinado;
- k) Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no brinden la debida seguridad;
- l) Falsificar o alterar documentos extendidos o tramitados dentro de la Institución, acto que será considerado como falta de probidad y conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del Art. 172 del Código del Trabajo;
- m) Haber presentado para su ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual, documentos falsos, acto que también será considerado como falta de probidad o conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del artículo anteriormente citado del mismo cuerpo legal;
- n) Alterar, borrar o rectificar las tarjetas o controles de asistencia, tableros de avisos o cualquier otro documento;
- o) Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores municipales, salvo el caso de guardias y policías municipales con los respectivos permisos legales.
- p) No marcar personalmente la entrada y salida a su labor biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencias designado por la Jefatura de Talento Humano;
- q) Ingerir alimentos al interior de la Institución durante el horario de trabajo;
- r) Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen cometimiento de delito o contravención penal, reservándose el GADM del Cantón Guamote el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley le conceda;
- s) Proceder por su cuenta a la reparación de equipos, maquinaria y/o herramienta asignadas y, si a causa de no obedecer esta prohibición, se aumenta el daño o se hace imposible reparar el equipo, maquinaria o herramienta, el obrero responderá por los daños y perjuicios ocasionados;



- t) Causar daños de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias y en general a los bienes municipales;
- u) introducir en las áreas de trabajo literatura obscena, pornográfica, subversiva, antinacional o lesiva a los intereses municipales, sus autoridades, funcionarios, o servidores, , así como colocar escritos insultantes, dibujos en paredes, puertas, muebles, baños, corredores, etc.;
- v) Dormir, distraerse o distraer a los demás durante la jornada de trabajo.
- w) Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre el GADM del Cantón Guamote, sus actividades, autoridades, funcionarios, servidores u obreros;
- x) Ofender o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro y fuera de las dependencias municipales;
- y) Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas de los servidores sin el permiso o autorización respectiva.
- z) No acatar las disposiciones de este reglamento interno, actos normativos expedidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote , las órdenes emanadas de sus superiores, ya sean verbales o escritas, por asuntos disciplinarios o de trabajo;
- aa) Recibir visitas ajenas a las labores propias del GADM del Cantón Guamote en horario de trabajo;
- bb) Permanecer en las instalaciones municipales, fuera de las horas de trabajo, a menos que esté autorizado para hacerlo,
- cc) Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los usuarios en recompensa a servicios prestados directa o indirectamente relacionados a su calidad de obrero municipal;
- dd) Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo.

## TÍTULO IV DE LA ASISTENCIA

### CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Art. 22.- Jornada de Trabajo.-** La jornada ordinaria laboral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote será de ocho horas diarias, efectivas y continuas de lunes a viernes de 07H30 a 16H30, con un período de descanso de una (1) hora diaria para el almuerzo, que no estará incluida en la jornada de trabajo.

Bajo ningún concepto la utilización de los periodos de descanso para el almuerzo o refrigerio, podrá generar la paralización del servicio público; para lo cual el jefe inmediato de cada departamento será el responsable de la implementación de un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano; y será de 12h00 a 13h00; y de 13h00 a 14h00.

Ninguna servidora o servidor público podrá alegar la no utilización del periodo del almuerzo para terminar la jornada laboral diaria de manera anticipada.

Sin embargo, respetando los límites señalados en la legislación vigente, la jornada laboral podrá ser modificada por necesidad institucional o por mandato legal; el



Alcalde o Alcaldesa, o su delegado; a través de la Unidad de Administración de Talento Humano podrá fijar horarios diferentes o especiales que permita cumplir con los objetivos institucionales; si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo los días sábado o domingo, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre las y los servidores y el empleador, previo aprobación de la Unidad de Administración de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

**Art, 23.- Horario de Trabajo.-** Para que las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote se desarrollen normalmente y sin ninguna clase de interrupciones, los trabajadores deberán encontrarse puntualmente, en los puestos de trabajo de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a) El horario de trabajo podrá variar por orden emanada por la Máxima Autoridad Administrativa o su delegado/a, colocando con anticipación en un lugar visible dentro del sitio de trabajo el cambio establecido.
- b) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote se reserva el derecho de establecer para los guardias, policías y demás trabajadores, horarios especiales de trabajo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a las necesidades institucionales siempre que este sujeto a las normas del Código de Trabajo y que se obtenga la debida aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.
- c) Cuando por la naturaleza de las actividades del GADM del Cantón Guamote Municipal, se deba laborar los días sábados y domingos, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre la Municipalidad y el trabajador.
- d) En caso de modificaciones o cambios de horarios por la implantación de varios turnos, para atender las necesidades institucionales, estos serán puestos en conocimiento del personal con veinte y cuatro horas de anticipación y en un lugar visible del área del trabajo.
- e) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote se reserva el derecho de acordar con el personal, el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias cuando las necesidades institucionales de la misma así la exijan. Ningún trabajador podrá laborar horas extraordinarias o suplementarias sin el previo acuerdo escrito respectivo. La remuneración de las horas suplementarias o extraordinarias se hará con el recargo que establece el Código de Trabajo. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni doce en la semana. Si tuviere lugar durante el día o hasta las 24H00, el GADMCG 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 obrero tendrá derecho a un ciento por ciento de recarga. Para el cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. El trabajo que se ejecutare durante los días de descanso forzoso deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo. Excepcionalmente y a pedido del trabajador, podrá compensarse las jornadas suplementarias o extraordinarias con días aumentados al período de vacaciones, en cuyo caso no se contabilizará recargo alguno.
- f) Cuando por causas imprevistas o accidentales, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad del GADMCG: tales como daño en la maquinaria, escasez o falta de material, etc., se interrumpiere el trabajo, GADM del Cantón Guamote abonará la remuneración



9



y se reserva el derecho de recuperar el tiempo perdido mediante horas complementarias al amparo del Art 60 del Código del Trabajo.

**Art. 24.- Registro de Asistencia.-** Todos los trabajadores deberán registrar personalmente sus horas de entrada y salida en los instrumentos de control: tarjetas de tiempo, registro biométrico, listas de asistencia, etc., que para tal efecto establezca la Jefatura de Talento Humano, dicho control de tiempo es la única prueba de la puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registro o marca será considerada como falta injustificada.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores, registrar o marcar los controles de puntualidad y asistencia de sus compañeros.

**Art. 25.- Permanencia en el Puesto.-** El control de permanencia en los puestos de trabajo de los trabajadores estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

**Art. 26.- Incumplimiento de la Jornada Diaria.-** Los horarios de trabajo serán cumplidos estrictamente por los trabajadores. Las faltas de puntualidad y la inasistencia a las jornadas de trabajo serán computadas para el descuento del pago de la semana integral, de conformidad con el Código del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

**Art. 27.- Descansos Obligatorios.-** Serán días de descanso obligatorio los establecidos en el Art 65 del Código del Trabajo, así como los que hubiere dispuesto el Gobierno Nacional mediante leyes o decretos, sujetándose los trabajadores del GADMCG a su recuperación en caso de haberlo así ordenado la disposición legal o gubernamental.

## CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES Y PERMISOS

**Art. 28.- Vacaciones Anuales.-** Los trabajadores que hayan cumplido un año ininterrumpido de labores en el GAD Municipal, tienen derecho a 15 días ininterrumpidos de vacaciones, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el GAD Municipal, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, de conformidad con lo prescrito en el Art. 69 del Código del Trabajo y según el calendario que para el efecto elabore cada Director Departamental.

**Art 29.- Calendario de Vacaciones.-** Para estructurar el calendario vacaciones, se considerará las necesidades de servicio y se evitará que en un mismo mes se señalen vacaciones a cierto número de trabajadores que provoque desajustes en las labores. Además, se hará constar en el calendario, todas las vacaciones que a la fecha estén acumuladas.

6



El calendario de vacaciones no surtirá efectos modificatorios durante el año de aplicación, a menos que ocurran necesidades emergentes del servicio, que obligue a la suspensión temporal o cambio en la fecha.

**Art. 30.- Solicitud de Vacaciones.-** El trabajador presentará con ocho días de anticipación a la fecha prevista de salida, la solicitud de vacaciones en el formulario que le proporcione la Jefatura de Talento Humano para aprobación del Jefe inmediato, y, a falta de éste, por su Director y a falta de ambos, por la misma Jefatura de Talento Humano.

**Art. 31.- Postergación de Vacaciones.-** Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso, si el obrero no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas.

Par cuenta propia del obrero, no se podrán suspender el uso de vacaciones señaladas en el calendario, siendo obligación de éste, disfrutarlas, si las necesidades del servicio no le impiden y salvo casos emergentes debidamente comprobadas por la jefatura de Talento Humano.

El obrero podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año. Para ello notificará por escrito al jefe Inmediato, a fin de considerarlo para la elaboración del correspondiente calendario.

Para hacer uso de vacaciones acumuladas, deberá notificar al Jefe inmediato con treinta días de anticipación.

**Art. 32.- Permisos por enfermedad.-** El trabajador que, encontrándose en el desempeño de sus funciones, necesitare ausentarse para ser atendido por facultativos médicos, deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato y a la Jefatura de Talento Humano.

El trabajador que por enfermedad no pudiese concurrir a cumplir sus labores está obligado a comunicar este particular al GADM del Cantón Guamote y a la Inspectoría de Trabajo dentro del tercer día de iniciada la enfermedad, por sí mismo o a través de algún familiar. Si no presenta el certificado médico dentro de los tres primeros días de iniciada la enfermedad, se presumirá que no existe para los fines contemplados en el Código del Trabajo y el presente reglamento.

En cualquier caso de inasistencia por enfermedad o en que se otorgue permiso por esta causa, será obligación del trabajador, antes de su reingreso, presentar el informe médico que compruebe efectivamente la atención médica, extendida preferentemente por el dispensario anexo o IESS, o por el médico tratante en este último caso abalizado por el IESS.

6





**Art. 33.- Permisos Remunerados.-** El GADM del Cantón Guamote concederá permisos remunerados a los obreros en los siguientes casos.

- 1) Hasta tres días en caso de calamidad doméstica, tales como: robo, incendio, inundación, derrumbes o destrucción de la vivienda o habitación del trabajador.
- 2) Hasta tres días, en caso de accidentes, enfermedades graves o cualquier otra situación de emergencia de los padres, cónyuge o conviviente e hijos del trabajador, siempre y cuando tales circunstancias sean debidamente comprobadas.
- 3) Hasta cinco días, en caso de fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o conviviente legalmente reconocido del trabajador; y tres días cuando fallecieren parientes hasta el segundo grado de afinidad y consanguinidad.
- 4) Hasta cinco días cada trimestre para que puedan rendir exámenes los trabajadores que estén estudiando en los diferentes niveles de educación formal, para lo cual el obrero deberá solicitar lo con al menos una semana de anticipación.
- 5) Permiso por lactancia.- Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hijo(a), en caso de nacimiento múltiple 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. Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre del lactante durará seis (6) horas.
- 6) Permiso por paternidad.- En caso de parto de la cónyuge o conviviente del trabajador, tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando sea por parto normal; en los casos de nacimiento múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más, para lo cual deberán presentar certificado de nacido vivo y certificado médico. En caso de que el hijo(a) haya nacido prematuro o en condiciones de cuidada especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando el hijo(a) 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. 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 la hubiere correspondida a la madre si no hubiese fallecido.

**Art. 34.- Permisos Sindicales.-** El GADM del Cantón Guamote concederá permiso remunerado a los dirigentes sindicales en los términos convenidos en el contrato colectivo vigente.

**Art. 35.- Justificación de Faltas.-** Toda falta de asistencia será justificada (de oficio) por el trabajador ante el Jefe(a) de Talento Humano o quien hiciere sus veces dentro del término de 3 días posteriores a la falta.

Toda falta de puntualidad será justificada (de oficio) por el trabajador ante el Jefe(a) de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, dentro del término de 24 horas posteriores a la falta.



**Art. 36.-** Otros Permisos.- El jefe de Talento Humano podrá conceder al trabajador, permisos imputables a las vacaciones del trabajador, siempre y cuando estos no excedan los días a los que tiene derecho.

## **TÍTULO V DE LOS TRASLADOS Y ROTACIÓN DE TRABAJADORES**

### **CAPÍTULO I DE LOS TRASLADOS**

**Art. 37.-** Concepto.- Entiéndase por traslado al movimiento de personal por el cual un trabajador es transferido indefinidamente a otro puesto vacante de igual clase, categoría y remuneración.

Los traslados podrán efectuarse por consentimiento y pedido expreso del trabajador, con conocimiento de los Directores Departamentales de las unidades a las que pertenecía y pertenecerá el obrero y previa autorización del Alcalde o Alcaldesa o su delegado, o del Jefe de Talento Humano.

### **CAPÍTULO II DE LA ROTACIÓN**

**Art. 38.-** Rotación de Funciones.- Para efectos de disminución de errores, evitar la existencia de personal indispensable y potenciar habilidades y destrezas a través de adquirir conocimientos y experiencia, los trabajadores podrán laborar en cualquier otra área de trabajo, por lo que los trabajadores de las diferentes áreas, podrán efectuar la rotación respectiva previo consentimiento del trabajador a través de la suscripción de convenios celebrados en la Jefatura de Talento Humano, sin que esto signifique en ningún caso disminución de remuneración o ejecución de labor distinta de la convenida, por lo que no implica cambio de ocupación o despido intempestivo, conforme el Art 192 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO VI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Art. 39.-** Observancia de normas.- Sin perjuicio de las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote legalmente aprobado, es obligación de los trabajadores someterse a las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriban la ley, las autoridades en general y el GADM del Cantón Guamote a través de sus actos normativos, sujetándose a los pruebas necesarias, siempre y cuando no atenten a la integridad del trabajador, y seguir los tratamientos preventivos que fueren aconsejados.



**Art. 40.-** Certificados médicos.- Serán válidos para la entidad certificados médicos otorgados o avalados por el IESS.

**Art. 41.-** Accidentes de trabajo.- En caso de accidente de trabajo, por leve que éste fuera, el Jefe Inmediato respectivo o cualquier otro funcionario, deberá inmediatamente ordenar la prestación de los primeros auxilios que sean necesarios. Si la gravedad del accidente lo demanda, el obrero será transportado inmediatamente al Dispensario del Seguro Social o Centro de Salud más cercano.

**Art. 42.-** Detección de enfermedad no profesional.- El trabajador que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo pero que pueda constituir peligro para la colectividad del personal, no entrará en el área de trabajo provisionalmente, hasta que un médico certifique que puede realizar sus tareas o que debe ser retirado provisional o definitivamente según la Ley.

**Art. 43.-** Medidas preventivas.- Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones médicas y las recomendaciones ordenadas por el GADM del Cantón Guamote, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes; para ello, se cumplirá estrictamente con las medidas colectivas de seguridad y el uso de los implementos de seguridad personal, (guantes, lentes, mascarillas, etc.) donde se requiera.

**Art. 44.-** Sanciones.- Los trabajadores que no acaten las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que expida el GADM del Cantón Guamote, a través de sus actos normativos, serán sancionados conforme a este Reglamento por la Máxima Autoridad municipal o el Jefe de Talento Humano.

## **TÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPÍTULO I DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Art. 45.-** Faltas.- Se considera falta disciplinaria del trabajador municipal el no cumplimiento de sus obligaciones, incurrir en las prohibiciones, o contravenir las disposiciones del Código del Trabajo, del presente reglamento, actos normativos expedidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, así como el incumplimiento de las disposiciones legales comunicadas por los directores o jefes inmediatos. Toda falta disciplinaria será sancionada administrativamente por el Alcalde o su Delegada, o por el Jefe (a) de Talento Humano, en función a la gravedad o reincidencia de las faltas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda originar el hecho de conformidad con las normas pertinentes.

**Art. 46.-** Tipos de Faltas.- Las faltas podrán ser leves o graves. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves en el mismo mes, constituye falta grave, y por tanto

6



causal para solicitar el visto bueno, de acuerdo con el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo. Toda falta grave, será sancionada administrativamente con la terminación del contrato laboral, previo trámite de visto bueno.

**Art. 47.- Clases de Sanciones.-** Las sanciones disciplinarias aplicables a los obreros municipales, será acuerda a las siguientes equivalencias:

- a) Amonestación escrita
- b) Multa del 5% de la remuneración mensual unificada del trabajador.
- c) Multa del 10% de la remuneración mensual unificada del trabajador.
- d) Terminación del contrato laboral, previo visto bueno

**Art. 48.- Llamado de Atención.-** El jefe inmediato y/o el Jefe (a) de Talento Humano, podrán alertar a los trabajadores sobre acciones que podrían calificarse como falta de disciplina, el llamado de atención así efectuado, no constituye sanción disciplinaria.

**Art. 49.- Aplicación de Sanciones.-** Los trabajadores que cometieran faltas disciplinarias mencionadas en el Art. 172 del Código del Trabajo, y las que se enumeran a continuación, serán sancionados según la tabla de sanciones a faltas disciplinarias que a continuación se detalla:

TABLA DE SANCIONES A FALTAS DISCIPLINARIAS					
a) FALTAS LEVES					
		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
1	Negarse a cumplir las disposiciones verbales o escritas legalmente impartidas por las autoridades municipales.	a	b	c	d
	Falta de cuidado y aseo de los equipos, maquinaria, herramientas y demás bienes asignados.	b	c	d	
3	Falta de limpieza de su área de trabajo.	a	b	c	d
4	No dar aviso inmediato a su jefe cuando los equipos, maquinaria y/o herramientas asignadas sufrieren algún deperfecto, para la reparación respectiva.	a	b	c	d
5	No utilizar, usar incompleto o de forma incorrecta el uniforme proporcionado por el GADM del Cantón Guamote durante su jornada de labores.	b	c	d	
6	No utilizar los implementos de protección o no acatar las medidas de prevención y control en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.	c	d		
7	Falta de puntualidad a los eventos o reuniones convocados dentro de la jornada laboral,	a	b	c	d

9





8	Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo; ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso.	b	c	d	
9	Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga relación con sus labores	b	c	d	
10	Utilizar sin el permiso correspondiente: vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc. de propiedad del GAD Municipal para su provecho personal o de terceras o darles un uso distinto al destinado	b	c	d	
11	Abandonar: vehículos, equipos, maquinaria, muebles y materiales en lugares que no brinden la debida seguridad	b	c	d	
12	Alterar, borrar o rectificar las tarjetas o controles de asistencia, tableros de aviso o cualquier otro documenta	c	d		
13	No marcar personalmente la entrada y salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencia designado por la Jefatura de Talento Humano	a	b	c	d
14	Ingerir alimentos al interior del GADM del Cantón Guamote durante el horario de trabajo.	a	b	c	d
15	Causar daños de cualquier naturaleza a los edificios maquinarias, vehículos, equipos y en general a los bienes municipales.	b	c	d	
16	Introducir en las áreas de trabajo literatura obscena, pornográfica, subversiva, antinacional o lesiva a los intereses municipales, sus autoridades, funcionarios, servidores, obreros o terceros, así como colocar escritos insultantes, dibujos en paredes, puertas, muebles, baños, corredores, etc.	b	c	d	

8



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE



17	Dormir, distraerse o distraer a los demás durante la jornada de trabajo.	b	c	d	
18	Ofender o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro o fuera de las dependencias municipales.	c	d		
19	Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas de los funcionarios sin el permiso o autorización	c	d		
20	Recibir visitas ajenas en horario de trabajo.	a	b	c	d
21	Permanecer en las instalaciones municipales, fuera de las horas de trabajo, sin autorización previa para hacerlo	a	b	c	d
22	Falta de atención o negligencia a las solicitudes de los directores o jefes de área.	b	c	d	
23	Falta de cortesía, atención o negligencia a las solicitudes del público	b	c	d	
24	Falta de información sobre cualquier enfermedad o impedimento físico conocido que pueda poner en peligro a más de su propia seguridad, la salud seguridad de los demás compañeros de trabajo.	c	d		
25	Realizar actos de deslealtad en contra de la institución y sus representantes legales.	c	d		
26	Faltar injustificadamente a los trabajos especiales, debida y oportunamente ordenados para los trabajadores (as) municipales	b	c	d	
27	No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control	a	b	c	d
28	Por falta de puntualidad al inicio o al finalizar la jornada laboral, en el mismo periodo mensual.	b	c	d	
29	Por falta de asistencia consecutiva injustificada, en el mismo periodo mensual.	b	c	d	





30	Ingerir licor en su lugar de trabajo o al interior de dependencias municipales y ocasionar reyertas, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños o; Ingerir licor fuera de las instalaciones municipales durante la jornada de trabajo.	c	d		
31	Conducir vehículos o maquinaria municipal bajo la influencia de bebidas alcohólicas o infringiendo normativa de tránsito, así como negarse a los controles preventivos que pudiere realizar el GADMCG, que no atente a la integridad y garantías constitucionales del trabajador.	c	d		
32	Ocasionar daño a los vehículos o maquinaria municipal por falta de prevención, mantenimiento o cuidado. Esta falta se comprobará con el informe técnico que emita el responsable de los Talleres Municipales.	b	c	d	
33	Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos de sustancias estupefacientes, con aliento a licor, o introducir o distribuir bebidas alcohólicas al interior de las dependencias municipales, así como negarse a los controles preventivos que pudiere realizar el GADMCG, que no atente a la integridad y garantías constitucionales del trabajador.	c	d		
34	Realizar durante su jornada de labores: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los servidores públicos en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tengan relación contractual con el GADM del Cantón Guamote.	b	c	d	
35	Faltas manifestadas y reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplados en el Código del Trabajo y no mencionados anteriormente	a	b	c	d
<b>B) FALTAS GRAVES</b>					
36	Sustracción de bienes de propiedad municipal	d			

B



37	Sustracción de bienes a compañeros o usuarios del GADM del Cantón Guamote.	d			
38	No guardar la información reservada cuya divulgación causar perjuicio a la entidad o ciudadanía	d			
39	Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo el caso de huelga	d			
40	Falsificar o alterar documentos extendidos o tramitados dentro del GADM del Cantón Guamote.	d			
41	Haber presentado para su ingreso al GADM del Cantón Guamote o posteriormente para que sean incorporados su carpeta individual, documentos falsos o documentos que contengan información falsa.	d			
42	Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores y obreros municipales, salvo el caso de guardias y policías municipales con los respectivos permisos legales.	d			
43	Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal, reservándose el GAD Municipal el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley le conceda	d			
44	Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones obsequios o donaciones de los usuarios en recompensa a servicios prestados directa a indirectamente relacionados a su calidad de obrera municipal.	d			
45	Par faltas repetidas e injustificadas de puntualidad, entendiéndose como tal la acumulación dentro de un período mensual de labores, de tres atrasos, sea a la hora de llegada o retiro antes de concluir su jornada habitual de labores.	d			

6





46	Por faltas repetidas e injustificadas consecutivas de asistencia, entendiéndose como tal, la acumulación dentro de un periodo mensual de labores de tres jornadas habituales de trabajo.	d			
47	Por abandono del trabajo, por un tiempo igual o mayor a tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que se haya producido dentro de un período mensual de labor.	d			
48	Cuando en contra del obrero/a se haya dictado sentencia ejecutoriada en firme con penas de prisión o reclusión.	d			
49	Por inaptitud manifiesta del trabajador, respecto de ocupación labor para la cual se comprometió; la cual deberá ser demostrada a través de la evaluación de desempeño, que de forma anual realice la Jefatura de Talento Humano. También se entenderá que existe inaptitud manifiesta del obrero, cuando no desarrolle las actividades propias de su trabajo y/o encargue otra persona realización del trabajo que le ha sido confiado.	d			
50	Contrariar, sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos.	d			

**Art. 51.- Registro.-** La Jefatura de Talento Humano llevará un registro por escrito y personal de las llamadas de atención, faltas y sanciones impuestas cada uno de los trabajadores municipales.

**Art. 52.- Imposición de sanciones.-** Las sanciones las impondrá el Alcalde o Alcaldesa o su delegado, o el Jefe de Talento Humano.

**Art. 53.- Prohibición de imponer dos sanciones.-** Prohibase la imposición de dos sanciones a la vez por una misma falta, aclarándose que el descuento por el tiempo no laborado proveniente de atrasos o faltas de al trabajo no constituyen sanción.

**Art. 54.- Procedimiento.-** Para la aplicación de las sanciones, el Jefe Inmediato hará las investigaciones de los hechos por diferentes conductas y solicitará motivadamente por escrito su sanción, sin perjuicio de las investigaciones que pudiere realizar de oficio el Jefe de Talento Humano.



El trabajador siempre tendrá derecho a ejercer su derecho a la defensa antes de que se aplique sanción alguna.

Ningún trabajador se considerará separado de la institución, sino cuando haya recibido el respectivo aviso por escrito del Jefe de Talento Humano o la correspondiente notificación, de las autoridades de trabajo.

En caso de imposición de multas, estas serán descontadas de los haberes del trabajador en la próxima fecha de pago inmediata al cometimiento de la falta. Para la petición de visto bueno se seguirá el procedimiento establecido en el Código del Trabajo.

**Art. 55.- Prescripción.-** La prescripción de acciones a favor y en contra de los trabajadores municipales, prescribirá en el tiempo determinado en el Código del Trabajo.

**Art. 56.- Responsabilidad.-** Los trabajadores que tengan a su cargo valores o bienes municipales, serán personalmente responsables de toda pérdida o destrucción de los mismos, salvo que éstas hayan sido provocadas por causa de fuerza mayor o caso fortuito, reservándose el GADM del Cantón Guamote en todo caso, el derecho a las acciones civiles y penales que la ley le concede.

**Art. 57.- Descuento por responsabilidad de bienes.-** Si fuera comprobada legalmente la responsabilidad de un trabajador en la pérdida o destrucción de un bien, la dirección Administrativa solicitará a la Dirección Financiera se emita la correspondiente nota de crédito por el valor registrado en libros o por el valor correspondiente al siniestro y que tuvo que erogar el GADM del Cantón Guamote.

**Art. 58.-** De determinarse la existencia de trabajadores que por efectos de leyes derogadas mantuvieren nombramientos, pese a estar regulados por el Código de Trabajo, la Jefatura de Talento Humano inmediatamente redactará los respectivos contratos indefinidos con las mismas condiciones descritas en las acciones de personal, sin que de ninguna manera se desconozca la estabilidad del trabajador. El trabajador que se negare a firmar aquellos contratos incurrirá en falta grave y será sancionado con amonestación del 10 % de su remuneración.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas, actos normativos expedidos por el GADMCG, y el contrato colectivo vigente.

**SEGUNDA.-** Aprobado el presente reglamento, el GADMCG, a través de la Unidad de Tecnologías (TIC'S) subirá a la página web municipal este documento para que todos los trabajadores puedan conocer las disposiciones constantes en él. Una vez publicado en la página web municipal y en un lugar visible dentro de las instalaciones del GADMCG, el presente reglamento, se entenderá socializado a todos los trabajadores.

6





**TERCERA.-** Los roles de pago, las tarjetas de control de entrada y salida, registros de asistencia, los partes diarios de asistencia, videos, audios, alcocheck, cualquier otro sistema de control de asistencia y el presente Reglamento constituirán pruebas para los casos de sanciones o solicitud de visto bueno a los obreros municipales.

**CUARTA.-** El GADM del Cantón Guamote se obliga a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento así como las normas legales pertinentes.

**QUINTA.-** El trabajador antes de recibir su liquidación por la terminación de la relación laboral, procederá a la entrega recepción de todos los bienes bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos que para ello haya establecido el GADM del Cantón Guamote; descargando por escrito el detalle de tales bienes y su estado.

**SEXTA.-** Por efectos de las Enmiendas Constitucionales aprobadas por el Pleno de la Asamblea Nacional en diciembre de 2015, cuando los servidores públicos, que se mantienen bajo el régimen del Código de Trabajo, cesen en sus funciones por cualquiera de las causales determinadas en la Ley, inmediatamente los puestos y las partidas vacantes serán ubicadas en el régimen laboral de la Ley Orgánica de Servicio Público.

  
Ecom. Luis Chuquimarca Coro  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN GUAMOTE**

RUC: 0660000790001

E-MAIL: [talentohumanogadmcc@gmail.com](mailto:talentohumanogadmcc@gmail.com)

TELEFONO: 0983094366

DIRECCION: 10 de agosto y Abelardo Montalvo- Guamote- Chimborazo.