



**SECRETARIA GENERAL**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN PUERTO LÓPEZ**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

**Que**, la Constitución en el artículo 227, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

**Que**, la Constitución el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

**Que**, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso tercero manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

**Que**, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa.

**Que**, el COOTAD en su artículo 60 literales b) e i) respectivamente manifiesta las atribuciones del Alcalde para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

**Que**, el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto López, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el



# Puerto López

*La Capital del Cielo*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
2014 - 2019

## SECRETARIA GENERAL

ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, mediante Ordenanzas, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

**Que**, este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas resoluciones.

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3 numeral 2) y 4) respectivamente manifiestan que, las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

**Que**, el Art. 51 de la LOSEP literal k) en el inciso tercero de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “Corresponde a las unidades de administración de talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo de talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia: Dependerán administrativa, orgánica, funcional, y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relaciones con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública y central e institucional”.

**Que**, el Art. 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano: “Elaborar el reglamento interno de la administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”, En ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López ;

**Que**, el artículo 229 inciso tercero de la Constitución de la República del Ecuador establece que los obreros y obreras del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

**Que**, es tarea permanente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López fomentar entre las y los trabajadores que la integran el desempeño del trabajo con capacidad, eficiencia y disciplina; sustentado en la confianza mutua y en el cabal cumplimiento de los derechos y obligaciones que emanan del contrato individual de trabajo, la legislación laboral vigente y demás normativa jurídica aplicable;



# Puerto López

*La Capital del Cielo*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
2014 - 2019

## SECRETARIA GENERAL

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López en cumplimiento con lo prescrito en Art. 64 del Código del Trabajo y para los efectos previstos en el numeral 12 del Art. 42 y el literal e) del Art. 45 del mismo cuerpo legal, con el fin de normar las relaciones de trabajo con sus trabajadores, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuyo ámbito de aplicación es cantonal y declara que su domicilio es el cantón Puerto López;

**Que**, el presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto normar las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, o cualquier dependencia que conforma su estructura; tales como, Direcciones, las Unidades Técnicas, y sus trabajadoras y trabajadores amparados por el Código de Trabajo, con la finalidad de procurar la armonía de las relaciones laborales y la eficiencia en la ejecución de sus responsabilidades contractuales;

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López y sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, cuyo desconocimiento no será causa eximente de responsabilidad para ninguno de los trabajadores, en ningún caso, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada trabajador.

En ejercicio de las facultades legales que les concede la Constitución y el COOTAD.

### RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES QUE LABORAN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.**

### TÍTULO I

### CAPÍTULO I

### OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO

**Art. 1.- Objetivo.-** El presente Reglamento tiene como finalidad la aplicación efectiva de los principios que regulan el desarrollo institucional y la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 2.- Ámbito.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto regular las relaciones Obrero - Patronales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del



## **SECRETARIA GENERAL**

cantón Puerto López con las y los trabajadores contratados al amparo del Código de Trabajo y más Leyes conexas, independientemente de la clase de contrato de trabajo que los vincule a la Institución en las diferentes Direcciones, Áreas, Dependencias y Departamentos. En consecuencia, las normas contenidas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así también a cada contrato individual de trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

Se entiende por trabajadores al amparo del Código de Trabajo, todos aquellos que han sido calificados como tales por el Ministerio de Relaciones Laborales y todos aquellos que se incorporen a laborar a GAD Municipal del cantón Puerto López o cualquier dependencia que conforma su estructura orgánica funcional, siempre que los puestos a ocuparse hayan sido calificados bajo el régimen del Código de Trabajo.

Se entiende por “empleador” dentro de los artículos de este Reglamento, los términos que hagan referencia a Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Puerto López, o cualquier dependencia que conforma su estructura, cuya representante legal es el Alcalde.

No obstante, a efectos de la responsabilidad patronal se estará a lo determinado en el artículo 36 del Código del Trabajo.

**Art. 3.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las trabajadoras y trabajadores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López.

En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Reglamento se aplicará las disposiciones del Código del Trabajo.

### **DE (EL) ALCALDE O (LA) ALCALDESA Y O SU DELEGADO (A)**

**Art. 4.-** (El) Alcalde o (La) Alcaldesa y o su delegado (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, quién está facultado para expedir nombramientos o contratos, según el caso, de conformidad con el Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno.

El Alcalde o su delegado (a), son los responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento Interno.

### **DE LA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO.**

**Art. 5.- Organismo de Aplicación.-** El órgano de aplicación de las normas legales relacionadas con las y los servidores públicos, estará a cargo de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López.



## **SECRETARIA GENERAL**

**Art. 6.- Unidad de Talento Humano.-** Es el Departamento que al interior de la Institución es el responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano que presta servicios en la institución y del desarrollo institucional, de manera descentrada bajo los lineamientos, políticas y normas e instrumentos emanados por el Ministerio de Relaciones Laborales, MRL.

**Art. 7.- Atribuciones de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López.-** A más de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar al Alcalde, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
2. Coordinar la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Reglamentos Internos de la Administración de Talento Humano, manuales, procedimientos, resoluciones e instructivos relacionados con la administración de procesos y gestión del talento humano para el GAD Municipal;
3. Administrar el sistema integrado de talento humano del subsistema de planificación, subsistema de clasificación de puestos, subsistema de selección de personal, subsistema formación y capacitación, subsistema de evaluación del desempeño conforme a la Ley, propendiendo al desarrollo de metodologías e instrumentos modelo aplicables Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López;
4. Gestionar la aplicación del régimen disciplinario conforme lo establecido en la normativa legal, proponiendo modelos aplicables Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López;
5. Realizar el plan, ejecución e implementación de la metodología e instrumentos técnicos para la Evaluación del Desempeño del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López; proponiendo modelos aplicables al GAD Municipal;
6. Orientar y coordinar el levantamiento de necesidades de capacitación, formulación y ejecución del plan anual de Capacitación del personal del GAD Municipal;
7. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad;
8. Dirigir los programas de bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional;
9. Dirigir el estudio, diseño, levantamiento de información, elaboración e implementación de la Planificación del Talento Humano, estableciendo un modelo técnico para Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López;
10. Establecer una metodología técnica para la medición del impacto de la aplicación de las políticas de calidad en el servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, para el mejoramiento continuo; y,
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.



**SECRETARIA GENERAL**

**CAPÍTULO II**

**INGRESO Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN**

**Art. 8.- Del Ingreso.-** Todo trabajador al ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, deberá suscribir el correspondiente contrato individual de trabajo de conformidad a la clasificación establecida en el artículo 11 del Código de Trabajo, en tres ejemplares de igual contenido y valor, mismo que deberá ser registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales y entregarse un ejemplar registrado al trabajador.

La selección de candidatos será efectuada por la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces en la dependencia de la Institución, a través de un proceso técnico de reclutamiento y selección diseñado para el efecto, y que al menos incluya: entrevista preliminar; pruebas de aptitud y entrevista definitiva.

**Art. 9.- Tipos de Contratos.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López o cualquier dependencia que conforma su estructura deberán celebrar por escrito cualquier modalidad de contrato individual de trabajo, previstos en el capítulo I del Código del Trabajo: contratos a prueba, a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, de jornada parcial, entre otros, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

Con salvedad de los trabajos de naturaleza ocasional, eventual u otros similares, todas las personas que hubieren cumplido con el requisito de admisión para ingresar a trabajar en GAD Municipal o cualquier dependencia que conforma su estructura tendrán, que celebrar por escrito el correspondiente contrato a prueba por noventa días, para el caso de los contratos a plazo fijo, se deberá contemplar en los mismos el periodo de prueba referido.

**Art. 10.- Requisitos.-** Toda persona que ingrese a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López debe presentar los siguientes documentos básicos, sin perjuicio de que la Institución considere o requiera otros:

**10.1.** Hoja de vida en la que debe constar: los nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria, teléfono y/o correo electrónico y cargas familiares, estas últimas podrán ser alegadas por el Trabajador previa a la presentación de la documentación que las acredite legalmente como tales;

**10.2.** Copia a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte, según el caso y certificado de votación;

**10.3.** Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales, en el que conste que no posee impedimento para ejercer cargo público;



### **SECRETARIA GENERAL**

**10.4.** Título de bachiller o registro de grado académico, de conformidad al perfil del cargo a desempeñar;

**10.5.** Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes, registrada en la Contraloría General del Estado, conforme a la normativa que ésta expida para tal efecto;

**10.6.** Certificado bancario de cuenta activa, ahorros o corriente, en la que el trabajador conste como titular de la misma.

**10.7.** Mecanizado de afiliación al IESS (Historia Laboral)

**Art. 11.- Validación de Requisitos.-** Los datos y declaraciones efectuados por el postulante en su solicitud de empleo constituyen antecedentes a los cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López atiende principalmente para su contratación; por lo tanto, la comprobación de alteración o falsedad, será causa suficiente para no continuar con el proceso de su contratación o poner término al contrato ya suscrito de acuerdo a lo previsto por el Código del Trabajo, o de ser el caso, el GAD Municipal iniciará el trámite administrativo de visto bueno.

Los documentos de cada trabajador formarán parte de su expediente personal, cualquier cambio que se presente, deberá ser comunicado por escrito y en forma oportuna a la Unidad de Talento Humano.

**Art. 12.- Actualización de datos.-** Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón **Puerto López** que se encuentren laborando previo a este Reglamento, deberán actualizar sus datos, documentación e información requerida, autorizando al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López que en cualquier momento se hagan las constataciones que se consideren pertinentes.

En caso de que por efectos de Leyes u otro mandato normativo, exista personal que deba incorporarse al régimen del Código del Trabajo, se someterán a los acuerdos o disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; para lo cual, la Jefatura de Talento Humano del GAD Municipal dará cumplimiento.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS HORARIOS, JORNADAS DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**Art. 13.- Horario.-** El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, a solicitud de la autoridad nominadora laborará en los horarios que de acuerdo a las necesidades que del servicio se impongan, debiendo en todo caso trabajar 40 horas semanales en jornadas de 8 horas diarias.

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, los trabajadores al amparo del Código de



## **SECRETARIA GENERAL**

Trabajo, en relación a su horario de labores, deberán sujetarse a las disposiciones emitidas para el sector público, los mismos que podrán ser modificados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López.

Asimismo, la organización de una hora para el almuerzo, está a cargo de la Unidad de Talento Humano, lapso que no será considerado parte de la jornada laboral.

**Art. 14.- Registro de Asistencia.-** Todo trabajador tiene la obligación de registrar en el reloj biométrico del GAD Municipal su entrada y la salida de la Institución, este registro permitirá a la Institución verificar el cumplimiento de la jornada laboral y el cumplimiento de horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente autorizadas.

La omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida, se considerará como ausencia a la correspondiente jornada de trabajo, siempre que esta no se encuentre debidamente justificada. El registro se realizará de manera personal e indelegable.

En el caso de los trabajadores que estén ausentes de la oficina por comisión de servicios, la no marcación del registro deberá ser comunicada oportunamente por el jefe inmediato.

**Art. 15.- De la Puntualidad.-** Todos los trabajadores deben presentarse a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. En caso de producirse un atraso o ausencia injustificada se procederá a tomar una acción disciplinaria de conformidad con el Código del Trabajo y el presente Reglamento.

**Art. 16.- Permanencia en el lugar de trabajo.-** Iniciadas las labores del día, los trabajadores no podrán retirarse de su sitio de trabajo antes de terminar su jornada; se exceptúan en los casos de enfermedad, accidente de trabajo u otra causa justificada, la misma que deberá ser conocida por el jefe inmediato, cuyo permiso justificado deberá ser legalizado en la Unidad de Talento Humano.

**Art. 17.- Jornada de trabajo.-** La jornada de trabajo será de lunes a viernes, de ocho horas diarias y 40 semanales, conforme lo establece el Código del Trabajo, el contrato individual de trabajo y este Reglamento.

**Art. 18.- Horarios Especiales.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López podrá establecer y cambiar los horarios, horarios especiales, por cambios o mejoras de organización, de los procedimientos y sistemas, lo que deberá ser aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.

**Art.19.- Horas suplementarias y extraordinarias.-** La ejecución de trabajos en horas suplementarias o extraordinarias, sin la correspondiente autorización, no serán reconocidas por el GAD Municipal o cualquier dependencia que conforma su estructura (Art. 55 del Código de Trabajo).





## **SECRETARIA GENERAL**

En caso que el empleador, haya autorizado labores suplementarias y/o extraordinarias, deberá cancelar las horas correspondientes con los recargos determinados en la Ley, dentro del rol de pagos individual del mes que corresponda, siempre que la información sea oportuna para el pago correspondiente.

**Art. 20.- Relevo:** Sin embargo de lo establecido anteriormente, si un trabajador se atrasare o faltare a un turno sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo el turno inmediato anterior, dará aviso del hecho al responsable del área, pero será su responsabilidad cubrir dicha función hasta ser relevado, lo cual se le pagará de acuerdo a la Ley.

**Art. 21.- Prohibición de ingreso fuera de horas de trabajo.-** Fuera del horario fijado, no podrá el trabajador ingresar a los sitios de trabajo, si no cuenta con la respectiva autorización escrita por parte de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces.

**Art. 22.- Horas de compensación.-** No se considerarán horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la autoridad competente o el tiempo requerido para atención al público de común acuerdo entre el GAD Municipal y el trabajador.

**Art. 23.- Pago de Horas Extras.-** En lo que fuera aplicable se estará a lo dispuesto al Instructivo para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

**Art. 24.- Obligaciones del trabajador.-** La o el trabajador está obligado a cumplir con lo señalado en el contrato individual de trabajo, las instrucciones legítimas impartidas por su empleador y jefes superiores dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López y a realizar lo inherente a la naturaleza del cargo que desempeña.

El trabajador del GAD Municipal, se obliga a observar las políticas y procedimientos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López disponga, así como las normas contenidas en el presente Reglamento Interno y a desempeñar su trabajo con probidad, dedicación y disciplina y además las obligaciones contempladas en el artículo 45 del Código del Trabajo, las que se detallan:

1. Ser leal al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón, institución a la cual presta sus servicios.
2. Brindar total colaboración en lo que fuere necesario para lograr los objetivos del GAD Municipal del cantón Puerto López de manera oportuna.



# Puerto López

*La Capital del Cielo*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
2014 - 2019

## SECRETARIA GENERAL

3. Velar en todos sus actos por el prestigio y el buen nombre del GAD Municipal del cantón Puerto López, observando una conducta digna e irreprochable en el ejercicio de sus funciones.
4. Conservar el patrimonio, bienes, equipos, e instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López y usar en el desempeño de su cargo solo los recursos materiales proporcionados y necesarios para el efecto.
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto a la información interna del GAD Municipal del cantón Puerto López, sus funcionarios, trabajadores, colaboradores y proporcionar exclusivamente a través de los canales previstos por la organización la información necesaria que deba entregarse a terceros.
6. Ser honesto, responsable y ético en todos los actos dentro del GAD Municipal del cantón Puerto López y fuera de ella.
7. Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal y usar la ropa de trabajo y uniformes suministrados por el GAD Municipal del cantón Puerto López mientras preste sus servicios y de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
8. Realizar inventario de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias del empleador que estén a su cargo.
9. Utilizar los dispositivos electrónicos y/o reportes firmados como control de asistencia.
10. Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y de salud señalados por el empleador, o la normativa pertinente y las que naturalmente influyen en la conservación de la salud.
11. Ejecutar las labores que le correspondan con intensidad, cuidado y esmero en la forma, tiempo y lugar convenido, dando siempre un valor agregado a la realización de las mismas.
12. Permanecer dentro del área del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones del GAD Municipal del cantón Puerto López o cualquier comunidad del cantón donde se requiera sus funciones.
13. Realizar tareas que sus superiores les encomienden relacionadas a sus actividades.
14. Proporcionar a la Unidad de Talento Humano los datos requeridos sobre cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, nacimiento de hijos, estudios, otros que formen parte de los datos personales, dentro de los cinco primeros días de ocurrido el hecho, con la correspondiente justificación cuando fuere del caso, salvo hechos evidentes que justifiquen un plazo mayor.
15. Utilizar los teléfonos del GAD Municipal o de cualquier dependencia que conforma su estructura para asuntos de trabajo.
16. Tratar al público en general y a los usuarios externos e internos del GAD Municipal del cantón Puerto López o cualquier dependencia que conforma su estructura con la cortesía del caso, brindándoles además un trato amable en todo momento, si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un usuario y el trabajador; se llevará el caso a su inmediato superior a fin de que lo resuelva coordinadamente con la Unidad de Talento Humano.



  
**Puerto López**  
*La Capital del Cielo*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
2014 - 2019

**SECRETARIA GENERAL**

17. Exponer sus quejas o reclamos en forma respetuosa y debidamente fundamentada al superior jerárquico.
18. Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la imagen del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López o cualquier dependencia que conforma su estructura que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.
19. Cuidar del mantenimiento de los vehículos, equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.
20. Asistir a los eventos de capacitación con carácter obligatorios programados por GAD Municipal del cantón Puerto López o cualquier dependencia que conforma su estructura, dentro de los horarios establecidos para los mismos, la no asistencia deberá ser justificada, la misma que deberá ser conocida y aprobada por la Unidad de Talento Humano.
21. Cumplir estrictamente los horarios y turnos de trabajo para los cuales fueron contratados.
22. Si desapareciera cualquier herramienta, instrumento o equipo puesto a disposición de un trabajador del GAD Municipal del cantón Puerto López, se procederá de conformidad a la normativa pertinente (Art. 45 literal b) del Código de Trabajo).
23. Firmar la constancia de la recepción de su sueldo o salario y demás valores que se le cancelen.
24. Usar el uniforme y credencial de conformidad a las disposiciones que para el efecto emita la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Puerto López.
25. Los conductores del GAD Municipal del cantón Puerto López no deberán tener una reducción de por lo menos el 50% de puntos a la licencia.

**Art. 25.- Prohibiciones al trabajador.-** Además de las establecidas en el Código de Trabajo, está prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1. Ausentarse del lugar de trabajo sin la debida autorización u orden de su superior.
2. Ingresar al desempeño de sus labores en estado etílico o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.
3. Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo.
4. Causar daño a los instrumentos de trabajo, maquinaria y más bienes del empleador o manipular herramientas, equipo, maquinaria o enseres para los que no ha sido autorizado.
5. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como; dormir, formar grupos ajenos a las actividades laborales y hacer colectas, sin autorización del empleador.
6. Firmar o digitar los ingresos o salidas a las labores que correspondan a otro trabajador.
7. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
8. Ingresar sin la debida autorización a la bodega o áreas restringidas de trabajo.



# Puerto López

*La Capital del Cielo*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
2014 - 2019

## SECRETARIA GENERAL

9. Ingresar sin la debida autorización a las dependencias del empleador, en horas no laborables.
10. Propalar rumores que afecten el prestigio o intereses del GAD Municipal del cantón Puerto López, sus funcionarios o trabajadores.
11. Proferir palabras soeces, provocar riñas, altercados, etc. en el interior de las dependencias del GAD Municipal del cantón Puerto López, entre trabajadores o público en general.
12. Hacer proselitismo político, religioso o de cualquier género en Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Puerto López.
13. Negarse a ejecutar cualquier trabajo ordenado por el jefe respectivo siempre que esté de acuerdo con lo que le corresponde realizar según su contrato, o encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado.
14. Ingresar a las dependencias del empleador material pornográfico o lesivo a los intereses del mismo, reservándose ésta el derecho de retirar dicho material e iniciar las acciones que correspondan.
15. Enterarse del contenido de cartas, comunicaciones o cualquier documento de pertenencia del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Puerto López, que no sea de competencia del trabajador.
16. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores, con el visto bueno de la Unidad de Talento Humano.
17. Adulterar o falsificar cualquier documento del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Puerto López.
18. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, hurto, estafa o cualquier otro hecho prohibido por la Ley, sea respecto del empleador o de cualquier trabajador.
19. Hacer uso indebido o aprovechar valores y otros bienes del GAD Municipal del cantón Puerto López que estuviesen a su cargo, en beneficio propio o de terceros, aun cuando ello no signifique pérdida económica para el empleador, por haber sido repuesto posteriormente por parte del trabajador.
20. Paralizar las labores o incitar a la paralización, contrariando lo dispuesto en el Código de Trabajo.
21. Portar armas dentro de los predios y dependencias del GAD Municipal del cantón Puerto López, a no ser por la naturaleza de sus labores y previa autorización.
22. Usar el uniforme y credencial institucional entregados por el empleador, dentro y fuera de las horas de trabajo de manera indebida.

**Art.26.- Obligaciones del empleador.-** Aparte de las establecidas en las leyes, las obligaciones que tiene el empleador son las siguientes:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento de conformidad a la Ley.
2. Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se en relación con la prestación de labores y actividades de los



## **SECRETARIA GENERAL**

trabajadores del GAD Municipal del cantón Puerto López.

3. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. Atender, conforme lo previsto en la Ley y este Reglamento los reclamos de los trabajadores.
5. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
6. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a los representantes de los trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

**Art. 27.- Prohibiciones al empleador.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López deberán acatar las prohibiciones determinadas en el Código de Trabajo y que son las siguientes:

1. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno de trabajo legalmente aprobado;
2. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
3. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
4. Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las calamidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
5. Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
6. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
7. Hacer propaganda política, comercial o religiosa entre los trabajadores;
8. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
9. Inferir o quebrantar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
10. 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 trabajadores que dichas autoridades practicaren.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES**

**Art. 28.- Faltas disciplinarias.-** Las faltas cometidas por los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo, será sancionada a través de amonestación escrita, multas o con la terminación del contrato individual de trabajo, previo visto bueno según sea el caso. Las faltas cometidas por los trabajadores pueden ser leves y graves, mismas que serán sancionadas en concordancia con lo dispuesto en los siguientes artículos.

**Art. 29.- Faltas leves.-** Para efectos de este Reglamento se considerarán como faltas



# Puerto López

*La Capital del Cielo*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
2014 - 2019

## SECRETARIA GENERAL

leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los trabajadores según lo dispuesto en el Código de Trabajo en general y de manera específica a las prescritas en el artículo 45 de dicho cuerpo legal, y además las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos establecidos en el Contrato, con la oportunidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
2. No restituir al empleador el material no usado y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni por el ocasionado por caso fortuito y fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
3. No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Institución.
4. No dar aviso al empleador (Jefe inmediato superior) cuando por causa justa faltare al trabajo, de no poder hacerlo, previa justificación deberá hacerlo en el máximo de las 24 horas subsiguientes, con la documentación que respalde la causa de no asistir a laborar.
5. No cumplir con los horarios y turnos de trabajo establecidos, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Institución.
6. No concurrir de forma puntual al lugar de trabajo.
7. No iniciar las labores a la hora señalada en el horario respectivo.
8. Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.
9. El no comunicar por escrito cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no hubiere podido ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo.
10. Usar para fines personales los servicios; telefónico, fax e internet, salvo autorización del jefe inmediato superior.
11. Leer periódicos, libros, revistas etcétera, durante las horas de labor.
12. Comer y/o fumar en los lugares de trabajo, tales como; oficinas, puntos de atención al usuario, y otros de tal naturaleza, que afecten a la imagen institucional.
13. No atender en forma cortés y respetuosa al cliente interno y/o externo.
14. No proporcionar información personal fidedigna a la Institución con la finalidad de actualizar sus datos en la Unidad de Talento Humano, cuando lo requiera.
15. No someterse a los exámenes médicos dispuestos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, según las exigencias del puesto.
16. No asistir a los cursos obligatorios de capacitación o formación a los que la Institución le haya asignado.
17. No utilizar en la jornada laboral los uniformes y la identificación que la Institución le hubiere otorgado o utilizarlo indebidamente conforme los instructivos o disposiciones vigentes emitidos por la UATH del GAD Municipal del cantón Puerto López.
18. Ingresar a las instalaciones de la Institución en días y horas en que no le corresponde laborar; salvo la correspondiente autorización del jefe inmediato.



**SECRETARIA GENERAL**

19. No notificar a la Unidad de Talento Humano, dentro de las setenta y dos horas del acontecimiento de cualquier cambio de relacionado con su estado civil y domicilio. En lo que se refiere al domicilio el trabajador deberá indicar la dirección exacta precisando calle, número, ciudadela, ciudad y provincia.
20. No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto existen en la Institución.

Las faltas leves a las que hace referencia este artículo, de ser pertinentes, serán sancionadas con amonestación escrita, previamente garantizando el legítimo derecho a la defensa y el debido proceso.

La multa será equivalente hasta el 10% de la remuneración mensual de conformidad a las siguientes reglas:

- a) Al incurrir el trabajador por primera vez en una falta leve, se procederá a un llamado de atención de forma verbal.
- b) Al incurrir el trabajador en una segunda falta leve se realizará la respectiva amonestación por escrito.
- c) Al incurrir el trabajador en una tercera falta leve en un año se amonestará con el 10% de su remuneración mensual.
- d) En caso de incurrir nuevamente en una falta leve, esta se constituirá en falta grave y la máxima autoridad tendrá la potestad de iniciar el pedido de Visto Bueno que será sancionada conforme este Reglamento (Art. 27 último inciso).

**Art. 30.- Procedimiento de sanción.-** El jefe inmediato superior de cada trabajador, en caso de que hubiere amonestado verbalmente al trabajador sobre el cometimiento una de las faltas leves descritas anteriormente, comunicará por escrito a la Unidad de Talento Humano en el término máximo de dos días de ocurrida la falta leve, para su archivo correspondiente en el expediente personal del trabajador.

Las partes de común acuerdo tienen a bien conformar el Comité Obrero Patronal, el mismo que se reunirá en la última semana de cada mes de labores, el que tendrá las atribuciones de solucionar administrativamente los problemas que se suscitaren entre las partes. La conformación de este Comité quedará integrado de la siguiente manera: dos delegados por los trabajadores y dos delegados por el Patrono, que serán Concejales Principales en funciones, mismo que deberá constituirse dentro de los siguientes diez días posteriores a la fecha de suscripción del segundo contrato colectivo de trabajo, debiendo entrar en funciones inmediatamente.

La Unidad de Talento Humano cuando conozca del cometimiento de una falta leve que amerite amonestación escrita o multa, dentro de las subsiguientes 48 horas, notificará de los hechos imputados al trabajador y solicitará presente los descargos correspondientes en máximo 48 horas. La UATH con la documentación de cargo y descargo preparará o elaborará un informe determinando o no la responsabilidad del trabajador, así como la sanción aplicable en el término máximo de tres días, informe que será puesto en



# Puerto López

*La Capital del Cielo*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
2014 - 2019

## SECRETARIA GENERAL

conocimiento de la autoridad nominadora del GAD Municipal del cantón Puerto López, quien una vez receptado lo aprobará o negará en el término de 48 horas, lo cual será notificado al trabajador y a la Unidad de Talento Humano para su respectivo registro.

Para el caso del literal d) del artículo 23 del presente Reglamento, se aplicará igual procedimiento, del inciso segundo de este artículo y en caso de aprobación de la máxima autoridad del informe de la UATH, se procederá al trámite de Visto Bueno.

**Art. 31.- Prescripción de la falta leve.-** Toda falta leve prescribe en un mes.

**Art. 32.- Imposición de multas.-** Las multas a que hubiere lugar por aplicación de lo detallado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por el Jefe de Talento Humano de la Municipalidad del cantón Puerto López, quien dispondrá el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del trabajador.

**Art. 33.- Faltas Graves.-** Además de las prohibiciones del trabajador prescritas en el artículo 46 del Código de Trabajo, las que por efecto de este Reglamento constituyen y se consideran faltas graves, son también faltas de la misma naturaleza las siguientes:

1. No acatar las órdenes superiores de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa con su trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre enmarcada en las normas legales y reglamentarias.
2. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los reglamentos que emita la Institución para el efecto o las autoridades correspondientes.
3. No respetar a sus superiores y/o sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar, o ultrajar de palabra u obra a los mismos, cualquiera que sea la intención; hacer manifestaciones de discriminación de cualquier índole en contra de compañeros o directivos de la Institución.
4. Hacer o promover escándalos en las Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Puerto López.
5. Utilizar vocabulario soez o impropio.
6. No comunicar oportunamente a la administración, cuando se tenga conocimiento de cualquier tipo de infracción que se considere pudiere acarrear sanciones de tipo penal, cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas dentro de las Instalaciones GAD Municipal del cantón Puerto López o en ejercicio de sus funciones.
7. Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones del GAD Municipal del cantón Puerto López o en el ejercicio de sus funciones.
8. Introducir, usar o tomar en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, o en el ejercicio de sus funciones sustancias sicotrópicas y/o drogas.
9. Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López o del buen





# Puerto López

*La Capital del Cielo*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
2014 - 2019

## SECRETARIA GENERAL

- nombre y prestigio de sus autoridades o sus compañeros de trabajo; o que produzcan inquietud y malestar entre el personal.
10. Hacer mal uso o abandonar herramientas, materiales y bienes de la Institución.
  11. Utilizar sin autorización los bienes de la Institución.
  12. Inducir a la institución a celebrar un contrato de trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin certificados, títulos, diplomas o datos falsos.
  13. No cumplir con las disposiciones que dicta la Ley y las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López para el uso de vehículos de propiedad de la Institución.
  14. Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en la literal i) del Artículo 46 del Código de Trabajo.
  15. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las Instalaciones de la Institución, salvo permiso por escrito de la autoridad nominadora.
  16. Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Institución.
  17. Encargar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo que sea de directa responsabilidad del trabajador/a.
  18. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la Institución a favor de terceros, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su cargo.
  19. Alterar, sustraer o usar indebidamente los controles de asistencia establecidos en la Institución.
  20. Dormir durante las horas de trabajo.
  21. No guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conocieren o les fuere confiado.
  22. Utilizar la papelería, sellos, credenciales, rótulos de la empresa, en actos que se no se encuentren enmarcados dentro de la Ley.
  23. Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales; o colocar figuras, dibujos efigies obscenos en las paredes máquinas, o vehículos de la Institución.
  24. Incentivar en otros trabajadores, servidores o funcionarios apoyo de causas protestas, reclamos, ideales ajenos a las labores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, o aún relacionadas con la institución que de alguna manera puedan perturbar el normal desenvolvimiento y productividad.
  25. Recibir dinero, bienes, comisión, obsequios o similares por parte de proveedores, clientes, competidores, colaboradores o de cualquier persona a cambio de favorecer o ayudar en la obtención de productos y servicios de la Institución, sin perjuicio de las acciones penales que la Institución o el afectado pueda iniciar por ese motivo.
  26. Sacar o intentar sacar de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, sin la autorización respectiva documentos, útiles de trabajo, materiales, valores, equipos, máquinas, vehículos o cualquier otro bien del GAD Municipal del cantón Puerto López; reservándose la



## **SECRETARIA GENERAL**

Institución el derecho de iniciar acciones civiles o penales por dicha causa.

27. Sustraer documentos o bienes de funcionarios, servidores o trabajadores de la Institución sin perjuicio de las acciones penales que la Institución o el afectado pueda iniciar por ese motivo.

La omisión de cualquiera de las faltas graves establecidas como tales en este Reglamento Interno serán sancionadas con la separación del trabajador de la Institución, previo el trámite de visto bueno solicitado ante las autoridades competentes del trabajo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES**

**Art. 34.- Licencias.-** Se concederá licencia con remuneración al trabajador en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de su cónyuge, conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad (padre, madre, hijos, hermanos, abuelos y nietos) o parientes hasta el segundo grado de afinidad (suegros, cuñados), la licencia con remuneración será de tres días, tiempo que se calculará desde la fecha del suceso. Licencia que se deberá justificar adjuntando una copia de la partida de defunción e indicando el grado de parentesco de la persona fallecida con el trabajador.
- b) Por enfermedad, de conformidad con el aval o el certificado emitido por un facultativo del IESS, en el que se establezca el tiempo de concedido de descanso médico.
- c) Por nacimiento, 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. Esta licencia se justificará con la presentación de un certificado otorgado por el IESS y a falta de este, por otro profesional, pero debidamente certificado por el IESS en donde se indicará la fecha en que se produjo el parto.
- d) En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.
- e) Por paternidad, todo trabajador 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. Licencia que se justificará para quienes estén casados o en unión de hecho legalmente reconocida con el certificado de nacido vivo del niño o niña; para otros casos se deberá remitir el certificado de inscripción del menor en el Registro Civil para justificar la paternidad.
- f) Por nacimiento de hijos prematuros o en condiciones de cuidado especial; se concederá al padre licencia por ocho días más; en caso de nacimiento de hijo con enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad



## **SECRETARIA GENERAL**

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 o abalizado por el IESS.

- g) 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 fuere legalmente entregado. Esta licencia se justificará con la copia certificada de la resolución de adopción del menor adoptado.
- h) Por tratamiento médico de hijas o hijos que padecen 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. Esta licencia se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

**Art. 35.- Permisos.-** Para hacer uso de permisos en horas laborables, el trabajador deberá solicitarlo de conformidad a las disposiciones correspondientes:

- a) El trabajador que requiera atención médica en horas de trabajo, deberá solicitar anticipadamente el respectivo permiso por escrito en el formulario existente para el efecto, excepto en casos urgentes y comprobados para lo cual deberá justificar en un máximo de 48 horas con el respectivo certificado médico emitido o abalizado por el IESS.
- b) En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador/a deberá informar vía telefónica a su jefe inmediato superior sobre el hecho acontecido, y en un máximo de 48 horas deberá remitir los justificativos correspondientes que respalden la calamidad acontecida; caso contrario se considerará abandono injustificado de trabajo.
- c) En caso de requerir permiso para asuntos personales, el mismo se deberá solicitar con 48 horas de anticipación en el formulario correspondiente al jefe inmediato superior, cuya autorización estará sujeta a las condiciones y posibilidades del área de trabajo, considerando si la ausencia del trabajador afecta al adecuado servicio a las instalaciones o continuidad de labores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón.

Los permisos autorizados para asuntos personales serán descontados de las vacaciones anuales de los trabajadores.

**Art. 36.- Vacaciones.-** Los trabajadores al cumplir un año de servicios tendrán derecho a 15 días de vacaciones ininterrumpidas de descanso incluidos los días no laborables; de conformidad al artículo 69 del Código de Trabajo.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, 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.



**SECRETARIA GENERAL**

La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero corresponderá al empleador.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán a quince.

**Art. 37.- Cronograma de Vacaciones.-** Deberá realizarse en el mes de enero de cada año, a fin de que se programen entre todos los trabajadores y trabajadoras las fechas en que se tomarán las vacaciones anuales, el mismo se someterá a aprobación del jefe inmediato superior y será remitido a la Unidad de Talento Humano para conocimiento.

Con ocho días de anticipación a la fecha de salida de vacaciones de conformidad al cronograma, se remitirá el formulario respectivo con las fechas en que se gozará de las vacaciones anuales, con la firma de autorización del jefe inmediato superior y se ingresará en la Unidad de Talento Humano para el registro correspondiente.

Por las necesidades de las unidades o específicas de los trabajadores, podrán coordinarse vacaciones parciales en diversas épocas del año fiscal, pero siempre que se cumpla con el mínimo de tiempo de vacaciones que establece la ley.

Las solicitudes de vacaciones adelantadas, se concederán por el jefe inmediato superior en razón de emergencias suficientemente justificadas, deberán ser presentadas en el formato respectivo y dadas a conocer a la Unidad de Talento Humano para el registro correspondiente.

**Art. 38.- Vacaciones anuales.-** Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero. Ningún contrato podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones las haya gozado.

En casos excepcionales que el trabajador que no hubiere gozado de vacaciones y cesare en funciones tendrá derecho al equivalente de las remuneraciones que correspondan al tiempo de las vacaciones no gozadas sin recargo alguno.

El trabajador/a podrá acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, pero obligatoriamente deberá tomarla en el cuarto año de servicio.

**CAPÍTULO VII**

**DE LAS FALTAS Y ATRASOS**

**Art. 39.- Atrasos injustificados.-** La falta de puntualidad determinada por el registro biométrico será sancionada conforme lo establece el Código de Trabajo y el presente Reglamento, no justificando las mismas con permisos particulares, dando lugar a la pérdida proporcional de la remuneración, aplicándose lo dispuesto en el Art. 54 del del Código del Trabajo.



**SECRETARIA GENERAL**

**Art. 40.- Faltas Injustificadas.-** El trabajador que faltare injustificadamente será sancionado conforme el Art. 54 del Código de Trabajo que señala:

- a) 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.
- b) El trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.
- c) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia o por abandono de éste por tres días consecutivos sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López podrá dar por terminado el contrato del trabajador que incurriere en estas faltas, previo trámite administrativo de visto bueno.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LOS PAGOS AL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Art. 41.- Pagos.-** Al término de los servicios del trabajador, se le pagará las prestaciones e indemnizaciones que correspondan, con deducción de cualquier valor que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López deba legalmente descontarle.

**Art. 42.- Liquidaciones.-** Las liquidaciones laborales deberán realizarse en el sistema del Ministerio de Relaciones Laborales, a fin de que de conformidad a la normativa del Código de Trabajo se establezca los valores a cancelar por concepto de liquidación de haberes que le corresponda a cada trabajador.

**Art. 43.- Suscripción Acta de Finiquito.-** La suscripción del acta de finiquito deberá realizarse ante el Inspector de Trabajo de la correspondiente circunscripción territorial, previo al cálculo de la liquidación, el trabajador estará obligado a devolver los elementos, credenciales y cualquier otro artículo de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López o aplicar su valor de reposición, cuando le hayan sido entregados a su cargo o que esté bajo su custodia. Además, deberá entregar un informe por escrito de los trabajos realizados y relacionados con su cargo y la declaración patrimonial de fin de gestión, debidamente registrada en Contraloría.

El inmediato superior del trabajador deberá dar a conocer a todas las instancias la separación de la institución del trabajador a fin de salvaguardar los intereses de la misma.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.



# Puerto López

*La Capital del Cielo*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
2014 - 2019

## SECRETARIA GENERAL

**SEGUNDA.-** El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable al trabajador, correrá a cargo de este, pudiendo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López efectuar el cobro del mismo mediante la suscripción de un convenio de pago.

**TERCERA.-** Cuando por cualquier circunstancia se termine el contrato de trabajo, al momento en que se efectuó la correspondiente liquidación final al trabajador saliente, la Institución inicialmente liquidará a su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adeudando a la Institución por concepto de adelantos de remuneración, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.

**CUARTA.-** Quienes conduzcan vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, serán personalmente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento y/o violación a las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y más ordenamientos legales.

Dichos trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos, tales como: Chequeo de niveles de aceite, batería, frenos y funcionamiento de los indicadores del tablero, etc.

Cuando se considere que un vehículo necesite ingresar a un taller automotriz para revisiones de rutina o reparaciones, el chofer obligatoriamente notificará el particular a su superior inmediato, quien dispondrá lo conveniente.

**QUINTA.-** La Institución se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por los trabajadores. La determinación de políticas administrativas se hará conocer por parte de la Institución a los trabajadores, mediante memorando o circulares. La falta de cumplimiento de las políticas que imparta la Institución, de acuerdo a sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

**SEXTA.-** En todo procedimiento contenido en este Reglamento, se observará las garantías del debido proceso y legítimo derecho a la defensa establecidas en la Constitución.

**SÉPTIMA.-** Si en un futuro se efectuaren reformas legales al Código de Trabajo, o se expidieren nuevas resoluciones por parte del organismo rector en materia de Recursos Humanos, se entenderán incorporadas, en el presente Reglamento en la parte pertinente.

**OCTAVA.-** Este reglamento interno será difundido y socializado por el Responsable de



**Puerto López**  
*La Capital del Cielo*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
2014 - 2019

**SECRETARIA GENERAL**

Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Puerto López, en la página web de la institución, para que pueda ser conocido por todos los trabajadores (as).

**NOVENA.-** El presente Reglamento podrá reformarse en cualquier tiempo, mediante resolución debidamente motivada.

**DECIMA.-** Será obligación de los Directores y Responsables de Unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Puerto López, velar por el cumplimiento del presente reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento interno entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, a los veinte días del mes de febrero del año dos mil quince.

Sr. Miguel Ecuador Plúa Murillo  
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ.**

Ab. Eckell Wilbert Fienco Baque  
**SECRETARIO GENERAL DEL GAD  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** Certifico que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, en las sesiones ordinarias realizadas los días once y veinte de febrero del dos mil quince, en el orden respectivo.-  
Puerto López, 20 de febrero del 2015.-

Ab. Eckell Wilbert Fienco Baque  
**SECRETARIO GENERAL DEL GAD  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ.**

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ.-** En la ciudad de Puerto López, a los veinte día del mes de febrero del año dos mil quince, a las diecisiete horas con cincuenta minutos, de conformidad con lo preceptuado en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito el original y copias de la presente reforma a la ordenanza al señor Alcalde, para su sanción y promulgación.

Ab. Eckell Wilbert Fienco Baque  
**SECRETARIO GENERAL DEL GAD  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ.**



**Puerto López**  
*La Capital del Cielo*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
2014 - 2019

**SECRETARIA GENERAL**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ.-** En la ciudad de Puerto López, a los veinte días del mes de febrero del año dos mil quince, a las dieciocho horas con quince minutos, de conformidad con lo establecido en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y por cuanto a la presente reforma a la ordenanza se le ha dado el trámite legal correspondiente y está acorde con las disposiciones Constitucionales y Leyes de nuestra República, sanciono la presente Ordenanza Municipal, por Secretaría General cúmplase con lo previsto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sr. Miguel Ecuador Plúa Murillo  
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PUERTO LÓPEZ.**

Proveyó y sancionó la presente ordenanza, el señor Miguel Ecuador Plúa Murillo, en su condición de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto López, el veinte de febrero del dos mil quince.-  
LO CERTIFICO.-

Ab. Eckell Wilbert Fienco Baque  
**SECRETARIO GENERAL DEL GAD  
MUNICIPAL CANTÓN PUERTO LÓPEZ.**