

## RESOLUCIÓN MACCO-EP N° 2022-08

### EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP)

#### CONSIDERANDO

Que, el artículo 9, numeral 7 y 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que son atribuciones del directorio

*Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General*

*Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;*

Que, el artículo 27, numeral 3, de la ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA - (MACCO - EP) Con registro oficial Año II-N° 1470, Quito 08 de enero de 2021.

*Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio.*

*Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por el Directorio;*

Que, el artículo 36 numeral 24 de la Ordenanza Sustitutiva, son deberes y atribuciones del gerente general

*Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimientos que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa y someterlos a aprobación del Directorio;*

Que, Mediante sesión ordinaria día 27 de octubre de 2022 en Sesión Ordinaria del Directorio, se ha expuesto el "Reglamento de Administración de Talento Humano (funcionarios LOEP)"

En ejercicio y atribuciones que concede la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) y la Ordenanza Sustitutiva de constitución, organización y funcionamiento del (MACCO-EP)

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar de forma unánime la **ACTUALIZACIÓN del Reglamento de Administración de Talento Humano (funcionarios LOEP)**, en segunda instancia.

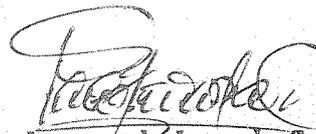
**Art. 2.-** Notifíquese a las jefaturas del MACCO-EP.

**Art. 3.-** Jefatura de Comunicación y contenidos, publíquese en la página web institucional.

**Disposición final.** - La presente resolución regirá desde la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en la sala de reuniones de gerencia de la Empresa Pública " Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana" MACCO-EP, en la ciudad del Coca, a los 28 días del mes de octubre del 2022.

**Notifíquese y cúmplase.** -

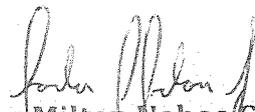


**Ing. Pablo Leonardo Lozada Cortez**

DELEGADO DEL PRESIDENTE Y ALCALDE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PUBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA "MACCO-EP"

**Certifico que;** En sesión ordinaria del Directorio del MACCO EP, el 27 de octubre del 2022 fue discutida en primera instancia y aprobada en segunda instancia de sesión extraordinaria el día 28 de octubre del 2022.

Certifica,



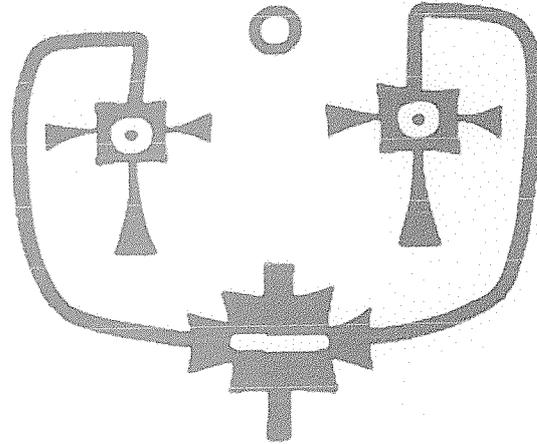
**Lic. Carlos Milton Noboa Gallardo**

GERENTE GENERAL Y SECRETARIO DEL DIRECTORIO DEL MACCO-EP



1

REGLAMENTO INTERNO



MACCO

MUSEO ARQUEOLÓGICO  
CENTRO CULTURAL ORELLANA

SERVIDORES PÚBLICOS  
2022

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 225 numeral 2 en concordancia con el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad y jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos.

Que, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y que la ley establece el órgano de tutela en materia de recursos humanos y remuneraciones; de la misma manera, regula el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones, no permitiendo que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad.

Que, el numeral primero del artículo 133 de la Constitución de la República señala que serán orgánicas aquellas leyes que regulen la organización y funcionamiento de las instituciones creadas por la Constitución;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República señala que el sector público comprende, entre otros, a: 3) Los organismos y entidades creados por la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 4) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

**Que el Artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en el numeral**

**2, CONSTITUCION Y JURISDICCION.-** La creación de empresas públicas se hará: 2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;

Que La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), se constituyó mediante ordenanza No. OM-002-2015 publicada en el Suplemento del Registro oficial N°453 de fecha 06 de marzo 2015.

Que La ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO - EP) fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en sesiones ordinarias del 1 y 22 de diciembre del 2020, respectivamente y de conformidad con lo establecido en el inciso cuarto, del artículo 322 del COOTAD, remito al alcalde para su sanción: Con registro oficial Año II-N° 1470, Quito 08 de enero de 2022.

**Que el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en el numeral 8.-DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL.-** El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;

Que, la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; establece que las unidades de administración de talento humano de cada institución deben elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala que las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, concordante con los principios constitucionales, así como los preceptos legales y reglamentarios aplicables.

Que, mediante memorándum N°80-2022-MACCO-EP-GG-CNG, de fecha 22 de junio de 2022, en la que dispone realizar el Reglamento Interno Institucional.

**EXPIDE:**

**EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DE LA EMPRESA PÚBLICA "MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP)**

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- OBJETO.** - El presente Reglamento tiene por objeto normar, clarificar y regular de forma justa los intereses y relaciones entre la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP) y sus servidores/as públicos/as sujetos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP); objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Los/as servidores/as públicos/as se regularán en lo atinente a selección, concursos, ascensos, capacitación y evaluaciones por la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), su Reglamento Interno y las Normas Técnicas de los Subsistemas de Selección de Personal, Formación y Capacitación y Evaluación del Desempeño. Por lo tanto, el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación de los/as servidores/as públicos/as estarán sujetas a la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) y su Reglamento Interno y demás normas específicas.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**- Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todas/os las/os servidoras/es públicas/os amparados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) y los dignatarios de elección popular que laboran en la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP); mismo que es complementario a las disposiciones legales que rigen para las Empresas Públicas en materia de talento humano a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal, así como la motivación y estabilidad de los/as servidores/as públicos. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

## **CAPÍTULO II**

### **VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE.**

**Art. 3.- VIGENCIA.** - El presente Reglamento Interno para los/as servidores/as públicos/as de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobados por el Directorio.

**Art. 4.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.**- La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP) a través de la Jefatura Administrativa y Talento Humano, dará a conocer y difundirá el Reglamento Interno para los/as servidores/as públicos/as del MACCO-EP, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus servidores/as públicos/as, siendo también responsabilidad de la Jefatura de Comunicación y Contenidos, cargar el texto en la página web institucional. En ningún caso, los/as servidores/as

públicos/as, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Art. 5.- ÓRDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), los/as servidores/as públicos/as deben respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes/as inmediatos.

## **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**Art. 6. De la Autoridad Nominadora.** - El Gerente General en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa es la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano de la Empresa, para lo cual podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento general de aplicación.

La gestión del talento humano, conforme el orgánico funcional, la realizará la Unidad de Talento Humano.

El Gerente General podrá delegar todas las funciones de administración del talento humano que estime pertinentes, mediante resolución, oficio, memorando o cualquier otro documento, dependiendo de la naturaleza de la delegación, excepto la nominadora, la misma que, en todos los casos, deberá publicarse en la página web institucional.

**Art. 7. De la Unidad de Talento Humano.** - Constituye el órgano de administración del sistema técnico e integrado del talento humano en la aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Art. 8. De los jefes de área.** - Al frente de cada unidad administrativa de mando superior, definida en la estructura organizativa, estará un Jefe de Área, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión de las actividades propias del cargo y del recurso humano asignado a su área de gestión, y como tal, será responsable directo ante el Gerente General sobre su accionar.

**Art. 9. De la responsabilidad de los jefes de área y responsable de Proyectos** son los responsables de planificar, ejecutar y evaluar el proceso organizacional o unidad administrativa; así como de velar por el uso racional de los recursos y la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre los servidores a su cargo. En tanto que, los jefes de área siguiendo las decisiones y directrices del Gerente General, son los responsables de desarrollar coordinadamente con él, las estrategias aprobadas por el Directorio o la Gerencia General, dirigiendo las labores de los departamentos, enfocándolas hacia el logro de las metas corporativas, debiendo reportar en todo momento a sus superiores jerárquicos.

**Art. 10. De las relaciones entre el Gerente, jefes de área y su equipo de trabajo.** - Todos los jefes de área deberán tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores, generando un clima óptimo organizacional.

**Art. 11.- Del equipo de trabajo.** - El equipo humano de la Empresa, en todos los niveles de participación empresarial, ejecución de los procesos, cumplimiento de los principios, objetivos y metas institucionales, será el responsable de la calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad y resultados de los mismos, acatamiento del Código de Ética Institucional y consecución del Buen Gobierno de la Empresa.

### CAPÍTULO III

#### DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

**Art. 12.** El Directorio del MACCO-EP se encargará de aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa en atención a las condiciones de existencia y desarrollo de la misma y sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General

**Art. 13.** Son Servidores Públicos y Trabajadores de la Empresa Pública MACCO-EP, todas las personas que presten sus servicios lícitos y personales para la Empresa en virtud de lo establecido en sus respectivos Nombramientos y Contratos de Trabajo según el caso.

**Art. 14.** Para efectos de orden interno administrativo, los Servidores Públicos del MACCO-EP de acuerdo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas Art. 18, se dividen en:

- a) Servidores Públicos de libre Designación y Remoción.
- b) Servidores Públicos de Carrera
- c) Trabajadores

**Art. 15.** Las funciones asignadas a cada servidor público en el MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS MACCO-EP constituyen su mínimo obligatorio, esto implica que cada empleado debe poner todo su interés por cumplir cada actividad con responsabilidad y, además colaborar en lo que fuere solicitado por las autoridades respectivas.

Es obligación de todo servidor público atender a los clientes, tanto internos como externos, con amabilidad, cortesía y eficacia.

**Art. 16.** Para la clasificación de puestos se atenderá el tipo de trabajo y la responsabilidad del mismo, así como los requisitos de educación y experiencia necesarios para su desempeño.

**Art. 17.** Se realizará la reclasificación de un puesto en los siguientes casos:

- a. Para corregir errores de clasificación inicial;
- b. Por error en el título del puesto; y,
- c. Por haber cambiado las funciones.

**Art. 18.-** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subroga, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones, llamados de atención, sanciones pecuniarias y terminación de contratos, serán suscritas por el jefe Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), serán firmadas por el Representante legal.

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

**Art. 19.- SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS.-** Se considera servidores/as a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en el Art. 17 de la LOEP, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública y este reglamento, resoluciones, manuales o instructivos de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP) presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Institución.

**Art. 20.- MODALIDADES DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO Art. 19 LOEP.-**

Las modalidades de vinculación de los servidores públicos y obreros de las empresas públicas son las siguientes:

1. Nombramiento para personal de libre designación y remoción, quienes no tendrán relación laboral. Su régimen observará las normas contenidas en el capítulo II del Título III de esta Ley;
2. Nombramiento para servidores públicos, expedido al amparo de esta Ley y de la normativa interna de la Empresa Pública; y,
3. Contrato individual de trabajo, para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo y en el contrato colectivo que se celebre.

**Art. 21.- DEL INGRESO.** - El ingreso a la carrera administrativa de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), el ascenso y la promoción se realizarán mediante concursos de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de los/as servidores/as públicos de elección popular y de libre nombramiento y remoción.

Su inobservancia acarreará las sanciones que determine la ley y los organismos de control pertinente, los concursos de méritos y oposición para el ingreso o el ascenso se realizarán bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación laboral alguna.

**Art. 22.-ADMISIÓN DE PERSONAL.** La admisión e incorporación de nuevos servidores/as, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP) es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Cuando por necesidad institucional, se requiera contratar bajo la figura de contrato de servicios ocasionales se aplicará lo dispuesto en los artículos 58 de la LOSEP y 143 de su Reglamento General, en el caso de los contratos civiles de servicios se acatará lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 23.- SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES.** - Para llenar un requerimiento solicitado por la/as Jefaturas de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), a fin de satisfacer necesidades institucionales derivadas por renuncias de servidores, nuevas competencias adquiridas o incremento de trabajo a consecuencia de normativas legales, mismas que se harán constar en el formulario de requerimiento.

**RESPONSABLES**

Jefaturas del (MACCO-EP),

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

**Gerencia**

Aprueba las solicitudes de requerimientos de contratación que justifiquen un trabajo que contribuya al cumplimiento de los intereses institucionales. Autoriza la contratación del Talento Humano para el (MACCO-EP), a fin de que se realicen los trámites pertinentes para el respectivo proceso de ingreso mediante contrato, a través de la suscripción de los mismos.

### Jefatura Administrativa y Talento Humano

Elabora y suscribe previa autorización de gerencia todos los actos administrativos relacionados con la contratación del Talento Humano.

Ejecuta el proceso de contratación del personal; solicita la certificación presupuestaria, realiza el informe técnico y verifica los documentos de ingreso al sector público.

Elabora los contratos.

### Jefatura Financiera

Emite la certificación presupuestaria sobre la disponibilidad de recursos económicos para la contratación.

### Servidor/a contratado/a

Cumple con los requisitos del descriptivo del manual de puestos o requerimiento de personal, y se somete a evaluaciones de conformidad a lo estipulado por la Institución.

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CICLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	Presentar la solicitud de requerimiento de personal a la máxima Autoridad del MACCO-EP, hasta con diez días laborables de anticipación, especificando: renuncias, nuevas competencias adquiridas o incremento de trabajo a consecuencia de normativas legales, actividades y competencias requeridas del personal que cumplirá con las mismas, a fin de que se autorice a la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH), para ejecutar el proceso de contratación del personal.	Jefatura Requirente	Formulario de Requerimiento de Personal
2	Autorización de contratación de personal	gerencia	Formulario de Requerimiento de Personal legalizado
3	Recepción de Formulario de requerimiento de personal legalizado	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Formulario de Requerimiento de Personal legalizado
4	Solicitud de certificación presupuestaria	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Memorando de solicitud de certificación
5	Emisión de certificación presupuestaria	Jefatura Financiera	Certificación presupuestaria
6	Autorización de ejecución del proceso de contratación	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Formulario de Requerimiento de Personal legalizado y certificación presupuestaria
7	Ejecución del proceso de contratación	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Formulario de Requerimiento de Personal legalizado y certificación presupuestaria

8	Solicitud de publicación de requerimientos de personal a través de los medios disponibles	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Formulario de requerimiento
9	Recepción de hojas de vidas	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Hojas de vida
10	Verificación de cumplimiento de las competencias solicitadas en el requerimiento de personal	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Requerimiento de personal
11	Aplicación de pruebas técnicas	Unidad requirente	Resultados de aplicación de la prueba
12	Entrevista	Jefatura Administrativa y Talento Humano Jefe de la Unidad Requirente	Resultados de la entrevista
13	Emisión del informe correspondiente, los 10 mejores puntuados quedarán como banco de elegibles para posteriores contrataciones en cargos a	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Informe técnico
14	Elaboración del contrato	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Contrato
15	Legalización del contrato	Gerencia	Contrato
16	Registro del contrato	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Contrato
17	Entrega del contrato al servidor	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Contrato
18	Notificación de ingreso a la jefatura Financiera y jefatura requirente.	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Contrato e informe de contratación

**Art. 24.- PROCESO DE LEGALIZACIÓN DEL INGRESO POR CONTRATO.** -El contrato de servicios ocasionales, que se encuentre debido y legalmente suscrito y registrado en la Jefatura Administrativa y Talento Humano, será el único documento que faculta a el/la servidor/a público/a a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**Art. 25.- DOCUMENTOS DE INGRESO AL SECTOR PÚBLICO-** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar el "Formato Actualizado de Información Personal"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de servicios ocasionales, nombramientos provisionales el/la aspirante seleccionado/a deberá presentar de manera obligatoria los siguientes documentos actualizados:

a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo, incluye copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación

b) Declaración patrimonial juramentada (Inicio de gestión), en la que consta no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la

Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017. (Paraísos Fiscales).

c) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia.

d) Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con condición de discapacidad.

e) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.

f) Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (sólo para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de título)

g) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia.

h) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales, en este último caso se debe adjuntar la declaración del impuesto a la renta.

i) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros).

j) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

k) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de la institución bancaria junto con un certificado de mantener la cuenta activa de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes.

l) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntaria).

m) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneración (voluntario).

n) Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que los ingresos superen la base imponible.

o) Llenar el formulario de datos personales proporcionado por la Jefatura Administrativa y Talento Humano para lo cual deberán adjuntar una foto a color tamaño carnet.

p) Certificado médico de ingreso otorgado por el MSP-IESS.

q) Ficha Socioeconómica elaborada por el/la Trabajador/a Social del área de Seguridad y Salud Ocupacional.

La Jefatura Administrativa y Talento Humano validará la información y documentación presentada, de la siguiente manera:

a) La cédula de ciudadanía en la página web del Registro Civil:  
<https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdd>;

b) El certificado de votación en la página web de la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos: [www.datoseguro.gob.ec/guest/consulta-cne](http://www.datoseguro.gob.ec/guest/consulta-cne).

c) En certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio del Trabajo: [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec).

d) La instrucción formal de tercer y/o cuarto nivel en la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación-SENESCYT: [www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulo](http://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulo).

e) La instrucción formal del nivel de bachillerato en la página web del Ministerio de Educación: <http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion-25web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>

f) Los años de experiencia laboral bajo prestación de servicios profesionales se validará con la declaración del impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicios de Rentas Internas-SRI: <https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-renta-internet/consultaNaturales.jsf>.

g) Los años de experiencia laboral bajo relación de dependencia se validará con el historial laboral y mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

h) Para el ingreso de personas extranjeras, La Jefatura Administrativa y Talento Humano de manera adicional deberá dar previo cumplimiento al "Instructivo para la autorización laboral de personas extranjeras para prestar sus servicios en el sector público", expedido mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0006, Publicado en el Segundo Suplemento del registro Oficial No. 423 de 23 de enero de 2015.

La información registrada en la hoja de vida de la Red Socio Empleo que no pueda ser validada por los medios señalados en los literales precedentes, deberán ser verificadas por la Jefatura Administrativa y Talento Humano a través del contacto directo con la fuente de esa información; de lo que dejará constancia en un informe que se incorporará al expediente de la persona que va a ingresar al sector público.

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

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

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

**Art. 25.-ENTREGA DE BIENES A LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS** Si para el desempeño de sus funciones, el/la servidor/a público/a, recibe bienes, uniformes, ropa de trabajo, credencial, equipos de protección personal o herramientas de trabajo, deberá firmar el acta de entrega-recepción y descargo que corresponda (suscrita entre la Entidad y el/la servidor/a), aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolver a la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Institución verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a el/la servidor/a público/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del/la servidor/a público/a y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa, y los bienes que en caso de no ser devueltos serán descontados de la liquidación.

## CAPÍTULO V

### DE LOS CONTRATOS

**Art.- 26.- CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES.** - Todo contrato de servicios ocasionales se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá entregarse una copia certificada a la Jefatura Financiera y un ejemplar original a el/la servidor/a público/a.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso.

**Art.- 27.- TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), celebrará: contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y los contratos de pasantías o prácticas laborales que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

El/la gerente podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la JATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS CONCURSOS INTERNOS

**Art. 28.- DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS CONCURSOS INTERNOS.** - El concurso interno es el proceso por el cual se convoca únicamente a los servidores del MACCO- EP, con el fin de garantizar la carrera de los servidores, que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, para que participen en el proceso selectivo.

**Art. 29.- DE LOS PUESTOS PERMANENTES VACANTES.** - Establecida la necesidad, en un periodo no mayor a 3 meses, se deberá proceder a convocar al concurso interno respectivo.

**Art. 30.- REQUISITOS.** -

- Haber cumplido dos años mínimo de trabajo en la institución
- No haber sido sancionado más de dos ocasiones en el mismo periodo, pudiendo ser sanciones verbales o escritas
- Haber obtenido un promedio de calificación muy buena y excelente establecidos en el formulario EVAL 01 los dos últimos años.
- Cumplir con el perfil establecido en el MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS aprobado por el directorio.
- Residir en el cantón
- Otros documentos legales que la institución amerite.

**Art. 31.- DE LOS PLAZOS PARA EL PROCESO DE CONCURSO INTERNO.** -Durante el proceso de Selección de Personal, se manejarán los siguientes plazos de tal manera que se cumplan con los tiempos establecidos para los concursos:

- a. Las Jefaturas que tengan la necesidad de contratar personal, deberán enviar la solicitud respectiva a la Gerencia General con un mínimo de 30 días de anticipación.
- b. La Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH), en el término de 2 días contados a partir de la autorización por parte de la Gerencia General para dar inicio al concurso respectivo, solicitará la constitución del Tribunal de Méritos y Oposición.

- c. El término para la realización de la convocatoria será de hasta 3 días contados a partir de la constitución del Tribunal de Méritos y Oposición. El término para la inscripción y recepción de documentos será de 5 días contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- d. Se procederá con la revisión y calificación de los documentos presentados por los participantes, con los parámetros establecidos en las bases del concurso y de conformidad con el presente Reglamento, en el término de hasta 5 días contados a partir de la fecha de cierre para la presentación de documentos.
- e. El presidente del Tribunal comunicará a los participantes por escrito la calificación de la fase de méritos, dentro del término de 3 días, a fin de continuar con la fase de oposición.
- f. Se procederá con las fases de oposición en el término de hasta 5 días, contados a partir de la comunicación de los resultados de la fase de méritos
- g. Culminado el concurso, el Tribunal elaborará el acta final con las firmas de legalización, declarando ganador del concurso al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje; y comunicará a la Gerencia General para su autorización en el término de hasta 3 días.
- h. Publicados los resultados finales, los participantes dentro del término de 3 días podrán presentar el escrito de apelación. En tal caso, el Gerente General ordenará la conformación del Tribunal de Apelación.
- i. Los plazos de las actividades programadas se establecerán de conformidad con los plazos señalados en los literales pertinentes y solamente podrán ser modificados por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobada y aceptada por el Tribunal de Méritos y Oposición.

**Art. 32.- DEL GANADOR DEL CONCURSO INTERNO.** - Declarado el ganador del Concurso Interno por parte de la Gerencia General, la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH) deberá comunicar por escrito al ganador.

**Art. 33.- DEL CONCURSO INTERNO DECLARADO DESIERTO.** - El Tribunal de Méritos y Oposición tendrá la facultad de declarar desierto el concurso cuando:

1. No existan participantes.
2. Los participantes no cumplan con los requisitos mínimos.
3. Ninguno de los participantes alcance el puntaje base del 70%.

De ser declarado desierto el concurso interno, se dará a conocer a los participantes; y, el Gerente General autorizará la convocatoria de concurso externo.

## CAPÍTULO VII DE LOS CONCURSOS EXTERNOS

**Art. 34.- PARTICIPACIÓN EN LOS CONCURSOS EXTERNOS.** - El concurso externo es el proceso por el cual se convoca a las ciudadanas y ciudadanos ecuatorianos mayores de 18 años que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, para que participen en los procesos selectivos a que haya lugar en la Empresa.

**Art. 35.- DE LOS PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN.** - La selección de personal se efectuará sobre la base de los siguientes soportes:

- a. La Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH) al primero de enero de cada año deberá contar con la información de las nuevas creaciones, resultado de la planificación de talento humano aprobada, necesarias para la consecución de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados en las distintas áreas de la Empresa.
- b. Las Jefaturas hasta el mes de septiembre de cada año, reportarán a la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH) la necesidad del nuevo personal adjuntando los justificativos de acuerdo a los proyectos o procesos que se vayan a ejecutar.
- c. Cuando el concursante externo no haya sido considerado como calificado dentro del proceso de selección, éste podrá volver a participar en concursos futuros de manera indefinida.

**Art. 36.- DE LOS PLAZOS PARA EL PROCESO DE CONCURSO EXTERNO:**

- a. Luego de declarado desierto el concurso interno, la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH) solicitará en el plazo de dos días laborables, la autorización del Gerente General para llamar a concurso externo para el proceso de selección.
- b. La Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH), en el término de 2 días contados a partir de la autorización por parte de la Gerencia General para dar inicio al concurso respectivo, solicitará la constitución del Tribunal de Méritos y Oposición.
- c. El término para la realización de la convocatoria será de hasta 3 días contados a partir de la constitución del Tribunal de Méritos y Oposición. El término para la inscripción y recepción de documentos será de 5 días contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- d. Se procederá con la revisión y calificación de los documentos presentados por los participantes, con los parámetros establecidos en las bases del concurso y de conformidad con el presente Reglamento, en el término de hasta 5 días contados a partir de la fecha de cierre para la presentación de documentos.
- e. El presidente del Tribunal comunicará a los participantes por escrito la calificación de la fase de méritos, dentro del término de 3 días, a fin de continuar con la fase de oposición.
- f. Se procederá con las fases de oposición en el término de hasta 5 días, contados a partir de la comunicación de los resultados de la fase de méritos.
- g. Culminado el concurso, el Tribunal elaborará el acta final con las firmas de legalización, declarando ganador del concurso al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje; y comunicará a la Gerencia General para su autorización en el término de hasta 3 días.
- h. Publicados los resultados finales, los participantes dentro del término de 3 días podrán presentar el escrito de apelación. En tal caso, el Gerente General ordenará la conformación del Tribunal de Apelación.
- i. Los plazos de las actividades programadas se establecerán de conformidad con los plazos señalados en los literales pertinentes y solamente podrán ser modificados por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobada y aceptada por el Tribunal de Méritos y Oposición.

**Art. 37.- DEL GANADOR DEL CONCURSO EXTERNO.** - Declarado el ganador del concurso externo por parte de la Gerencia General, la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH), llamará al ganador para hacerle conocer los resultados del proceso. Una vez aceptadas las condiciones del cargo, deberá entregar la documentación prevista en éste reglamento:

**Art. 38.- DEL CONCURSO EXTERNO DECLARADO DESIERTO.** - El Tribunal de Méritos y Oposición tendrá la facultad de declarar desierto el concurso cuando:

1. No existan participantes.
2. Los participantes no cumplan con los requisitos mínimos.
3. Ninguno de los participantes alcance el puntaje base del 70%.

En caso de declararse desierto el concurso externo, el Gerente General podrá designar a cualquier persona que cumpla con los requisitos exigidos para el puesto, preferentemente elegido de entre el personal de la Empresa.

## CAPÍTULO VIII NORMAS COMUNES

**Art. 39.- DE LA EMISIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL.** - Una vez que la Gerencia General designe al ganador del concurso y éste presente la documentación requerida, se ordenará la emisión de la correspondiente acción de personal, conforme lo determinado en el respectivo Reglamento Interno de la Empresa.

**Art. 40.- DESISTIMIENTO DEL GANADOR DEL CONCURSO.**- En el caso de que el ganador del concurso de méritos y oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la Institución para posesionarse del mismo, dentro del término de 10 días a partir de la notificación de haber sido declarado ganador del concurso, el Tribunal de Méritos y Oposición recomendará a la Gerencia General declare ganador del concurso al participante que haya

obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en este reglamento.

**Art. 41.- FACTORES DE CALIFICACIÓN.** - Los factores de calificación a ser considerados para la fase de méritos serán los siguientes:

- a. Nivel de instrucción; Describir el título de formación que el servidor debe acreditar, de acuerdo a la descripción y perfil de exigencias del cargo, establecida en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del MACCO-EP.
- b. Capacitación Específica; Es la que tiene relación directa con el rol del cargo dentro del proceso general del tipo de capacitación.
- c. Experiencia
  - Experiencia Especializada. - Es aquella que tiene relación directa con la gestión del área o proceso.
  - Experiencia Relacionada. - Son las acciones ejecutadas en áreas afines a los roles de la unidad o proceso.

Los factores de calificación a ser considerados para la fase de oposición serán los siguientes:

- a. Entrevista, prueba de conocimientos (generales, específicos y/o prácticos) y competencias técnicas inherentes al perfil requerido y a la descripción del puesto. Incluirá aspectos de carácter práctico cuando el puesto lo amerite.

**Art. 42.- DE LA ENTREVISTA.** - Luego de la realización de las pruebas, se efectuará la entrevista del candidato de manera individual, en la que se deberá considerar aspectos relacionados con los requisitos y competencias descritos en el perfil y descripción del puesto.

Las respuestas de los participantes serán evaluadas por los integrantes del Tribunal de Méritos y Oposición, a fin de identificar comportamientos laborales concordantes con la misión del puesto, unidad y organización. Para el caso de personas con discapacidades, se proveerá de los medios necesarios y suficientes, así como de los tiempos adicionales requeridos, que permitan su participación en términos de equidad.

**Art. 43.- PORCENTAJES PARA LA FASE DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

<b>FASE DE MERITOS</b>		60%
Instrucción Formal	25%	
Capacitación:		
Específica	6%	
General	4%	
Experiencia:		
Especializada	22%	
Relacionada	3%	
<b>FASE DE OPOSICIÓN</b>		40%
Pruebas:		
Teóricas y/o Prácticas	25%	
Entrevista	15%	
Total, Concurso		100%

**Art. 44.- CALIFICACIÓN.** - La calificación se realizará observando los siguientes parámetros:

- a) En la Instrucción Formal se otorgará VEINTE Y CINCO puntos al cumplimiento del requisito mínimo establecido en la convocatoria.
- b) En la Capacitación Específica se otorgará UN punto, por cada certificado hasta un máximo de seis puntos.
- c) En la Capacitación General se otorgará UN punto, por cada certificado

- hasta un máximo de cuatro certificados.
- d) En la Experiencia Especializada se otorgará VEINTE Y DOS puntos, al cumplimiento del requisito mínimo establecido en la convocatoria.
- e) En la Experiencia Especializada se otorgará UN punto, por cada año de experiencia adicional al exigido en la convocatoria, hasta un máximo de TRES puntos.
- f) En la prueba, el Tribunal de Méritos y Oposición, definirá el tipo de prueba a evaluar, siendo esta teórica y/o práctica, la o las que tendrán una puntuación de 25 puntos en total. En caso de prueba teórica, el Tribunal definirá la puntuación de cada pregunta dependiendo de su complejidad.
- i) La entrevista será evaluada hasta un máximo de QUINCE puntos.
- g) **CRITERIO PARA LA CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO.** -Para la calificación de la capacitación se tendrá en consideración lo siguiente:
1. Se tomarán en cuenta los certificados de más de 8 horas de capacitación. Igual número de horas será para tomada en cuenta para la capacitación general
- h) **CRITERIO PARA LA EXPERIENCIA RELACIONADA AL CARGO.** -Se tendrá en consideración lo siguiente únicamente para concursos externos:
1. Cuando en el certificado de trabajo no describa el período laborado, la calificación de la experiencia no se validará.

**Art. 45.- CASOS ESPECIALES:** Solo en los casos en que la descripción y perfil del cargo así lo amerite, es decir, que alguno de los factores de calificación no aplique para el efecto del concurso, el Tribunal de Méritos y Oposición, podrá establecer nuevas ponderaciones de acuerdo a su mejor criterio, tanto para la fase de méritos como para la de oposición.

**Art. 46.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** El MACCO-EP, a través de la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH), aplicará los medios correspondientes a fin de garantizar la participación, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad, y les otorgará prioridad respecto de puestos y cargos específicos.

## CAPÍTULO IX DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Art. 47.- EMISIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL.** - Una vez declarado el ganador del concurso, a través del acta final respectiva, la autoridad nominadora deberá expedir la respectiva acción de personal, produciéndose el ingreso a la carrera administrativa en el MACCO-EP.

**Art. 48.- PUNTUACIÓN ADICIONAL.** - En todo concurso realizado por el MACCO- EP, se otorgará puntos adicionales de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente.

**Art. 49.- DE LAS EXCEPCIONES AL REGLAMENTO.** - Este reglamento no será aplicable a los puestos de libre nombramiento y remoción, los de período fijo, los que tienen el carácter de ocasional y los puestos llenados mediante traslados, así como el personal con contrato para laborar con proyectos a mediano y largo plazo.

## CAPÍTULO X

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

**Art. - 50.- JORNADA DE TRABAJO.** - De la Jornada Legal de Trabajo. La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas

semanales, salvo disposición de la ley. El MACCO, para cumplir su visión y misión, contempla diferentes horarios según el área y los servicios establecidos:

1. Área Administrativa. - Laborará 8 horas diarias, con una hora para el almuerzo al medio día, en fin, de extender el horario de atención hasta las 17h00. La jornada laboral es; ingreso 08H00; almuerzo 12H30; ingreso almuerzo 13H30; salida 17H00.

Área de Museo. - Esta área proporciona servicio al público, siendo uno de los objetivos atender en horario que demande la población y será de forma interrumpida, para la cual las mediadoras culturales su hora de almuerzo lo realizarán de forma alternada, la jornada laboral es de 08H00 - 17h00, con una hora de referencia para su alimentación, 8 horas efectivas, con turnos de 5/2, en los cuales el trabajador laborará siempre 5 días a la semana con 2 días de descanso, de acuerdo al horario especial establecido de martes a domingo, de acuerdo al horario especial establecido, y aprobado mediante Resolución Administrativa N° MACCO-EP-002-2020, Se deja constancia que el servidor está dispuesto a someterse a los cambios de horario y lugares de ejecución de las actividades de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

Área de la Biblioteca. - Proporcionar atención al público durante 8 horas días de lunes a sábado según el siguiente horario de 08:H00 a 17H00, con una hora de referencia para su alimentación, 8 horas efectivas, en los cuales el trabajador laborará siempre 5 días a la semana con 2 días de descanso, de acuerdo al horario especial establecido, y aprobado mediante Resolución Administrativa N° MACCO-EP-002-2020, Se deja constancia que el servidor está dispuesto a someterse a los cambios de horario y lugares de ejecución de las actividades de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

2. Área de Artes y Auditorio (Centro Cultural).- Los servicios que oferta esta área, depende totalmente de los requerimientos del público, por tanto su horario se ajustará en días normales, es decir sin agenda cultural, al establecido al área administrativa; y en el resto a lo que demande la programación cultural respectiva, la cual no podrá sobrepasar las 8 horas laborables; y así fuese el caso, el jefe presentará la justificación y alternativas de reposición de tiempo o su vez el pago del tiempo extraordinario o suplementario, esta última se contempla como una última opción.

3. El área de seguridad. - Esta área al ser considerada como especial para garantizar el cuidado de los bienes y las personas que asisten y laboran en el MACCO EP, se establece un horario laboral ininterrumpido las 24 horas al día, en tanto se realizará un turno diurno y un nocturno de 12 horas diarias cada uno, en el cual el trabajador tendrá una hora para el almuerzo; cuyas jornadas laborables no podrán exceder más allá de las 160 horas al mes según establece la Ley. Los horarios que se asignen al personal de seguridad, será de carácter rotativo entre los turnos establecidos para el efecto.

4. El área de limpieza Auxiliares de Servicio. - Para cumplir con la limpieza diaria del MACCO EP, se establecen horarios entre los trabajadores asignados para el mismo, horario que no sobrepasará las 40 horas laborables a la semana y ocho horas diarias, a quienes corresponderá dos días de descanso continuo como establece la Ley y en base a las necesidades que el MACCO EP. Con horario especial para auxiliares de servicio establecido, y aprobado mediante Resolución Administrativa N° MACCO-EP-2016-018

Sin embargo, respetando los límites señalados, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada servidor/a y de conformidad con las necesidades de los usuarios/as y, la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP); En el marco de las competencias y atribuciones, la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), la autoridad nominadora mediante resolución podrá modificar la jornada laboral de trabajo.

Las Jefaturas que por necesidad Institucional no cumplan con la jornada ordinaria y deban sujetarse a jornada especial, justificarán ante la gerencia las razones del

cambio de jornada, informe que será remitido a la Jefatura Administrativa y Talento Humano para el análisis respectivo.

**a) JORNADAS ORDINARIAS QUE TIENE LA EMPRESA PÚBLICA "MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP).** - Son aquellos que se encuentren enmarcados en las siguientes circunstancias:

1. Jornada ordinaria diurna de 8 horas diarias de lunes a viernes de 08h00 a 17h00 con una hora de receso de 12h30 a 13h3, que cumple el área administrativa y centro cultural
2. Jornada de 40 horas semanales ocurridas en cinco días seguidos (ejemplo: martes a sábado, domingo a jueves) personal auxiliar de servicios.

**b) JORNADAS ESPECIALES QUE TIENE LA EMPRESA PÚBLICA "MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP).** - Son todos aquellos que por necesidad específica interna de la jefatura administrativa que presta el servicio de seguridad y vigilancia en beneficio de los bienes institucionales y seguridad de los usuarios; no cumple con alguna o algunas de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, es decir:

1. Implica trabajo más de cinco días consecutivos y contempla días adicionales o acumulados de descanso a los establecidos para la jornada ordinaria.
2. Implican horarios rotativos, sean diurnos como nocturnos o mixtos.

El establecimiento de las Jornadas especiales se basa en el literal b) del artículo 25 de la LOSEP y el artículo 5 de la Norma Técnica para Viabilizar el establecimiento de jornadas especiales de trabajo:

1. Si por circunstancias geográficas, la actividad que desarrolla el puesto de trabajo requiere la permanencia de dos o más días en campamentos, campos de reunión o instalaciones de la institución, y en las cuales se observen trabajos programados de 8 horas por día, sin que esto determine que se trabajen más horas de las máximas mensuales permitidas por la ley.

(Jornada Especial de 15 días de labores continuos y 15 días de descanso)

2. Si la institución requiere laborar en turnos, debido a que la prestación de un servicio justifique la necesidad de cumplir actividades ininterrumpidamente, durante las 24 horas del día o en períodos de tiempo que no puedan ser ejecutados por un único grupo de servidores. En este sentido, las instituciones y/o puestos deben conformar equipos, para que realicen turnos de trabajo sucesivos, que no excedan de 8 horas consecutivas, con el correspondiente período de descanso de alimentación que no se considerara dentro de la jornada.

(Jornada Especial de 06h00 a 14h00)

(Jornada Especial de 14h00 a 22h00)

(Jornada Especial de 22h00 a 06h00)

3. En horarios especiales no consecutivos, siempre y cuando se cumplan las 8 horas durante el día de trabajo.

(Jornada Especial de 06h00 a 10h00 y de 15h00 a 19h00)

4. Cuando las actividades del puesto de trabajo se realicen, únicamente en la noche y/o madrugada. Para ello, se considerará jornada nocturna aquella realizada entre las 19h00 y las 06h00 del día siguiente.

5. En el caso de jornadas especiales que requieran de menor duración, con la finalidad de limitar la exposición a determinados riesgos de trabajo, inherente a las actividades específicas de su puesto, sin que determine disminución en la remuneración respecto a la generalidad de las y los servidores.

6. Jornada que se ejecuta de lunes a viernes, con descanso los días sábado y domingo, o que por necesidad inmediata se debe cambiar de forma temporal los días de descanso

(sábado y domingo) por otros días de la semana, el área o unidad deberá organizar el horario siempre que se trate de días seguidos (48 horas consecutivas que deben ser devueltas en la siguiente semana), en caso que existan más de un servidor de la misma unidad que se deba devolver y origine la no atención, se deberá coordinar durante el mes la devolución del tiempo laborado.

Cuando se produzcan estas actividades, las jefaturas deben comunicar previamente a la Jefatura Administrativa y Talento Humano para el registro respectivo, de la misma manera deberán indicar las fechas en las que los/as servidores/as recuperarán sus días de descanso.

**Art. 51.- Del control de permanencia.** - El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a través de su Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH), las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeran durante la jornada de trabajo.

**Art. 52.-** Las faltas de asistencia y puntualidad de los/as servidores/ras de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes,

**Art. 53.-** Debido a la obligación que tienen los servidores y servidoras de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del jefe inmediato y del correspondiente registro en el formulario de solicitud de permiso, u hoja de ruta.

**Art. 54.-** A la hora exacta de inicio de funciones, el servidor o servidora deberá estar listo con su presentación personal, el uniforme adecuado o ropa de trabajo y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

**Art. 55.-** Las alteraciones del registro de asistencia o registrar la asistencia y salir del lugar de trabajo e instalaciones sin el registro en el formulario de solicitud de permiso, constituye falta leve, la reincidencia por dos ocasiones constituye falta grave, y por tercera ocasión serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral de forma unilateral en el caso de contrato y en nombramiento: previa solicitud de visto bueno en el caso de los/as servidores/as que mantiene los beneficios del Código de Trabajo y en el caso de los/as servidores/as bajo la LOEP previo sumario administrativo.

**Art. 56.-** No se considerarán trabajos suplementarios los realizados fuera del horario de trabajo sin autorización del jefe inmediato y de la gerencia, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener el informe de actividades verificado por el jefe inmediato, disponibilidad presupuestaria y autorizada por la gerencia. Así como tampoco se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para recuperar descansos o permisos dispuestos por la gerencia.

**Art. 57.-** No se considerarán trabajos suplementarios o extraordinarios los desarrollados en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, de las/os servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior. Debiendo los mismos registrar en el reloj biométrico dos marcaciones al inicio y fin de la jornada laboral.

**Art. 58.-** la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), llevará el registro de asistencia de los/as servidores/as mediante reloj biométrico, cuyo análisis de la información de forma diaria y reportes está a cargo de la Jefe Administrativo y Talento Humano, cuyas anomalías, problemas, entre otros que pueden suscitar será puesto en conocimiento de la Gerencia.

1. Los permisos de cualquier índole y vacaciones serán aprobados por el Jefe Inmediato, autorizados por la Gerencia y administrados por la Jefatura de Talento Humano.

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

Excepto para:

- a. Aquellos servidores/ras que deban realizar trabajo de campo, quienes registrarán dos marcaciones al iniciar y finalizar la jornada laboral, debiendo entregar a la Jefatura Administrativa de Talento Humano el comunicado de los servidores que cumplirán actividades fuera del puesto de trabajo.
- b. Los jefes que por la misión de su cargo deben realizar la coordinación, direccionamiento, seguimiento in situ a fin que los proyectos a su cargo se cumplan, registrarán dos marcaciones, al iniciar y finalizar la jornada laboral.
- c. Si por cualquier razón no funcionare el sistema de registro biométrico, los/as servidores/as notificarán este particular a su Jefe Inmediato, con copia a la Jefatura Administrativa de Talento Humano (JATH), la misma que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

**Art. 59.-** El/la servidor/a que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá legalizar su permiso mediante el registro en el formulario de solicitud de permiso, el mismo que será receptado por la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH)

**Art. 60.-** La omisión de registro de la hora de entrada o salida, será considerada como ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada máximo hasta el día siguiente de no haber registrado la asistencia.

**Art. 61.-** Si la necesidad de la Institución lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora y máximo 2 horas, de tal manera que se garantice una atención continua.

## CAPÍTULO XI

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

**Art. 62.-** Las servidoras y servidores bajo el régimen de LOEP tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones y licencias o comisiones sin remuneración, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero y se sujetarán al plan anual de vacaciones que formulará cada Jefatura de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP). Para la concesión de vacaciones la Jefatura de Talento Humano en jornada ordinaria considerará de los 30 días de vacaciones, 22 días laborables y 8 días de sábados y domingos, al momento de contabilizar los días que tiene derecho para hacer uso de las vacaciones se contabilizará sólo días laborables y se restará de los 22 días, en caso de haber solicitado con permisos temporales los 22 días laborables, el servidor/a habrá hecho uso del total de sus vacaciones considerando que los 8 días restantes corresponden a sábados y domingos.

#### **Art. 63.- PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES**

##### **A. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

##### **1. GERENTE**

Aprobación del plan anual de vacaciones presentado por la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH)

## 2. JEFES DE ÁREA

Presentar el plan de vacaciones, para lo cual la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH), emitirá el listado de servidores por Jefaturas, el cual contiene: apellidos y nombres, cargo y fecha de ingreso a la institución.

De acuerdo a la fecha de ingreso se deberá estructurar el plan de vacaciones, considerando lo que estipula la ley (una vez cumplido los 11 meses tiene derecho a 30 días o 15 días dependiendo el régimen al que pertenezca el servidor), si no es posible conceder 30 días, se debe programar de 15 días (una vez cumplido los 6 meses) en 15 días.

Para la estructura del plan de vacaciones se debe considerar principalmente la necesidad de servicio de la institución, es decir no se deberá conceder o planificar vacaciones en periodos de alta demanda de servicio, los servidores deben hacer uso de las vacaciones en las fechas establecidas en el plan de vacaciones, si por necesidad debidamente justificada deben hacer uso en otra fecha, el jefe inmediato debe comunicar a la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH), la fecha en la que hará uso de las mismas, considerando que no puede acumular más de 60 días para LOEP y Art. 29 LOSEP y Art. 28 del REGLAMENTO LOSEP,

La estructuración del plan de vacaciones será entregada a la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH), el viernes de la primera semana del mes de noviembre de cada año.

## 3. JEFATURA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO (JATH)

La Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH) enviará el saldo de los días de vacaciones a cada Jefatura hasta el último día laborable del mes de octubre de cada año.

Consolidará y revisará el plan de vacaciones de cada Jefatura que cumplan la normativa legal, el plan general será enviado el viernes de la tercera semana de noviembre a Gerencia para su aprobación.

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

Registrará de forma mensual los permisos entregados por cada jefatura y los atrasos verificados a través del reloj biométrico.

Una vez recibida la solicitud de vacaciones verificará:

- a. Datos del solicitante estén correctos.
- b. Período solicitado sea el que corresponda según el plan de vacaciones.
- c. Formulario que esté firmado por el jefe inmediato.
- d. Que los días solicitados no excedan de los que tiene derecho, verificará la matriz de información entregada por el asistente de talento humano y las acciones de vacaciones emitidas.
- e. Elaborará la acción de personal la hará legalizar y previa a la firma y entrega al servidor.
- f. La acción de vacaciones deberá ser entregada al servidor solicitante antes de la salida a vacaciones, por lo tanto, el servidor solicitante deberá entregar la solicitud de vacaciones por 8 días o más, mínimo con 8 días de anticipación a la fecha de salida.
- g. La acción de personal totalmente legalizada deberá ser entregada en la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH), para el archivo de la misma junto con el documento de solicitud de vacaciones.

**Art. 64.-** Las vacaciones solicitadas por los servidores o servidoras, serán aprobadas por los jefes inmediatos, y legalizadas mediante acción de personal firmada por el jefe inmediato y aprobado por la gerencia.

**Art. 65.-** Para hacer uso de las vacaciones, los/as servidores/as deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El/la servidor/a dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario de solicitud de vacaciones en el cual constará la fecha de salida e ingreso.

## **B. DE LAS LICENCIAS**

**Art. 66.-** Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato y legalizadas en la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH) mediante una acción de personal que será firmada por el Jefe inmediato a la que pertenezca el servidor/, avalado por la gerencia.

**Art. 67.- Licencias con remuneración.-** Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración y presentará por: permisos para rehabilitación el certificado; maternidad y paternidad el certificado de nacido vivo; fallecimiento, la partida de defunción; enfermedad grave, el certificado y siniestros (robos o asaltos presentación de la denuncia y desastres naturales se considerará la resoluciones competentes), se presentarán los justificativos en la Jefatura de Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH) En los siguientes casos:

**1. Por enfermedad.** - La o el servidor, sus familiares o terceras personas deberán justificar dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, para:

**a. Enfermedad general o profesional del servidor o servidora,** el certificado médico que amerite reposo deberá ser abalizado por el IESS y presentado a la Jefatura Administrativa y Talento Humano (JATH).

**b. Procedimientos de regularizar la ausencia al lugar de trabajo de la servidora y servidor público** de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)

En el caso de citas médicas programadas, el servidor o servidora tiene la obligación de poner en conocimiento por escrito a su jefe inmediato con mínimo tres días de anticipación, caso contrario no será autorizado el permiso a fin de no afectar la atención a los usuarios y gestión de la Institución, excepto en caso de citas subsecuentes que a veces son emitidas de un día para el otro.

**c. Permisos por atención médica**

- 1) Que se efectúen dentro del Cantón Francisco de Orellana, será de hasta dos horas, adicional al mismo se considerará 30 minutos antes de la hora de llegada y 30 minutos después de la hora de salida para el traslado hacia y desde la Institución Médica a donde acuda el/a servidor/a;
- 2) Que se efectúen en la ciudad de Nueva Loja, el permiso será máximo de seis horas.
- 3) Que se efectúen en la ciudad de Tena, Quito, Latacunga, Ambato, Riobamba, Ibarra, Santo Domingo de los Tsáchilas y otras con similares distancias, el permiso será máximo de ocho horas laborables o un día calendario.
- 4) Que se efectúen en la ciudad de Cuenca, Guayaquil y otras con similares distancias, el permiso será máximo de dos días calendario.

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

- 1) Que se efectúen dentro del Cantón Francisco de Orellana, el tiempo de ausencia se justificará con la presentación del certificado de asistencia emitido por la unidad

- médica en dónde se realizó el examen, adicional al mismo se considerará 30 minutos antes de la hora de llegada y 30 minutos después de la hora de salida para el traslado hacia y desde la Institución Médica a donde acuda el/a servidor/a; y los
- 2) Que se efectúen en la ciudad de Nueva Loja, el tiempo de ausencia se justificará con la presentación del certificado de asistencia emitido por la unidad médica en dónde se realizó el examen, adicional al mismo se considerará máximo seis horas para el traslado hacia y desde la Institución Médica a donde acuda el/a servidor/a.
  - 3) Que se efectúen en la ciudad de Tena, Quito, Latacunga, Ambato, Riobamba, Ibarra, Santo Domingo de los Tsáchilas y otras con similares distancias, el permiso será máximo de ocho horas laborables o un día calendario, el tiempo de ausencia se justificará con la presentación del certificado de asistencia o (orden de pedido de los exámenes y el resultado de los mismos).
  - 4) Que se efectúen en la ciudad de Cuenca, Guayaquil y otras con similares distancias, el permiso será máximo de dos días calendario, el tiempo de ausencia se justificará con la presentación del certificado de asistencia o (orden de pedido de los exámenes y el resultado de los mismos).
- e. **Maternidad.** - La servidora podrá hacer uso de dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas por Ley, que podrán ser acumulables; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales, RGLOSEP. Art. 61
- f. **Por paternidad.** - El servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.
- g. **Licencia para la madre y el padre adoptivos.** - La madre y/o el padre adoptivo deberán presentar ante la Jefatura de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concede individualmente por quince días.
- h. **Licencia para la atención en casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hijas(s) o hijo(s).** - Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Licencias para la atención en casos de las hijas(s) o hijo(s), que de acuerdo al facultativo médico que le atiende refiere que amerita el cuidado del padre o madre, diagnóstico que deberá ser validado por el médico ocupacional de la institución y se justificará con la presentación del certificado médico.

## 2. Por calamidad doméstica. -

### 2.1. Por fallecimiento, desde la fecha en que se produzca la muerte:

#### 2.1.1. Se concederá 3 días:

- Padres
- Hijo
- Hermanos
- Cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida

#### 2.1.2. Se concederá 2 días:

- Suegros
- Cuñados
- Nictos.

2.1.3. Se concederá 2 días, por el fallecimiento de los demás parientes que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, entendiéndose como tal a los que se detallan:

- Abuelos
- Padres, hijos y abuelos del cónyuge
- Si el servidor o servidora debe trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se concederá 1 día adicional

**2.2. Accidente grave o enfermedad grave,** se concederán 8 días por accidente grave o enfermedad grave de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la servidora o el servidor y en el caso de los padres/suegros y hermanos/cuñados se concederá 5 días, entendiéndose como accidente o enfermedad grave:

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

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

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

**2.3. Por siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor.** - Se concederá hasta 8 días en los casos de: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor.

De conformidad con lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 27 de la ley Orgánica del Servicio Público, el servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en caso de enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica hasta por tres meses y por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado hasta por seis meses; periodo en el cual, el empleador tendrá la obligación de pagar el 100% del valor diario por cada día de incapacidad. De continuar la imposibilidad física o psicológica, y si se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad, se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

Para aquellos servidores que continúan bajo el régimen de Código de Trabajo, tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en caso de enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica hasta por tres meses y por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado hasta por seis meses; de conformidad al Art. 106 de la Ley de Seguridad Social y el numeral 19 del artículo 42 del Código de Trabajo y Art. 22 del Contrato Colectivo de Trabajo; durante el periodo en mención el empleador tendrá la obligación de pagar el 100% del valor diario por cada día de incapacidad. De continuar la imposibilidad física o psicológica, y si se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración. De continuar la imposibilidad física o psicológica, y si se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad, se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

El Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional:

Realizará el seguimiento de los/as servidores/as respecto al estado de salud y los beneficios de los subsidios por parte del IESS e informará a los servidores sobre la presente resolución en coordinación con todas las jefaturas de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP).

El Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional: notificará mediante la acción de personal al proceso de Nómina y Roles del MACCO-EP, los servidores que se encuentren con licencia sin remuneración una vez que se hayan cumplido los tres meses de licencia por enfermedad o seis meses en caso de enfermedad grave o catastrófica.

**Art. 68.-** La falta de justificación en el lapso de 24 horas de ausencia, podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción estipulada en este Reglamento por concepto de tiempo no laborado.

**Art. 69.- Licencias sin remuneración.** - Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

**1. Por asuntos particulares.** - Previo informe favorable de la JATH) en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la jefa o jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la Autoridad Nominadora, hasta por sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de posgrado.

**2. Para estudios regulares de posgrado.** - La Autoridad Nominadora de La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP). Podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento permanente de dos o más años de servicio, en instituciones de educación superior, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la JATH.

**3. Para cumplir con el servicio militar.** - La Autoridad Nominadora de La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP) podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de treinta 30 días y presentar en la JATH el certificado conferido por la Fuerzas Armadas.

Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la JATH.

**4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.**

**5. Para participar como candidato de elección popular.** - Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

### C. DE LOS PERMISOS

**Art. 70.-** Se concederá permisos, que no se encuentren en el plan de vacaciones al servidor/a para:

**1. Para el cuidado del recién nacido.** - Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la JATH para que emita la acción de

personal respectiva, que será firmada por el/la Jefatura a la que pertenezca el servidor y avalado por la gerencia.

**2. Estudios regulares.** - Hasta por dos horas diarias o un día a la semana a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia, siempre que el cronograma de clases se dé dentro de la jornada laboral, en el caso que las clases se dicten fuera del horario de trabajo no se concederá el permiso indicado en este ítem.

Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo de La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP). En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

**a. Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.** - Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la Autoridad Nominadora de La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción, matrícula o pase de año;
- b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes;
- c) Informe de la Jefatura Administrativa y Talento Humano sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.
- d) Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de la autoridad nominadora de la Institución, la Jefatura Administrativa y Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal

**b. Renovación de permisos.** - Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la Jefatura Administrativa y Talento Humano, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente; Por lo tanto, estos permisos deben ser renovados al iniciar el nuevo ciclo.

#### **D. DE LAS COMISIONES**

**Art. 71.- Comisión de servicios con remuneración.**- La servidora o servidor de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP) con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización de la autoridad nominadora de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP).

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), previo dictamen favorable de la JATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución.

**Art. 72.- Comisión de servicios sin remuneración.** - Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la autoridad nominadora, hasta por seis años, previo informe emitido por la JATH.

La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana

(MACCO-EP) no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

## CAPÍTULO XII

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

**Art. 73.- DE LA REMUNERACIÓN.** - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores del MACCO-EP, que laboren bajo la modalidad de nombramiento (permanente, provisional o libre nombramiento y remoción), o contratos de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas, la remuneración será acreditada mediante transferencia a la cuenta bancaria del servidor o servidora.

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

**Art. 74.-** La Jefatura Administrativa y Talento Humano, la primera quincena de cada mes presentará a la gerencia el informe de inasistencias de las/os servidoras/es, con las novedades que se observen, tanto en atrasos, omisiones de marcaciones o falta del registro biométrico de acuerdo a los horarios de trabajo y registros del reloj biométrico, mismo que realizará el proceso correspondiente determinado en el régimen disciplinario. De la misma manera se tramitarán los comunicados de los/las jefes/as inmediatos/as que informen los atrasos de los funcionarios a su cargo. Una vez concluido el proceso de régimen disciplinario y el establecimiento de sanciones pecuniarias, estas serán remitidas a la Jefatura Financiera a fin que Nómina y Roles realice el procedimiento y aplique los descuentos.

**Art. 75.- DESCUENTOS APLICADOS A LA REMUNERACIÓN.** - La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), efectuará descuentos a la remuneración de los/as servidores/as públicos/as solo en los siguientes casos:

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

**Art. 76.- PAGO DE INGRESOS COMPLEMENTARIOS.-** Son los ingresos que se detallan a continuación:

- a) Décima Tercera Remuneración. (El/la servidor/a de manera voluntaria hasta el 15 de enero solicitará por escrito la acumulación de este ingreso, caso contrario cobrará de manera mensual)
- b) Décima Cuarta Remuneración. (El/la servidor/a de manera voluntaria hasta el 15 de enero solicitará por escrito la acumulación de este ingreso, caso contrario cobrará de

manera mensual)

- c) Viático, subsistencia, dietas, horas suplementarias y extraordinarias.
- d) Fondos de reserva
- e) Subrogaciones y encargos
- f) Honorarios por capacitaciones
- g) Remuneración variable por eficiencia
- h) Gastos de residencia
- i) Bonificación geográfica

**Art. 77.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.**-Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y durante los feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

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

- a) Certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.
- b) Planificación y cronogramas de trabajo autorizado por el/la Gerente del MACCO-EP. Esta planificación deberá detallar los horarios, el sitio de trabajo, las actividades a desarrollar y el personal que laborará.

**Art. 78.- PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** - Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrolle en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y el trabajo en estos días forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%.

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

- a) Certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.
- b) Planificación y cronogramas de trabajo autorizado por el/la Gerente del MACCO-EP. Esta planificación deberá detallar los horarios, el sitio de trabajo, las actividades a desarrollar y el personal que laborará.
- c) Informe de las actividades realizadas.
- d) Registros de asistencia del reloj biométrico, y/o de las bitácoras de marcaciones manuales, para lo cual las jefaturas el último día hábil del mes remitirán a la Jefatura Administrativa y Talento Humano, un oficio con el listado del personal que laboró en horas suplementarias y/o extraordinarias, para que proceden con la entrega de los registros de asistencia, los cuales deberán ser entregados máximo el tercer día hábil del siguiente mes al que se produjo estos trabajos.
- e) Autorización de el/la Gerente del MACCO-EP, para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.
- f) La documentación será remitida a la Jefatura Administrativa y Talento Humano para su revisión y análisis hasta el quinto día del mes siguiente al que se produjeron los trabajos en horas extraordinarias y/o suplementarias, de lo contrario, y de no existir la

justificación respectiva, toda multa, sanción etc., que se produzca por la notificación tardía de estos ingresos suplementarios al sistema informático del IESS, será cargado a el/la o los/las responsable/es de dicho retraso, quienes deberán asumir los valores que correspondan.

**Art. 79.- RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DE LOS/AS SERVIDORES/AS EN HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.-** La responsabilidad sobre el cumplimiento del trabajo que el/la servidor/a público/a realice en horas suplementarias o extraordinarias será del jefe inmediato.

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

**Art. 80.- Subrogaciones.** - Cuando por disposición de la Autoridad nominadora de La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), una servidora o servidor deba subrogar, a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, los cargos de jefes/as, quien subrogue recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada y demás beneficios de ley que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo considerando los días laborables, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular, en concordancia con el Art. 21 de la LOEP. El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor que está siendo subrogado. Se podrá reconocer la remuneración que corresponde al cargo, siempre que el servidor subrogante cumpla con los requisitos exigibles para el cargo que se encuentren determinados en el manual de puestos, de lo contrario asumirá las responsabilidades sin percibir la remuneración del cargo que subroga a fin que continúe adquiriendo destreza y experiencia.

**Art. 81.- Encargo en puesto vacante.** - El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto

La subrogación o encargo de funciones será comunicado a la servidora o servidor mediante acción de personal.

## CAPÍTULO XIII

### CAPACITACIÓN

**Art. 82 -PROCESO DE CAPACITACIÓN.-** Contempla los siguientes componentes:

a)	Detección de necesidades de capacitación.	<p>La detección de necesidades se centrará básicamente en el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales, de conformidad al perfil de competencias establecido en la descripción del puesto, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y el disponible por la o el servidor público.</p> <p>Las Jefaturas pueden revisar la normativa y las guías metodológicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el siguiente link:  <a href="http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion/">http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion/</a></p>
----	---	--

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

La Jefatura Administrativa y Talento Humano, entregará la primera semana del mes de junio de cada año el formato de detección de necesidades con la información de los servidores/as públicos/as de cada una de las Jefaturas, quienes se encargarán de establecer los temas de capacitación y remitir el formato a la JATH, la tercera semana del mes de junio de cada año.

Como fecha límite la tercera semana del mes de julio La Jefatura Administrativa y Talento Humano, remitirá a la Jefatura Financiera el plan de capacitación institucional para la respectiva verificación del presupuesto establecido, con la finalidad de incrementar, disminuir o mantener los valores asignados. Una vez que se tenga el plan de capacitación con el respectivo financiamiento se presentará a la Máxima Autoridad para su aprobación y posterior inclusión en el Presupuesto General de la entidad para el siguiente período fiscal.

## CAPÍTULO IVX

### LUGAR LIBRE DE ACOSO

**Art. 83.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO.** - La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), se compromete en promover un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

**Art. 84 DEFINICIÓN DE ACOSO.-** Debe entenderse por acoso laboral todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11.2 de la Constitución de la República del Ecuador, incluyendo la filiación sindical y gremial.

**Art. 85.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN.-** Se entenderá como discriminación a cualquier trato desigual, exclusión o preferencia hacia una persona, basados en la identidad de género, orientación sexual, edad, discapacidad, vivir con VIH/SIDA, etnia, tener o desarrollar una enfermedad catastrófica, idioma, religión, nacionalidad, lugar de nacimiento, ideología, opinión política, condición migratoria, estado civil, pasado judicial, estereotipos estéticos, encontrarse en periodo de gestación, lactancia o cualquier otra, que tenga por efecto anular, alterar o impedir el pleno ejercicio de los derechos individuales o colectivos.

**Art. 86.-PROHIBICIONES DE DISCRIMINACION EN EL ESPACIO LABORAL.-** En los espacios laborales públicos, se prohíbe:

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

**Art. 87- PROHIBICIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ESPACIO LABORAL.-** La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de sumario administrativo y/o desvinculación inmediata de la institución. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

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

**Art. 88.- DENUNCIA POR DISCRIMINACIÓN O ACOSO.-** Si alguien tiene conocimiento o está pasando por algún tipo de discriminación o acoso sexual, de los antes mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la máxima Autoridad para que disponga a la Jefatura Administrativa y Talento Humano, a través el Área Legal se inicie las investigaciones pertinentes y tomar acciones disciplinarias.

**Art. 89.-CONFIDENCIALIDAD DE LA DENUNCIA.-** Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo

**Art. 90.- PROHIBICIÓN DE ALTERAR EL ORDEN PÚBLICO Y LA DISCIPLINA INTERNA.-** Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por cada una de las jefaturas, dentro o fuera de las instalaciones, se establece como particular obligación de los servidores o servidoras, tener disciplina y buena conducta. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden público y la disciplina interna.

**CAPÍTULO XV**  
**OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR O SERVIDORA**

**Art. 91.- DE LAS OBLIGACIONES.**-Además de los deberes estipulados en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Públicos, conforme aplique, las determinadas por la ley, Código de Ética, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y este Reglamento, son obligaciones del servidor o servidora las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP); que no contravengan al presente reglamento y Código de Ética.
- b) Ejecutar sus labores en los términos determinados en la descripción de funciones de cada cargo, según consta en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del MACCO-EP, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y efectividad;
- c) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP) y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o por ignorar la labor específica confiada.
- d) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, y ciudadanía.
- e) Comunicar a la Jefatura Administrativa y Talento Humano, cualquier cambio de su dirección domiciliaria, correo electrónico, teléfono convencional o celular dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- f) Presentarse al trabajo con el uniforme o ropa de trabajo aseado, portando la credencial de identificación institucional y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los servidores o servidoras de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas dispuestas en el Código de Ética institucional.
- g) Velar por los intereses de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP) y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes, credenciales y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución.
- h) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al servidor o servidora por parte de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP, sea este de propiedad de la Institución, procederá a su reposición a costa del servidor o servidora, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe.
- i) En caso de enfermedad, es obligación de el/la servidor/a informar lo ocurrido al inmediato superior, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad con el Certificado Médico abalizado por el IESS.
- j) Guardar absoluta reserva respecto a la información sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con procesos de contratación. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- k) Registrar su marcación de ingreso a las instalaciones de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), en el sistema de control de asistencia establecido, cuando el servidor o servidora esté listo/a para empezar con sus labores, a la hora de salida al almuerzo e ingreso del mismo y de igual forma al salir de su jornada

de trabajo, excepto para los casos contemplados en este Reglamento.

l) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP).

m) Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)

n) Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, para cumplir con el desempeño de su cargo, para tal efecto La Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), reconocerá los gastos de conformidad a las normativas emitidas por el Ministerio de Trabajo, siempre y cuando los/as servidores/as presenten la solicitud e informe de comisión en los plazos determinados en la ley. De no presentar estos documentos para justificar la ausencia en el sitio de trabajo, el día que no registre marcación será cargado como permiso imputable a vacaciones.

o) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación, en caso de inasistencia se considerará como tiempo no laborado y se procederá a la sanción conforme establece este reglamento.

p) Todos los/as servidores o servidoras deberán prestar esmerada atención a los usuarios internos y externos de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.

q) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

r) Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren por parte de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), en caso de desvinculación, traslados, traspasos, cambios administrativos o por designación de nuevas funciones.

s) Cuidar los bienes, materiales y herramientas que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.

t) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de prendas y equipo de protección personal proporcionados por la institución.

u) Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)

v) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), o a la vida de los/as servidores o servidoras, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros/as, colaborar en los programas y brigadas de emergencias y otros que requiera el MACCO-EP, independientemente de las funciones que cumpla cada servidor o servidora.

w) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño al MACCO-EP.

x) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional; a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente.

y) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el MACCO-EP, por medio de su Representante Legal y Jefes.

z) Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.

aa) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite sus superiores en las fechas establecidas, mismas que son habilitantes para el proceso de evaluación de desempeño.

**Art. 92.- DE LOS DERECHOS.** - A más de los determinados en el artículo 23 de la LOSEP, serán derechos de los servidores o servidoras del MACCO-EP, los siguientes;

a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Institución, siempre que cumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.

b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos establecidos por el Ministerio de Trabajo, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Institución.

d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine el plan de capacitación, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

g) Las demás que estén establecidos o se establezcan para las Instituciones Públicas

**Art. 93.- DE LAS PROHIBICIONES.**- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido a los/las servidores/as públicos/as.

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

b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios o con quienes la Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

c) Alterar los precios de los servicios que ofrece el MACCO-EP a cambio de recompensas en beneficio personal.

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

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

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

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

perdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones del MACCO-EP o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido a el/la servidor/a, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Institución.

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

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

k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del MACCO-EP, que no estén debidamente aprobados por la máxima autoridad.

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

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

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

o) Todo personal que maneje fondos del MACCO-EP, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación del Empresa Pública "Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), previo sumario administrativo, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del MACCO-EP.

q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del MACCO-EP sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.

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

s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior del MACCO-EP.

t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros y jefes superiores dentro de las instalaciones del MACCO-EP y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de las instalaciones.

u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del MACCO-EP o en el desempeño de su trabajo.

v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes al MACCO-EP, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

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

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

y) Fumar en el interior de la institución.

z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por el MACCO-EP y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en el MACCO-EP que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización.

ab) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de los funcionarios del MACCO-EP sin la autorización por escrita de sus superiores.

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

ad) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el MACCO-EP, en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

ae) Permitir que personas ajenas al MACCO-EP, que no estén realizando tramites, permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO XVI

### DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS

**Art. -94** Los servidores o servidoras que tuvieren a su cargo activos de la institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la institución; como el personal de tesorería, recaudación, bodega, y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

**Art. 95.-** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la institución; los responsables de estos arqueos serán designados por el/la Jefatura Financiera y Jefatura Administrativa y Talento Humano y suscribirán actas posterior a la verificación de las existencias físicas y monetarias.

## CAPÍTULO XVII

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 96.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.** - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente de la República, la LOSEP, el Reglamento General a este cuerpo legal y este reglamento, Código de Ética, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Las faltas se clasifican en leves y graves.

**Art. 97.- DE LAS FALTAS LEVES.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desempeño y desenvolvimiento del servidor público. A más de las descritas en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP, se consideran faltas leves las siguientes:

a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.

b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.

c) La negativa de el/la servidor/a a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre el MACCO-EP.

d) Los servidores o servidoras que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados, es decir en la calidad de su trabajo y la oportunidad de entrega de los mismos.

e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.

f) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier

otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.

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

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

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

**Art. 98.- DE LAS FALTAS GRAVES.-** son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo, por lo cual se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor. A más de las descritas en el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, se consideran faltas leves las siguientes:

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

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

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

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

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

f) Alterar de cualquier forma los sistemas informáticos del MACCO-EP, como por ejemplo biométricos, SIGAME, etc.

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

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

i) No informar al superior sobre daños, producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.

j) Inutilizar o dañar materiales, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos del MACCO-EP.

k) Revelar a personas extrañas al MACCO-EP datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la institución, e información de los/as usuario/as.

l) Siendo servidor/a público/a del MACCO-EP, dedicarse a realizar trámites dentro de la institución y recibir a cambio un valor económico por agilizar la tramitación en los procesos que debe realizar la ciudadanía.

m) Los malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración a

jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;

- n) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- o) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la institución dicte en el futuro.
- p) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a compañeros/as o jefes superiores.
- q) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto del MACCO-EP de los ejecutivos y de cualquier servidor/a.
- s) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- t) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- u) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene a el/la servidor/a con pena privativa de libertad.
- v) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación de el/la servidor/a público, previo sumario administrativo.

**Art. 99.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.-** A los servidores o servidoras que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la LOSEP, el Reglamento General al mismo cuerpo legal y las dispuestas por el MACCO-EP, se les aplicará las sanciones dispuestas en el presente reglamento y demás normas aplicables.

**Art. 100.- TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.-** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el/la servidor/a, a la reincidencia y de los perjuicios causados al MACCO-EP, se aplicará una de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestaciones verbales;
- b) Amonestaciones escritas;
- c) Sanción pecuniaria administrativa o multas, hasta el 10% de la remuneración de el/la servidor/a;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración, y
- e) Destitución de acuerdo con los casos determinados en el artículo 48 de la LOSEP.

**Art. 101.- AMONESTACIONES ESCRITAS.** - Se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales, así como el cometimiento de faltas graves, que también pueden ser sancionadas con multas, suspensiones temporales y/o destitución previa el sumario administrativo. Las amonestaciones escritas se legalizarán mediante acciones de personal que serán anexadas al expediente de el/la servidor/a.

En caso de negativa de el/la servidor/a a suscribir o recibir la acción de personal de la amonestación escrita, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del servidor/a su Jefe/a Inmediato/a, con la razón de que se negó a recibirla.

## DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS ADMINISTRATIVAS O MULTAS

**Art. 102.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.**-La sanción pecuniaria administrativa será impuesta por la Jefatura Administrativa y Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe/a o de cualquier funcionario del MACCO-EP; se aplicará en caso de que el servidor hubiere cometido:

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

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar a el/la servidor/a siguiéndole el correspondiente sumario administrativo.

**Art. 103.-** En los casos de inasistencia o atraso injustificado al lugar de trabajo/capacitaciones u eventos, a los/as servidores/as se le impondrá la multa calculando sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo, considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas, y se realizará el cálculo según el siguiente procedimiento:

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

**Art. 104.-MULTAS.**-Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los compañeros del MACCO-EP, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia debidamente justificados;
4. Realizar en las instalaciones del MACCO-EP, propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a las del MACCO-EP, durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con los/as ciudadanos/as que acuda a la institución;

8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que el MACCO-EP, prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Jefatura Administrativa y Talento Humano;

**Art.105.- DESTITUCIÓN.-** De conformidad con el artículo 48 de la LOSEP son causal de destitución las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y de la Jefatura Administrativa y Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de esta Ley;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento; Mediante Resolución de la Corte Constitucional No. 223, publicada en Registro Oficial Suplemento 54 de 9 de Julio del 2018 . Dispone la interpretación conforme y condicionada del artículo 48, literal i) de la LOSEP, en el siguiente sentido: "El artículo 48 literal i) de la LOSEP, debe ser interpretado en el sentido que la falta cometida respecto de la emisión de un nombramiento en contravención de las disposiciones legales -es decir, en los supuestos que la norma antes citada describe como "suscribir", "otorgar" o "registrar", entre otros-, no es atribuible al funcionario público a quien se otorga el nombramiento, sino a la autoridad nominadora que emitió el mismo, o el funcionario encargado que actúe en su representación. Por su parte, deberá entenderse que cuando dicha norma describe como causal de destitución el "obtener" un nombramiento contraviniendo disposiciones legales, aquella sanción solo será aplicable al funcionario público quien, con conciencia y voluntad, la cual se ha probado de manera fehaciente, ha cometido alguna violación a la ley, la que le ha permitido ingresar al servicio público. Este es el caso, por ejemplo, del funcionario que para ingresar presentó documentos falsos, omitió información relevante para el cargo, entre otros."
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de la LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 de la ley antes mencionada.
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;

- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna; y,
- o) Las demás que establezca la Ley.

## CAPÍTULO XVIII

### SALIDA DEL SECTOR PÚBLICO

**Art. 106.-DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.** - Cuando un/a servidor/a público/a cese en sus funciones por los casos determinados en el artículo 47 de la LOSEP, deberá presentar la siguiente documentación para la liquidación y pago de haberes.

- a) Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora a su delegada o delegado (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia);
- b) Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato. Si el jefe inmediato no aprobaré el informe de fin de gestión en el término de 15 días, la aprobación la realizará por parte y bajo la responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado y será validado por la Dirección de Talento Humano.
- c) Declaración patrimonial juramentada presentada por la Contraloría General del Estado (fin de gestión)
- d) La suscripción del acta de entrega- recepción de los bienes, incluidos uniformes en el Departamento de Proveeduría.
- e) Formulario de Paz y salvo de salida de la institución legalizado, mismo que deberá tener adjunto; mecanizado del IESS, copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
- f) Credencial institucional
- g) Certificado médico de salida otorgado por el MSP-IESS.
- h) El certificado de no adeudar al MACCO

## CAPÍTULO XIX

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL MACCO-EP

**Art. 107.-OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.** - A parte de las establecidas en la normativa legal vigente para el sector público, Estatuto, Código de Ética, son obligaciones las establecidas a continuación:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.

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

**Art. 108.- PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN.-** Son prohibiciones del MACCO-EP, a parte de las establecidas en la normativa legal vigente, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

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

## CAPÍTULO XX SEGURIDAD E HIGIENE

**Art. 109.-** Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del MACCO-EP, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

**Art. 110.-** El MACCO-EP y los/as servidores/as públicos, se comprometen a cumplir obligatoriamente con lo dispuesto en el Plan de Prevención y Protección de los servidores y trabajadores frente a cualquier enfermedad, pandemia, dentro de las, elaborado por la Jefatura Administrativa y Talento Humano, así como a toda la normativa emitida por las instituciones de control con respecto a la calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de emergencia sanitaria y por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los servidores o servidoras tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de Ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato y/o Nombramiento.

**SEGUNDA. –** El MACCO-EP aprobará, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento.

Una vez aprobadas las reformas o adiciones, el MACCO-EP, hará conocer a sus

servidores/as en la forma que determine la Ley.

**TERCERA.-** En todo momento el MACCO-EP, impulsará a sus servidores/as públicos/as a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, sus servidores/as.

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

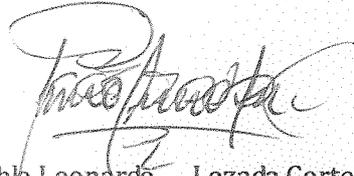
**QUINTA.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en normas aplicables a las empresas públicas.

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

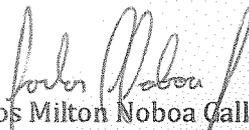
#### A. DISPOSICIONES FINALES

La presente actualización del Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Directorio

Dado y suscrito en la Gerencia de la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), ubicado en la avenida 9 de Octubre y Eugenio Espejo en la Ciudad de Francisco de Orellana, a los 28 días del mes octubre de 2022. - Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana. - NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Ing. Pablo Leonardo Lozada Cortez  
**DELEGADO DEL PRESIDENTE Y ALCALDE DEL DIRECTORIO  
 DE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA  
 (MACCO-EP)**



Lic. Carlos Milton Noboa Gallardo  
**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO  
 CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP)**

