

RESOLUCIÓN MACCO-EP N° 2022-07

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 la actualización del "**Reglamento de Administración de Talento Humano (trabajadores bajo CDT)**"

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 (trabajadores bajo CDT)”, 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

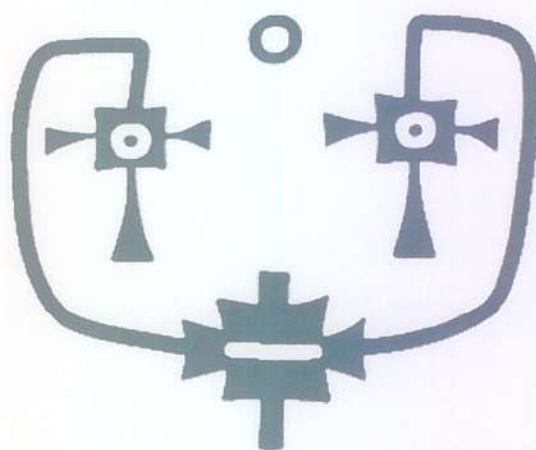
GERENTE GENERAL Y SECRETARIO DEL DIRECTORIO DEL MACCO-EP



MACCO
MUSEO ARQUEOLÓGICO
CENTRO CULTURAL ORELLANA
GERENCIA



REGLAMENTO INTERNO



MACCO

MUSEO ARQUEOLÓGICO
CENTRO CULTURAL ORELLANA

Código del trabajo

EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS/AS TRABAJADORES/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 las relaciones laborales, existentes entre la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP) y sus trabajadores/as sujetos al Código de Trabajo; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

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

CAPÍTULO II VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE

Art. 3.- VIGENCIA. - El presente Reglamento Interno para los/as Trabajadores/as de la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por el Ministerio de Trabajo.

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

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

CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 6.- REPRESENTANTE LEGAL. -El Representante legal es el/la Gerente de la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o cesar de funciones a los/as trabajadores/as, con sujeción a las normas legales vigentes, establecidas en el Código de Trabajo y las disposiciones del Ministerio de Trabajo.

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

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones, llamados de atención, sanciones pecuniarias y notificaciones de desvinculación y/o terminación de contratos, serán suscritas por el jefe Administrativo y Talento Humano o quien haga sus veces, quien a su vez deberá comunicar estos

actos administrativos a la Máxima Autoridad; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

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

Art. 8.- TRABAJADORES/AS.- Se consideran trabajadores/as a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos 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. 9.- DEL INGRESO. - El ingreso a la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), se lo realizará a través de la suscripción de un trabajo individual de trabajo por tiempo indefinido con período a prueba de máximo noventa días. Durante el período a prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.

Art. 10.-ADMISIÓN DE PERSONAL. - La admisión e incorporación de nuevos trabajadores/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.

Art. 11.- SELECCIÓN DE PERSONAL. - Como parte del proceso de selección, la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

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

Art. 12.- SELECCIÓN DE PERSONAL. - Para llenar un requerimiento solicitado por las jefaturas la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), a fin de satisfacer necesidades institucionales derivadas por nuevas competencias adquiridas o incremento de trabajo a consecuencia de normativas legales, mismas que se harán constar en el formulario de requerimiento.

RESPONSABLES

Jefaturas del MACCO

Realiza el análisis previo dentro de la jefatura, si no existe personal suficiente o con las competencias requeridas para realizar un determinado trabajo, y realizará 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 y los registra en el Ministerio de Trabajo.

Dirección Financiera

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

Trabajador/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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	Presentar la solicitud de requerimiento del personal a la Máxima Autoridad, hasta con diez días laborables de anticipación, especificando: nuevas competencias adquiridas o incremento de trabajo a consecuencia de normativas legales, actividades y competencias requeridas del personal que cumplirá con las mismas, a fin de que se autorice a la Jefatura Administrativa y Talento Humano, para ejecutar el proceso de contratación del personal.	Jefatura Requirente	Oficio y adjunto el Formulario de requerimiento de personal
2	Autorización de contratación de personal	Gerencia	Oficio y adjunto el Formulario de requerimiento de personal autorizado
3	Recepción del Oficio y el Formulario de requerimiento autorizado por la gerencia,	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Oficio y Formulario de requerimiento de personal autorizado
4	Ejecuta el proceso de contratación de personal; solicita la certificación presupuestaria, realiza el informe técnico y verifica los documentos de ingreso al sector público.	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria. Informe Técnico
5	Emisión de la certificación presupuestaria	Dirección Financiera	Certificación Presupuestaria
6	Autorización de ejecución del proceso de contratación	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Formulario de requerimiento de personal autorizado y Certificación Presupuestaria

7	Ejecución del proceso de contratación de personal	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Formulario de requerimiento de personal autorizado y Certificación Presupuestaria
8	Emisión del informe correspondiente de la terna seleccionada.	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Informe técnico
9	Elaboración del contrato y registro del mismo en el Ministerio de Trabajo, ya que se encuentre suscrito por la gerencia y el/la Trabajador/a.	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Contrato
10	Legalización del contrato	Gerencia	Contrato
11	Registro del contrato	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Contrato
12	Entrega del contrato a el/la trabajador/a	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Contrato
13	Notificación de ingreso a la Dirección de Financiera y Dirección requirente.	Jefatura Administrativa y Talento Humano	Contrato e informe de contratación

Art. 13.- PROCESO DE LEGALIZACIÓN DEL INGRESO POR CONTRATO. -El contrato de trabajo, que se encuentre debido y legalmente suscrito y registrado en el Ministerio de Trabajo, será el único documento que faculta a el/la trabajador/a 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. 14.- DOCUMENTOS DE INGRESO AL SECTOR PÚBLICO- El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar el "Formato 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 trabajo el/la aspirante seleccionada/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 Dirección de Talento Humano para lo cual deberán adjuntar una foto a color tamaño carnet.
- p) Certificado médico de ingreso otorgado por el IESS-MSP.
- q) Ficha Socioeconómica elaborada por el/la Trabajador/a Social del Departamento 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.

- c) En certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio del Trabajo: 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.
- 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 trabajador/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 trabajador/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 Visto Bueno; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

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

Art. 15.-ENTREGA DE BIENES A LOS/AS TRABAJADORES/AS Si para el desempeño de sus funciones, el/la trabajador/a, recibe bienes, uniformes, ropa de trabajo, credencial, equipos de protección personal o herramientas de trabajo, deberá firmar el acta de entrega-recepción y descargo que corresponda (suscrita entre la Entidad y el/la trabajador/a), aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolver 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 trabajador/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa de el/la trabajador/a y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa, y los bienes que en caso de no ser devueltos serán descontados de la liquidación.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

Art.- 16.- CONTRATO ESCRITO.- De conformidad con lo determinado en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial MDT-2017-0135, última Reforma el 21 de octubre de 2021, en donde se establece que el empleador deberá registrar la información de las personas trabajadoras activas a su cargo, en la plataforma informática habilitada en la página web institucional del Ministerio del Trabajo, debiendo realizar registro del personal a su cargo hasta (30) días término posterior al ingreso de los mismos, en el cual se hará constar la información de las personas trabajadoras, activas incluyendo la información de las personas con discapacidad, sustitutos; y, las personas que tengan a cargo la manutención de una persona con discapacidad que no sea severa.

Se entregará una copia certificada a la Jefatura Financiera, y un ejemplar original a el/la trabajador/a.

Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 17.- TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, de la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, tomando en cuenta los aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI HORARIOS DE ATENCIÓN, JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.-18.- HORARIOS DE ATENCIÓN.- Los horarios de los trabajadores de la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP, para cumplir su visión y visión, contempla horarios de 08H00 A 17 h00 con una hora para el almuerzo; de manera ordinaria de lunes a viernes.

Para casos extraordinarios de cierre del MACCO-EP, por causa justificada, se deberá notificar al público en general a través de los medios de comunicación y mediante un aviso colocado al exterior de la institución, portal web y redes sociales institucionales y en los diferentes espacios físicos de la institución, donde se deberá indicar la probable fecha de apertura.

Art.- 19.- JORNADA DE TRABAJO. - De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias de 08H00 A 17H00, con una hora de descanso para ingerir alimentos después de las primeras cuatro horas de labor en concordancia con el artículo 57 del Código y atender a los usuarios externos e internos y toda la ciudadanía en general, de manera esmerada y contabilizando 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los/as trabajadores/as de la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP, en los puestos de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código de Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador/a y de conformidad con las necesidades de los/as ciudadanos/as y de la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)

1. El área de seguridad. - Ésta 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, 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, los mismos que se someterán a la aprobación por la Dirección Regional de Trabajo de Quito.

De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

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

a) JORNADAS ORDINARIAS QUE TIENE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP. - La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

Son aquellos que se encuentren enmarcados en la siguiente circunstancia:

1. Jornada ordinaria diurna de 8 horas diarias de lunes a viernes de con una hora de receso, para ingerir alimentos, después de las primeras cuatro horas de labor, en concordancia con el artículo 57 del Código.

b) JORNADAS ESPECIALES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP. Estos horarios se establecerán conforme al Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-198, de fecha 25 de julio de 2019, y serán autorizados por la Dirección Regional de Trabajo de Quito, por lo tanto, los/as trabajadores/as del MACCO-EP, se sujetarán a horarios especiales una vez que la institución cuente con la aprobación debida y sea comunicada a los funcionarios de la institución.

c) JORNADAS NOCTURNAS QUE TIENE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP. - La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

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

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

Art. 21.- LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.- Los/as trabajadores/as 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. 22.- PROHIBICIÓN DE AUSENTARSE DEL LUGAR DE TRABAJO.-Debido a la obligación que tienen los trabajadores y trabajadoras de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten, abandonen o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato, de ser el caso que deban retirarse de su lugar de trabajo para realizar actividades relacionadas con su cargo deberán llenar el registro de salida temporal y/o la hoja de ruta, pero si deben retirarse por enfermedad, citas médicas programadas, calamidad doméstica y/o necesidades personales o apremiantes llenarán la solicitud de permiso personal debidamente legalizado por el/la jefe/a inmediato/a.

Art. 23.-INICIO DE LA JORNADA LABORAL A la hora exacta de inicio de funciones, el/la trabajador/a deberá estar listo/a con su presentación personal, el uniforme adecuado y/o ropa de

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

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

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

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

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

Art. 26.- CONTROL DE LA ASISTENCIA.- LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP, llevará el registro de asistencia de los/as trabajadores/as por medio de un sistema de lectura biométrica, asignando un código a cada persona. En los sitios de trabajo que por el número de trabajadores/as no se pueda instalar un reloj biométrico o que no cuenten con reloj biométrico se registrarán en bitácoras o planes de trabajo, las mismas que mes a mes deberán ser entregadas a la Jefatura Administrativa y Talento Humano.

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

- Aquellos trabajadores/as que deban realizar trabajo de campo, quienes registrarán dos marcaciones al iniciar y finalizar la jornada laboral, debiendo entregar por parte de la Jefatura Administrativa y Talento Humano el comunicado de los/as trabajadores/as que cumplirán actividades fuera del puesto de trabajo.

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

Art. 27.- ENTREGA DE SOLICITUDES DE PERMISOS TEMPORALES.-El/la trabajador/a que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá legalizar su permiso mediante el registro en el formulario de solicitud de permiso temporal, el mismo será entregado de manera inmediata a la Jefatura Administrativa y Talento Humano.

Art. 28.-OMISIÓN DE LA ASISTENCIA.-La omisión de registro de la hora de entrada o salida, será considerada como ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito por parte del que omite el registro y con visto bueno del jefe inmediato, dirigido a gerencia, una vez que se detecte en el informe mensual de asistencia en el reloj biométrico que hace talento humano y sea notificado a las jefaturas, caso contrario este tiempo será imputado a vacaciones.

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

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

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 30.- DE LAS VACACIONES.-Los/as trabajadores/as tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero 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 Administrativa y Talento Humano en jornada ordinaria considerará de los 15 días de vacaciones, 11 días laborables y 4 días de sábados y domingos, al momento de contabilizar los días que tiene derecho para hacer uso de las vacaciones se contabilizará sólo días laborables y se restará de los 11 días, en caso de haber solicitado con permisos temporales los 11 días laborables, el/la trabajador/a habrá hecho uso del total de sus vacaciones considerando que los 4 días restantes corresponden a sábados y domingos.

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

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

Art. 32.- PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **GERENCIA**

La Jefatura Administrativa y Talento Humano remitirá el plan anual de vacaciones a la Máxima Autoridad para su conocimiento y autorización.

- **JEFATURAS**

Presentar el plan de vacaciones, para lo cual la Jefatura Administrativa Talento Humano mediante la

emitirá el listado de los/as servidores/as y trabajadores/as 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 que el/la trabajador/a una vez cumplido los 11 meses tiene derecho a 15 días de vacaciones, más los días por antigüedad.

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

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

• **JEFATURA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

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

Consolidará y revisará 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 llegará 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 semanal los permisos entregados por cada jefatura y los atrasos verificados a través del reloj biométrico de forma mensual, estos último sólo en los casos que no se haya aplicado la sanción. Información que será entregada hasta el 05 de cada mes siguiente a la jefatura Administrativa y Talento Humano.

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

Datos de el/la solicitante estén correctos; apellidos y nombres, cédula de ciudadanía, Departamento y Dirección a la que pertenece.

Período solicitado sea el que corresponda según el plan de vacaciones.

Solicitud que esté firmado por el trabajador y avalado por el jefe inmediato

Que los días solicitados no excedan de los que tiene derecho, verificará la matriz de información y las acciones de vacaciones emitidas y que reposan en los expedientes.

Elaborará la acción de personal la hará legalizar y previa a la firma y entrega a el/la trabajador/a, la misma debe estar registrada en la Jefatura Administrativa y Talento Humano.

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

La acción de personal legalizada con las firmas respectivas deberá ser entregada a la Jefatura Administrativa Talento Humano para el archivo de la misma junto con el formulario de solicitud de vacaciones.

Art. 33.- LEGALIZACIÓN DE VACACIONES.-Las vacaciones solicitadas por los trabajadores o

trabajadoras, con quince días de anticipación a la fecha de salida, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, y legalizadas mediante acción de personal firmada por la Gerencia y la Jefatura Administrativa y Talento Humano.

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

- a) Cumplir con la entrega de bienes esenciales (computador y accesorios, escritorio, herramientas, equipos manuales para el desempeño de las labores) y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones o el jefe inmediato, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El/la trabajador/a dejará constancia del pedido de sus días de vacaciones llenando el formulario de solicitud de vacaciones en el cual constará la fecha de salida e ingreso.

Art. 35.- DE LAS LICENCIAS. - Serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma de el/la Jefe/a Inmediato/a y legalizadas la máxima autoridad mediante una acción de personal y registrado por la Jefatura Administrativa y Talento Humano.

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

- 1.- para permisos de rehabilitación física, el certificado de atención médica;
- 2.- maternidad y paternidad el certificado de nacido vivo, en el caso de la paternidad se requiere adjuntar adicionalmente la copia de la cédula de la cónyuge o conviviente legalmente reconocida;
- 3.- fallecimiento, la partida de defunción;
- 4.- enfermedad grave, el certificado médico y,
- 5.- siniestros (robos, asaltos o daños a la propiedad privada, presentación de la denuncia ante la Fiscalía General del Estado o la Policía Nacional del Ecuador, en el caso de desastres naturales se considerará la resoluciones emitidas por los organismos competentes), estos justificativos se presentarán en la Jefatura Administrativa y Talento Humano de la **EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP)**, en el plazo máximo de hasta 3 días laborables. En los siguientes casos:

a) Licencias por enfermedad

a.1) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.

a.2) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Para los literales a) y b) la imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá el respaldo para justificar la ausencia de trabajo, por lo cual el/la trabajador/a o un familiar dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, deberá entregar una copia del certificado médico al Médico Ocupacional del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, para que realice la debida validación, y levantamiento de la información en el expediente médico de el/la funcionario/a. El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional realizará el acompañamiento de el/la trabajador/a a través de el/la Trabajador/a Social y el/la Asistente del Departamento remitirá la acción de personal por enfermedad legalizada para el registro y archivo en la Jefatura Administrativa y de Talento Humano.

Reintegrado al trabajo y previa la petición por escrito presentado a el/la jefe/a inmediata y a la Jefatura Administrativa y Talento Humano, podrá hacer uso de hasta dos horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que lo atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la

rehabilitación. Una vez finalizada la rehabilitación presentará la ficha y/o control de asistencia a las terapias, para validar el tiempo utilizado.

b) Licencias por maternidad o paternidad

b.1) Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

b.2) El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Para los literales b.1) y b.2) la licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y/o el certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y a falta de éste, por otro profesional de la salud, mismo que deberá ser presentado en la Dirección de Talento Humano dentro del término de tres días de haberse producido el hecho. En el caso de la licencia por paternidad a más del certificado de nacido vivo, el trabajador público deberá adjuntar la copia de cédula de su cónyuge legamente reconocida, o en su caso un documento público avalado por la autoridad competente que determine la unión de hecho o la unión libre.

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

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

d) Licencia por adopción

Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.

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

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

f) Licencias por calamidad doméstica

Por calamidad doméstica, se concederá tres días de licencia con sueldo por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o por los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), o segundo grado de afinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos de el/la

cónyuge o conviviente legalmente reconocido/a) de los/as trabajadores/as.

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

f.1) Ante el fallecimiento del cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad de el/la trabajador/a, serán conocidos y registrados por la Jefatura Administrativa Talento Humano y de acuerdo a lo descrito a continuación:

f.1.1) Por el fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de el/la trabajador/a, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro de su puesto.

f.1.2) Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de el/la trabajador/a, se considerará 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro de su puesto.

Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 1 día adicional, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado de defunción dentro de los 3 días posteriores del reintegro de su puesto, y en caso de requerir tiempo adicional se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

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

También se reconocerá como calamidad doméstica, si se produjese un accidente o enfermedad de los/as hijos/as menores de edad donde el profesional de la salud especifique que requiere cuidados maternos y/o paternos, además se justificarán los controles y/o tratamientos que deban recibir los/as hijos/as menores de edad que padezcan una enfermedad grave o catastrófica, por tal motivo el/la trabajador/a o un familiar dentro de los tres días laborables presentará los certificados médicos donde debe detallarse, lugar y fecha de la atención médica, reposo o tratamiento requerido y si es o no necesario el cuidado de los padres.

f.2.1) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos de el/la trabajador/a se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro de su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Jefatura Administrativa Talento Humano.

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

- Hospitalización de más de cuarenta y ocho horas, que se inicie el plazo de siete días a partir de la fecha en que se sufrió la lesión.
- Rotura de cualquier hueso (excepto fracturas simples de dedos de las manos o de los pies, o de la nariz).
- Laceraciones que causen hemorragias graves o daños a los nervios, músculos o tendones

Lesiones de cualquier órgano interno.

- Quemaduras de segundo o tercer grado, o quemaduras que afecten a más del 5% de la superficie corporal.
- Exposición comprobada a sustancias infecciosas o a radiaciones perjudiciales.

Enfermedad grave.- Toda alteración del estado de la salud provocada por un accidente o enfermedad, originados independientemente de la voluntad de el/la trabajador/a, confirmada por un médico, entre las cuales podemos mencionar: cáncer, infarto, accidente cerebro vascular, trasplante de órganos vitales, parálisis, ceguera, cirugía de las válvulas 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.

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

El/la trabajador/a deberá presentar en la Jefatura Administrativa Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro al puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

g) Licencia por matrimonio o unión de hecho

Por matrimonio, tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio, para lo cual y, con anticipación solicitará el permiso a el/la jefe/a inmediato/a a través de la solicitud de permiso temporal, y una vez finalizada la licencia presentará en la Jefatura Administrativa Talento Humano, el certificado de matrimonio, para la respectiva legalización de la acción de personal.

Art. 37.- La falta de justificación de las licencias con sueldo antes descritas, en el lapso de 24 horas de ausencia, podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el/la trabajador/a, acreedor/a a la sanción estipulada en este Reglamento por concepto de tiempo no laborado.

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

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

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

El/la trabajador/a presentará con anticipación el formulario de solicitud de permiso temporal para acudir a la cita médica y posterior a la atención, justificará con el certificado conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la Jefatura Administrativa y Talento Humano.

a.1) Consultas médicas que no ameriten reposo, el certificado médico otorgado por centros de salud pública no deberá ser registrado en el IESS, lo contrario es con los emitidos por centros de salud privados quienes deberán ser validados en el IESS, y a su vez serán revisados y registrados por el la Jefatura Administrativa y de Talento Humano de la **EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP).**

a.2) Citas médicas programadas en ciudades fuera del Cantón.- Debido a que los/as trabajadores/as utilizan el servicio de atención médica que brinda el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o centros de atención del Ministerio de Salud Pública que en su mayoría y por temas de especialidades son agendados en ciudades fuera del cantón Francisco de Orellana, los/as jefes/as inmediatos otorgarán los permisos de 6, 8 u 16 horas, considerando la distancia y el tiempo de traslado de los/as funcionarios.

1. Que se efectúen en la ciudad de Nueva Loja (Provincia de Sucumbíos), el permiso será máximo de seis horas, mismas que se contemplarán de la siguiente manera; dos horas para el traslado de ida, dos horas para la atención médica y dos horas para el traslado de regreso. Una vez retornado/a al cantón deberá integrarse a su sitio de trabajo, excepto si le otorgaron reposo médico. El tiempo se validará conforme a lo descrito en el certificado médico.

2. Que se efectúen en la ciudad de Tena, Quito, Latacunga, Ambato, Riobamba, Ibarra, Santo Domingo de los Tsáchilas y otras con similares distancias, el permiso será máximo de ocho horas laborables o un día calendario.

3. Que se efectúen en la ciudad de Cuenca, Guayaquil y otras con similares distancias, el permiso será máximo de 2 días calendario.

4. Si la cita médica de el/la trabajador/a es programada en centros de salud privados, los certificados deberán ser avalados por IESS.

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

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

1.- Que se efectúen dentro del Cantón Francisco de Orellana, el permiso se concederá hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con por lo menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia. El tiempo de ausencia se justificará con la presentación del requerimiento de exámenes médicos o del certificado de asistencia a la rehabilitación emitido por la unidad médica pública o privada.

2.- Que se efectúen en la ciudad de Nueva Loja (Provincia de Sucumbíos), el tiempo de ausencia se justificará con la presentación del certificado de asistencia emitido por la unidad médica en dónde se realizó el examen, adicional al mismo se considerará máximo seis horas que se contemplarán de la siguiente manera; dos horas para el traslado de ida, dos horas para la atención médica y dos horas para el traslado de regreso. Una vez retornado/a al cantón deberá integrarse a su sitio de trabajo, excepto si le otorgaron reposo médico. El tiempo se validará conforme a lo descrito en el certificado médico.

3.- Que se efectúen en la ciudad de Tena, Quito, Latacunga, Ambato, Riobamba, Ibarra, Santo Domingo de los Tsáchilas y otras con similares distancias, el permiso será máximo de ocho horas

laborables o un día calendario, el tiempo de ausencia se justificará con la presentación del certificado de asistencia u (orden de pedido de los exámenes y el resultado de los mismos).

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

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

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

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

c) Permiso por lactancia. - La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las trabajadoras para lactancia del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

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

e) Permiso para matriculación de hijos hijas. - El/la jefe/a inmediato/a concederá a el/la trabajador/a, permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo o hija, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

Art. 40.- DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Si, fuera de los casos previstos con anterioridad en el artículo 39, sería necesario otorgar permisos a los/as trabajadores/as, el/la jefe/a inmediato/a podrá otorgar hasta 24 horas laborables al mes, mismos que pueden ser en días (tres), horas o fracciones de hora, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en el cálculo de las mismas.

Los permisos se pueden otorgar para los siguientes casos:

- Realizar trámites personales en entidades públicas o privadas.
- Acudir a reuniones, eventos u otros actos de los/as hijos/as que se encuentren en educación inicial, básica o bachillerato.
- Asistir a citas médicas programadas de los/as hijos/as, excepto las que sean por tratamientos o controles de enfermedades graves o catastróficas, que se cargarán como

calamidad doméstica, tal como detalla segundo párrafo del literal e.2), del artículo 36 de este reglamento.

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

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

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

CAPÍTULO VIII

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

Art. 42.- DE LA REMUNERACIÓN. - El pago de los sueldos a los/as trabajadores/as de la **Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, que laboren bajo el régimen del Código de Trabajo, se hará por mensualidades vencidas, la remuneración será acreditada mediante transferencia a la cuenta bancaria de el/la trabajador/a.

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

La jefatura Administrativa y Talento Humano, en la primera semana de cada mes, revisará las marcaciones de los/as trabajadores/as del MACCO-EP, emitiendo a gerencia el respectivo informe con las novedades que se observen, tanto en atrasos, omisiones de marcaciones o falta del registro biométrico. 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 para que en un tiempo de 48 horas laborables conozcan y realicen los justificativos correspondientes, si es el caso ; posteriormente se iniciará con el proceso determinado en el régimen disciplinario. Una vez concluido el proceso de régimen disciplinario y el establecimiento de sanciones pecuniarias, estas serán remitidas mediante gerencia a la Jefatura Financiera para el debido cálculo y descuento en los roles de pago.

Art. 43.- 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 trabajadores/as solo en los siguientes casos:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Órdenes de autoridades judiciales. (Sistema Único de Pensiones Alimenticias)

- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el/la trabajador/a, así como por anticipos concedidos por la Institución a favor de los/as funcionarios/as.
- e) Sanciones pecuniarias establecidas en este reglamento.
- f) Valores proporcionales correspondientes a las pólizas de fidelidad pública.
- f) Por pagos indebidos realizados por error a los/las trabajador/a de la institución (Jefatura Financiera), por lo cual previamente se notificará por escrito a el/la trabajador/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. 44.- PAGO DE INGRESOS COMPLEMENTARIOS.- Son los ingresos que se detallan a continuación:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.
- b) Planificación y cronogramas de trabajo autorizado por la gerencia. 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 de Talento Humano, un oficio con el listado del personal que laboró en horas suplementarias y/o extraordinarias, para que proceden con la entrega de los registros de asistencia, los cuales deberán ser entregados máximo el tercer día hábil del siguiente mes al que se produjo estos trabajos.

e) Autorización de Gerencia, 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. 47 RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DE LOS/AS TRABAJADORES/AS EN HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- La responsabilidad sobre el cumplimiento del trabajo que el/la trabajador/a realice en horas suplementarias o extraordinarias será del Jefe 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.

CAPÍTULO IX CAPACITACIÓN

Art. 48 -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 trabajador/a.</p> <p>Las jefaturas pueden revisar la normativa y las guías metodológicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion/</p>
b)	Elaboración del plan.	<p>La Jefatura Administrativa y Talento Humano diseñará el plan institucional de capacitación en base a la detección de necesidades elaboradas por cada unidad administrativa. Para lo cual se remitirá el formato "Formato Plan Anual de Capacitación EjecutadoFO-SP-GAFSP-DC-01" (link: http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion/), para que cada una de las jefaturas establezca las necesidades de capacitación de su personal.</p>
c)	Programación	<p>La Jefatura Administrativa y Talento Humano elaborará el cronograma de eventos, participantes y</p>

		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; "Formato Evaluación Evento FO-SP-GAFSP-05" (link: http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion)
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 trabajadores/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 X LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 49.- 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. 50 DEFINICIÓN DE ACOSO.- Debe entenderse por acoso laboral todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11.2 de la Constitución de la República del Ecuador, incluyendo la filiación sindical y gremial.

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

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

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

Art. 53- 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 Visto Bueno y/o desvinculación inmediata de la institución. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

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

Art. 54.- DENUNCIA POR DISCRIMINACIÓN O ACOSO.-Si alguien tiene conocimiento o está pasando por algún tipo de discriminación o acoso sexual, de los antes mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la máxima Autoridad para que disponga a la Jefatura Administrativa y de Talento Humano, a través el Área Legal se inicie las investigaciones pertinentes y tomar acciones disciplinarias.

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

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

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA

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

a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en **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 trabajadores o trabajadoras de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas dispuestas en el Código de Ética institucional

g) Velar por los intereses **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 a el/la trabajador/a por parte **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 trabajador/a, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe.

i) En caso de enfermedad, es obligación de el/la trabajador/a informar lo ocurrido al inmediato superior, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad por parte del Médico Ocupacional de la Institución y de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

j) Guardar absoluta reserva respecto a la información sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con procesos de contratación. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

k) Registrar su marcación de ingreso a las instalaciones **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, en el sistema de control de asistencia, cuando el/la trabajador/a esté listo/a para empezar con sus labores, a la hora de salida al almuerzo e ingreso del

mismo y de igual forma al salir de su jornada de trabajo, excepto para los casos contemplados en 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 **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 trabajadores/as presenten la solicitud e informe de comisión en los plazos determinados en la ley. De no presentar estos documentos para justificar la ausencia en el sitio de trabajo, el día que no registre marcación será cargado como permiso imputable a vacaciones.

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

p) Todos los/as trabajadores/as deberán prestar esmerada atención a los usuarios internos y externos 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 **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 **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, o a la vida de los/as trabajadores/as, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros/as, colaborar en los programas y brigadas de emergencias y otros que requiera **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador/a.

w) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**.

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

y) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúen **la Empresa Pública Museo**

Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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.

Art. 58.- DE LOS DERECHOS. - Son derechos de los/as trabajadores/as de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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 lo descrito en el Código de Trabajo y las normas constantes de este Reglamento.

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

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

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

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

g) Las demás que estén establecidos o se establezcan para las Instituciones Públicas y Gobiernos Autónomos.

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

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

b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios o con quienes **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 **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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 trabajador/a o a terceras personas la realización de sus labores.

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

- g) En el caso de 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, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo; procederá a su reposición a costa del trabajador/a, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe, previa comprobación por autoridad competente.
- 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 de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido a el/la servidor/a y/o trabajador/a, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Institución.
- i) Abrir y/o revisar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones, chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, que no estén debidamente aprobados por el/la Jefe/a de Sistemas y Servicios Informáticos.
- l) Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la institución, redacción, diseño de textos, datos y resultados contables y financieros; emitir comentarios con los/as servidores/as, trabajadores/as y terceras personas en relación a la situación del 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 trabajadores/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 de **la 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 de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**.
- q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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) Sustener altercados verbales y físicos con compañeros y jefes superiores dentro de las instalaciones de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana**

(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 de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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 a **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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 trabajadores/as únicamente pueden ingerir en los horarios de labores alimentos como frutas, snacks, y bebidas hidratantes, en un tiempo máximo de 15 minutos a mitad de la media jornada en la mañana y en la tarde.

y) Fumar en el interior de la institución.

z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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 **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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 de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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 **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;

ae) Permitir que personas ajenas a **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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 y/o trabajador/a.

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

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

- ai) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- aj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades del 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 trabajadores/as no pueden mantener en las estaciones de trabajo, ningún tipo de afiches, gráficos, carteles, u otros documentos de este tipo, que generen estrés visual y/o sean ajenos al interés institucional.

CAPÍTULO XII DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS

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

Art. 61.- Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene la institución; los responsables de estos arquezos serán designados por la jefatura financiera o de la Jefatura Administrativa y Talento Humano y suscribirán actas posterior a la verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

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

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

- c) La negativa de el/la trabajador/a a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre el MACCO-EP.
- d) Los/as trabajadores/as que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados, es decir en la calidad de su trabajo y la oportunidad de entrega de los mismos.
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- f) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- g) Ingresar datos erróneos en los sistemas informáticos que maneje la institución y que estos provoquen inconvenientes tanto para los usuarios internos como externos.
- h) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

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

Art. 64.- DE LAS FALTAS GRAVES.- son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. Las faltas graves darán lugar al trámite de visto bueno emitido por la Inspectoría del Trabajo, por lo cual se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de el/la trabajador/a.

- a) Los/as trabajadores/as que hayan recibido dos o más amonestaciones verbales, de las faltas leves, dentro del periodo mensual de labores, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos.
- b) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la institución, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- c) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la institución.
- d) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- e) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- f) Alterar de cualquier forma los sistemas informáticos de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, como por ejemplo biométricos, SIGAME, Cabildo, etc.
- g) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- h) Encubrir la ausencia injustificada de un/a trabajador/a y/o servidor/a.
- i) No informar al superior sobre daños, producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.

j) Inutilizar o dañar materiales, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**.

k) Revelar a personas extrañas a **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la institución, e información de los/as usuario/as.

l) Siendo trabajador/a de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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 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 a **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, de los ejecutivos y de cualquier trabajador/a.

s) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.

t) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.

u) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene a el/la trabajador/a con pena privativa de libertad.

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 trabajador/a, previo visto bueno.

Art. 65.- SANCIONES DISCIPLINARIAS. - A los trabajadores/as que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias del Código de Trabajo, Código de Ética y las dispuestas por **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, se les aplicará las sanciones dispuestas en el presente reglamento y demás normas aplicables.

Art. 66 TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. -Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el/la trabajador/a, a la reincidencia y de los perjuicios causados al 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 trabajador/a;

d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

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

Art. 68 AMONESTACIONES ESCRITAS. - Se impondrá cuando el/la trabajador/a haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales, así como el cometimiento de faltas graves, que también pueden ser sancionadas con multas, o terminación de la relación laboral, previo visto bueno. Las amonestaciones escritas se legalizarán mediante acciones de personal que serán anexadas al expediente de el/la trabajador/a.

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

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS ADMINISTRATIVAS O MULTAS

Art. 69- 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/la trabajador/a hubiere cometido:

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

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

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

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

faltas o atrasos; y,

4. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50 % más, que será el monto de la multa aplicarse.

Art. 71.-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, 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 de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a la **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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 **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (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.72 CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS. -

Los/as trabajadores/as de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

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

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

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

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

1. Por injurias graves inferidas por el empleador, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes;
2. Por disminución o por falta de pago o de puntualidad en el abono de la remuneración pactada; y,
3. Por exigir el empleador que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia previstos en el artículo 52 del Código de Trabajo, pero siempre dentro de lo convenido en el contrato o convenio.

CAPÍTULO XIV SALIDA DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 73.-DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. - Cuando un/a trabajador/a cese en sus funciones por los casos determinados en el artículo 169 del Código de Trabajo, deberá presentar la siguiente documentación para la liquidación y pago de haberes.

- a) 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 IESS.
- h) El certificado de no adeudar al ala institución, bajo la responsabilidad de la Jefatura Financiera,

CAPÍTULO XV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL MACCO-EP

Art. 74-OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN. - A parte de las establecidas en el artículo 42 del Código de Trabajo, son obligaciones del MACCO-EP, las establecidas a continuación:

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

Art. 75.- PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN. -Son prohibiciones del MACCO-EP, a más de las establecidas en el artículo 44 del Código de Trabajo, las siguientes:

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

CAPÍTULO XVI SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 76.- 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 de **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal

Art. 77.- 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 al Coronavirus (COVID 19), dentro de las instalaciones **la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP)**, 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

coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA. - La Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACC-EP), aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento.

Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), hará conocer a sus trabajadores/as en la forma que determine la Ley.

TERCERA. - En todo momento la Empresa Pública Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana (MACCO-EP), de Orellana impulsará a sus trabajadores/as a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, sus trabajadores/as

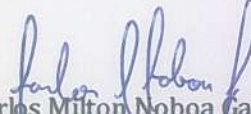
CUARTA.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en normas aplicables al sector público y Empresas Públicas.

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



Ing. Pablo Leonardo Lozada Cortez

**DELEGADO DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO Y ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**



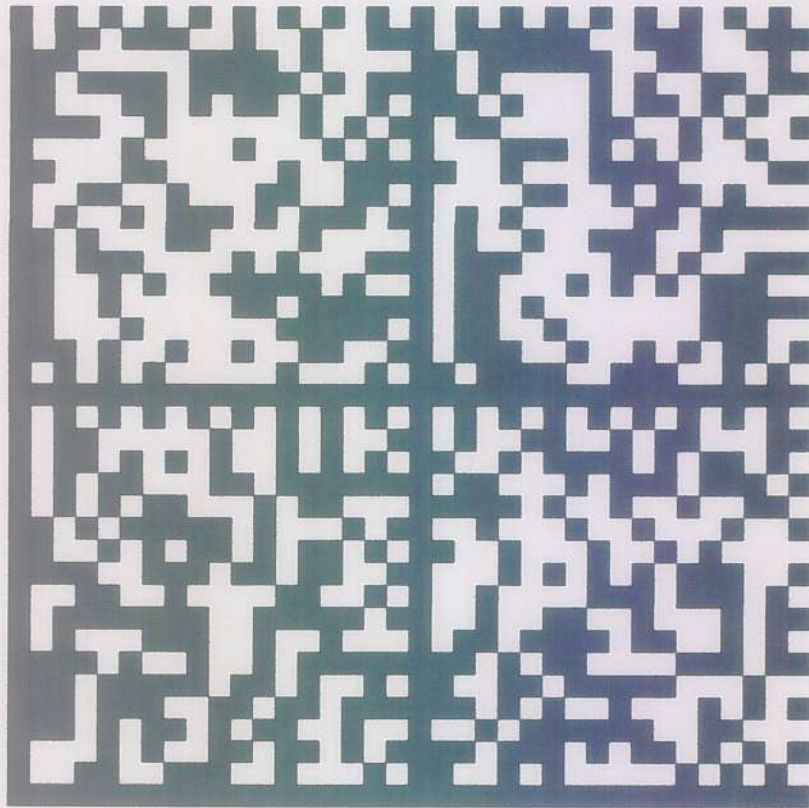
Lic. Carlos Milton Noboa Gallardo

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUSEO ARQUEOLÓGICO Y CENTRO
CULTURAL DE ORELLANA (MACCO-EP)**



Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de EMPRESA PUBLICA MUSEO ARQUEOLOGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA, se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL QR, EL MISMO DEBE SER ESCANEADO ÚNICAMENTE CON DISPOSITIVOS QUE POSEAN SISTEMA OPERATIVO ANDROID.

Fecha de Aprobación: Jueves 26 de Enero de 2023
Código Trámite: RI2023247556
RUC: 2260016110001
Nombre archivo: 3.1 REGLAMENTO INTERNO CÓDIGO DEL TRABAJO APROB MDT 20-01-

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Sulza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2023247556

CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa EMPRESA PUBLICA MUSEO ARQUEOLOGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA, domiciliada en el cantón ORELLANA provincia de ORELLANA, fue presentado con fecha 25/01/2023 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa EMPRESA PUBLICA MUSEO ARQUEOLOGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA; con domicilio en la Provincia de ORELLANA, Cantón ORELLANA, con fecha 26/01/2023.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa EMPRESA PUBLICA MUSEO ARQUEOLOGICO Y CENTRO CULTURAL DE ORELLANA las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

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

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

Con sentimiento de distinguida consideración,



Abg. Henry Giovanni Valencia Camba

Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, E.

Ministerio del Trabajo

MINISTERIO DEL TRABAJO

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec



República
del Ecuador