MINISTERIO DEL TRABAJO

trabajo.gob.ec

Oficio Nro. MDT-DSG-2017-9257-OFICIO

Quito, D.M., 04 de diciembre de 2017

Asunto: Solicitud de Copias Certificadas - Greis Mancheno- Oficio Nro. 105-CTH-GADMC-2017 - MDT-DRTSPL-2017-9225- EXTERNO - AEOJ

Abogada
Greis Paulina Mancheno Correa
Presente (talentohumano@gadmunicipaldecatamayo.gob.ec)

De mi consideración:

En atención al oficio Nro. 105-CTH-GADMC-2017 ingresado el 20 de noviembre de 2017, mediante el cual solicita copias certificadas del Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo del año 2006, a usted manifiesto:

Mediante memorando Nro. MDT-DSG-2017-5563 de 28 de noviembre de 2017, el archivo de la Dirección de Secretaría General de la ciudad de Quito da respuesta a su pedido, por lo que se acompaña copia(s) de lo solicitado en veinticuatro (24) foja(s) útil(es).

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

MICHELLE STEPHANIE FLORES MESIAS

Firmado digitalmente por MICHELLE STEPHANIE FLORES MESIAS
Nombre de reconocimiento (DN): c=EC, o=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION-ECIBCE, l=QUITO, serialNumber=0000232250, cn=MICHELLE STEPHANIE FLORES MESIAS
Fecha: 2017.12.04 11:45:02 -05'00'

Srta. Michelle Stephanie Flores Mesías
DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL

ao/fr

* Documento generado por Quipux

MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO

Nº **024**-DRTQ

EL DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO DE QUITO

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del **I. MUNICIPIO DEL CANTON CATAMAYO**, con domicilio en el Cantón Catamayo, Provincia de Loja, fue presentado para su aprobación por el Dr. Héctor Figueroa Cano alcalde del Municipio de Catamayo;

Que, se ha dado cumplimiento a las observaciones planteadas mediante Oficio No.429-GL-2005, del 29 de Noviembre del 2005;

Que, el proyecto propuesto no contraviene disposición constitucional alguna; y,

En uso de la facultad establecida en el Art. 64 del Código del Trabajo;

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del **I. MUNICIPIO DEL CANTON CATAMAYO**, con domicilio en el Cantón Catamayo, Provincia de Loja, cuyo objetivo es de establecer un adecuado sistema de planificación, administración y desarrollo de los Recursos Humanos;

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo del **I. MUNICIPIO DEL CANTON CATAMAYO**, con domicilio en el Cantón Catamayo,Provincia de Loja, las disposiciones del Código del Trabajo, las que prevalecerán en todo caso;

Art. 3.- El presente Acuerdo junto con el Reglamento Interno deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo; y,

Art. 4.- Regístrese en la Dirección Regional del Trabajo, Unidad de Registro.

COMUNIQUESE
Quito, 23 ENE 2006

Dr. Xavier Guzmán Herbozo
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO DE QUITO (E)

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 01
COPIA DEL ORIGINAL

UNIDAD DE GESTION LEGAL Y REGISTRO:
Clemente Ponce N15-59 y Piedrahita
TELF: 2565959 Telefax: 2543725
E-mail: @mintrab.gov.ec www.mintrab.gov.ec

ILUSTRE MUNICIPIO DE CATAMAYO
CATAMAYO-LOJA-ECUADOR

EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON CATAMAYO

CONSIDERANDO:

Que, Los Municipios gozan de autonomía funcional, económica y administrativa, que le concede el Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 17 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Que, En cumplimiento de las disposiciones constantes en los Arts. 64 numeral 12 y 45 literal e) del Código del Trabajo, es necesario regular las relaciones entre la Corporación Municipal y sus trabajadores, con el propósito de alcanzar su desarrollo, en un ambiente de mutua comprensión y disciplina.

Que, Es necesario ordenar y reglamentar todas y cada unas de las fases en que se halla comprendida la administración de Recursos Humanos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, tanto de carácter Generales como Orgánicas que rigen en materia laboral, que permita el conocimiento cabal y el ejercicio estricto de los derechos y obligaciones de los trabajadores y sus relaciones con la Corporación Municipal, para un mejor desarrollo de sus cometidos.

En uso de sus atribuciones que le concede el Art. 64 numeral 49 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS TRABAJADORES AMPARADOS EN EL CÓDIGO DE TRABAJO.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Este Reglamento tiene el Objetivo de establecer un adecuado sistema de planificación, administración y desarrollo de los Recursos Humanos

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 02
COPIA DEL ORIGINAL

Art. 2.- La administración de los Recursos Humanos tendrá la finalidad de asegurar el más alto grado de eficiencia en el trabajo y una correcta utilización de su personal, para alcanzar la producción del servicio en el mejor uso de alternativas y al más bajo costo, para alcanzar el desarrollo y bienestar personal y las mejores relaciones de trabajo entre la Corporación Municipal y sus Trabajadores.

Art. 3.- Este Reglamento regula las relaciones laborales entre el Ilustre Municipio del Cantón Catamayo y sus trabajadores sujetos al Código del Trabajo y demás Leyes y normas conexas.

Art. 4.- En este Reglamento se utilizarán los términos "el empleador" para referirse al Ilustre Municipio de Catamayo y "Los trabajadores" al referirse a los trabajadores, obreros y jornaleros de la Municipales, que mediante nombramiento o contrato legalmente expedido, cumplen funciones remuneradas, cuyas asignaciones constan en el presupuesto del Gobierno Municipal de Catamayo.

Art. 5.- Tanto el empleador como los trabajadores, deben observar y dar cumplimiento estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento, su inobservancia o desconocimiento no excusa de responsabilidades a persona alguna, para ello el I. Municipio de Catamayo exhibirá permanentemente y en lugar visible el Reglamento Interno legalmente aprobado.

Art. 6.- De conformidad con el numeral 2do. del Art. 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, el Alcalde junto con el Procurador Sindico Municipal, son los representantes legales del I. Municipio de Catamayo de Catamayo, judicial o extrajudicialmente, en ausencia del Alcalde lo subrogará el Vicealcalde.

Art. 7.- El Alcalde, como máxima autoridad administrativa de la Corporación Municipal, está facultado para impartir las instrucciones y disposiciones para la buena marcha y organización Municipal, en concordancia con este Reglamento, Código de Trabajo y demás Leyes, Reglamentos y Normas análogas que para el efecto existen.

Art. 8.- No están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento los siguientes Dignatarios, Funcionarios y Empleados Municipales:

1.- El Alcalde;
2.- Los Concejales;
3.- Los Directores y Jefes Departamentales;
4.- El personal Contratado para la ejecución de una obra o trabajo determinado;
5.- Los servidores vinculados por contrato de prestación de servicios profesionales y servicios ocasionales;

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 03
COPIA DEL ORIGINAL

6.- Los Consultores;
7.- El personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
8.- El personal Sujeto a la Ley de escalafón y sueldos del Magisterio Nacional; y,
9.- Los Asesores.

CAPITULO II

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Art. 9.- Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil o en concurso de acreedores o quiebra con auto ejecutoriado o en mora en la central de riesgos de la Superintendencia de Bancos;

Art. 10.- Haber cumplido con las disposiciones de las Leyes de: Elecciones y Servicio Civil Militar Obligatorio;

Art. 11.- No tener en su contra auto motivado por plenario;

Art. 12.- Ser nombrado por el Alcalde según lo establece el Art. 72 numerales 26 y 35 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Art. 13.- El Empleador tiene facultad exclusiva para contratar a nuevos trabajadores que vayan a prestar sus servicios en la Corporación Municipal bajo las siguientes modalidades: contrato de trabajo ocasional, contrato de obra cierta, contrato de trabajo a prueba, contrato de trabajo eventual de reemplazo, contrato de aprendizaje, contrato de trabajo por horas y contrato de trabajo a prueba y a plazo fijo, previamente se efectuarán concursos internos con el objeto de promocionar a los trabajadores de la Institución;

Art. 14.- La Jefatura de Recursos Humanos tendrá bajo su responsabilidad el reclutamiento y selección del nuevo personal con el objeto de contar con trabajadores idóneos y calificados;

Art. 15.- El contrato individual de trabajo entre el Empleador y el Trabajador se celebrará obligatoriamente por escrito, el mismo que deberá ser registrado ante el inspector del trabajo de su jurisdicción;

Art. 16.- Todo trabajador que ingrese a la Corporación Municipal por primera vez suscribirá un contrato de trabajo bajo la modalidad que estime el empleador de acuerdo con el Art. 13 de este Reglamento. Si las partes suscribieran un contrato de trabajo a prueba y a plazo fijo, se hará constar una cláusula en el sentido, que el contrato se entenderá como de prueba los primeros noventa días, contados a partir de la fecha de su vigencia, durante dicho plazo cualquiera

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 04
COPIA DEL ORIGINAL

de las partes podrá dar por terminado libremente con la simple notificación escrita correspondiente;

Si al término de los 90 días de prueba, el Empleador y Trabajador convienen en que se continúe con la prestación de servicios, el contrato se considerará prorrogado por el tiempo que falte para completar el año.

Cumplido que sea el primer año de relaciones laborales, y si las partes acuerdan mantener vigente la prestación de servicios, el contrato se considerará de plazo indefinido. Caso contrario deberá notificar el empleador su terminación por escrito, por lo menos con treinta días de anticipación, a través del Inspector del Trabajo.

Art. 17.- A todo contrato de trabajo deberá adjuntarse los siguientes documentos;

a) Copia de la Cédula de Ciudadanía;
b) Copia del Certificado votación;
c) Copia de la libreta o certificado militar para el caso de los varones;
d) Copia del Carné de afiliación al IESS si lo tuviere;
e) Récord policial;
f) Certificado de no adeudar al Ilustre Municipio Catamayo, si es residente en la zona;
g) Copia certificada de la declaración jurada de bienes otorgada ante Notario Público, en los casos exigidos por la Ley;
h) Certificado de estudios o Copia de los Títulos Profesionales, exigibles para el puesto de que se trate;
d) Hoja de vida, en la que constará la oferta de servicios y fotografía actual; y,
e) Los demás que por naturaleza del puesto así lo exigiere.

Art. 18.- El trabajador contratado iniciará sus labores a partir de la fecha de registro de su contrato.

Art. 19.- El trabajador que ingrese a la entidad a prestar sus servicios lícitos y personales, se sujetará estrictamente a los términos del contrato, las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento y demás normas conexas y supletorias.

En consideración a las características de la entidad y las necesidades del servicio, el Empleador podrá disponer que el personal contratado al amparo de las normas del Código de Trabajo, labore en cualquiera de las secciones, planes o proyectos de la Institución, sin que esto implique cambio de ocupación o despido intempestivo, cumplida la norma del Art. 192 del Código de Trabajo.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 05
COPIA DEL ORIGINAL

TITULO II

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Art. 20.- Además, de los deberes señalados en las Leyes respectivas, los trabajadores de la Corporación Municipal, tendrán los siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones de la Institución

b) Acatar fielmente las ordenes legitimas de sus superiores, en circunstancias de que el superior jerárquico insistiera en una orden ilegal, éste tendrá la obligación de hacerlo por escrito; de todas maneras, en ningún caso los trabajadores estarán obligados a cumplir dichas ordenes que implique para ellos responsabilidad legal o penal. La negación de un trabajador a cumplir la orden, deberá de igual modo, fundamentarla por escrito y de acuerdo con el órgano regular correspondiente.

c) Guardar discreción sobre los asuntos que tenga relación con su trabajo, a excepción de los datos que deban darse a otras dependencias o al publico por obligación propia de su función.

d) Negarse a recibir honorarios, dádivas, recompensas, regalos, etc., por la prestación de servicios inherentes a su cargo en la Institución.

e) Mantener siempre las buenas relaciones y cortesía con el público y compañeros de trabajo.

f) Desempeñar las funciones de otros compañeros de trabajo de similar jerarquía, cuando le sea solicitado por ausencia del titular del puesto o por necesidades de servicio.

g) Iniciar y culminar las labores y actividades diarias de la Institución con puntualidad, acorde al horario establecido.

h) Utilizar el uniforme o ropa de trabajo y demás implementos durante las horas y jornadas de trabajo.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 06
COPIA DEL ORIGINAL

i) Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en el reglamento de seguridad y salud de los trabajadores en vigencia.

j) Informar a su jefe inmediato de cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o produzca en la institución.

k) Presentar los reclamos por escrito respetando el órgano regular de la Entidad.

l) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los servicios de la institución.

m) Entregar a la Institución todos los bienes, útiles, documentos, valores, etc. que tuviere bajo su custodia, al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones o licencia.

n) Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación o perfeccionamiento al que ha sido convocado, en relación con su función.

o) Efectuar el trabajo asignado, con responsabilidad, eficiencia y eficacia, evitando causar daño en los materiales y bienes de la entidad.

p) Dedicar el cuidado necesario y atención en el manejo de instrumentos, instalaciones, máquinas y vehículos, con él fin de evitar desperdicios de materiales y daños a los bienes de la Institución.

q) Asistir obligatoriamente a todos los actos cívicos, civiles y militares programados por la Corporación Municipal o cualquier otra Institución Pública o Privada del Cantón o Provincia una vez que hayan sido convocados.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 21.- Son derechos de los trabajadores, a más de los señalados en las respectivas Leyes, Contratos Colectivos, Ordenanzas y demás disposiciones, los siguientes:

a) Recibir la remuneración en forma mensual y oportuna de acuerdo a lo que estipula su contrato y conforme al presupuesto vigente en cada periodo fiscal

b) Obtener licencia con derecho a remuneración o sin ella.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 07
COPIA DEL ORIGINAL

c) Recibir adiestramiento y capacitación continua y permanente que les permita desarrollarse profesionalmente dentro de la Corporación Municipal.

d) Alcanzar mejores posiciones dentro de la Institución, a través de un adecuado sistema de ascensos y reclasificaciones.

e) Estabilidad en los puestos, sólo podrán ser separados por causa legal debidamente comprobada y siguiendo los tramites legales establecidos en el Código de Trabajo, este Reglamento y Contratación Colectiva.

f) Asociarse y formar sus directivas.

g) Recibir de la Institución, estímulos de carácter moral o pecuniario.

h) Reclamar ante la autoridad competente, de conformidad con las Leyes pertinentes y observando el órgano regular establecido, cualquier decisión que considere le perjudique a sus intereses personales.

i) Tener la oportunidad a ser escuchado y a defenderse previamente a la aplicación de una sanción.

j) Percibir adicionalmente lo que corresponda a horas extras y horas suplementarias de acuerdo con lo que estipula el Código de Trabajo, para ello deberán contar con la autorización respectiva de la máxima autoridad administrativa, para laborar en horas extraordinarias o suplementarias.

CAPITULO III

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 22.- Prohíbese a los trabajadores, a más de lo dispuesto en la Ley de la materia y Contratación Colectiva, lo siguiente:

a) Abandonar injustificadamente el trabajo o dedicarse a tareas particulares durante las jornadas de trabajo.

b) Separarse antes de quince días de presentada la renuncia de su puesto de trabajo, salvo que exista autorización del Alcalde.

c) Negar o retardar los tramites o trabajos sin justificación alguna, para los que están obligados a cumplirlos.

d) Ejercer actividades políticas o religiosas durante la jornada de trabajo u ordenar la asistencia del personal a actos de esta índole, utilizar con este fin vehículos u otros bienes de la Corporación Municipal.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 08
COPIA DEL ORIGINAL

e) Intervenir, tramitar o resolver asuntos relacionados con la institución, en los que este personalmente interesado, o lo estén su cónyuge o sus parientes.

f) Contravenir los reglamentos internos de la Institución.

g) Conferir documentos originales o copias de los mismos pertenecientes a la Institución a terceras personas, sin que exista orden escrita del funcionario autorizado para ello.

h) No otorgar, estando obligado a hacerlo, recibos o facturas relativos a sumas recaudadas en el cumplimiento de sus funciones.

i) Facilitar o permitir por acción u omisión que se defraude o perjudique a la Institución.

j) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Institución.

k) Recaudar valores sin estar autorizados, y ofrecerse de intermediario para el pago.

l) No investigar oportuna y eficazmente las faltas de sus subalternos o dejar de solicitar las respectivas sanciones.

m) Presentarse a laborar en estado etílico, introducir a la Institución bebidas alcohólicas o estupefacientes e ingerirlos durante la jornada de trabajo y fuera del horario establecido..

n) Alterar por cualquier medio los controles o registros de asistencia, para su beneficio o de terceros.

o) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc. de propiedad de EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAMAYO para su provecho personal o de terceros o dar un uso distinto al establecido.

p) Portar sin la debida autorización armas de cualquier clase y participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo, durante la jornada. de trabajo y fuera del horario establecido.

q) Efectuar actos contrarios con la moral y las buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones.

r) Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos y actos sociales durante la jornada de trabajo, sin la debida autorización.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 09
COPIA DEL ORIGINAL

s) Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad u obstaculicen el tráfico vehicular y peatonal..

t) Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeros de trabajo, usuarios y público en general dentro y fuera de la Institución, a pesar de estar en estado de embriaguez.

u) Encargar por su cuenta y riesgo a un compañero o persona extraña a la Institución el trabajo que le ha sido asignado.

v) Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativo a la entidad, sus directivos, empleados y demás Trabajadores.

w) Ingresar a las dependencias y locales de la entidad fuera de la jornada de trabajo sin la debida autorización, abusando de su autoridad o a la fuerza.

TITULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 23.- Además de las señalados en el Art. 42 del Código de trabajo, el empleador tiene las siguientes obligaciones.

a) Pagar al Trabajador el salario, beneficios legales y demás rubros constantes en el contrato de trabajo, en forma puntual.

b) Atender los reclamos y quejas que presenten los trabajadores y disponer el trámite correspondiente.

c) Respetar la estabilidad del Trabajador eficiente, responsable y disciplinado ofreciéndole todas las garantías Constitucionales.

e) Enviar con oportunidad las planillas de aportes personales y patronales al IESS; y,

f) Atender en los requerimientos de prestamos y anticipos de sueldos de acuerdo con el reglamento respectivo.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 10
COPIA DEL ORIGINAL

CAPITULO II

DE LAS PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 24.- Además de las señalados en el Art. 44 del Código de trabajo, el empleador tiene las siguientes prohibiciones.

a) Disponer actos administrativos en contra del Trabajador, abusando de su posición jerárquica y al margen de las Normas Legales y Reglamentarias.

b) Disponer ascensos, sin dar cumplimiento previamente a la promoción interna de los trabajadores, considerando su antigüedad, buen rendimiento y capacidad.

c) Ordenar a los trabajadores ejecuten obras o actividades en beneficio propio, de sus familiares y directivos de la entidad en el lugar de trabajo o fuera de él; y,

d) Absolver o dejar de sancionar al trabajador que haya ofendido de palabra o de obra a sus superiores jerárquicos y compañeros.

TITULO IV

DE LOS TRASLADOS Y ROTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DE LOS TRASLADOS DE LOS TRABAJADORES

No es pertinente

Art. 25.- **Concepto.-** Entiéndese por traslado, la "acción de personal", por la que un trabajador es trasferido indefinidamente a otro puesto vacante de igual clase, categoría y remuneración, sin que esto implique cambio de ocupación o despido intempestivo, conforme el Art. 192 del Código de Trabajo.

Art. 26.- Los traslados podrán efectuarse por consentimiento y a pedido expreso del trabajador y del Jefe de Sección, previa aprobación del Alcalde, de acuerdo con su experiencia y de conformidad a las necesidades de servicio.

Art. 27.- Los traslados no podrán efectuarse, por aspectos indisciplinarios de los trabajadores; en estos casos, convendrá resolver de conformidad con el régimen disciplinario de este Reglamento.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
11
COPIA DEL ORIGINAL

Art. 28.- Los traslados, que no sean permanentes si no ocasionales a fin de satisfacer un requerimiento especifico y temporal del servicio, la "Acción de Personal" se llamará "Cambio Administrativo", pero será indispensable que el trabajador reúna los requisitos mínimos para el desempeño del cargo. Los servicios en esta forma, no podrán ser mayores a sesenta días.

Art. 29.- Los traslados de una misma persona no podrán realizarse más de una vez en el lapso de dos años y en lo referente a los cambios administrativos con una misma persona no más de tres veces en el lapso de dos años.

Art. 30.- Los traslados o cambios administrativos, que afecten el domicilio del trabajador, podrán efectuarse con aceptación escrita de éste, a no ser que la modalidad de trabajo así lo exprese.

CAPITULO II

DE LA ROTACIÓN DE TRABAJADORES

Art. 31.- A diferencia de los traslados, la rotación tendrá efecto exclusivamente dentro de una misma sección a la que pertenece el trabajador.

Art. 32.- La rotación de trabajadores se expresará en la "Acción de Personal", por la cual, los trabajadores, a su turno irán intercambiando las funciones entre compañeros de trabajo, que les permita un cabal conocimiento de todas las áreas de actividad y los procedimientos de trabajo.

Art. 33.- Por razones de servicio, el Jefe de Trabajadores podrá determinar el personal exento de esta obligación, y dadas las condiciones especiales del trabajo.

Art. 34.- La rotación surtirá efecto entre trabajadores que no tengan el nivel de Jefatura o subjefatura.

Art. 35.- Es de obligación que el empleador proporcione el entrenamiento adecuado a los trabajadores que van a reemplazar, en coordinación con el Jefe de Trabajadores y la Jefatura de Recursos Humanos.

Art. 36.- El tiempo de rotación por cada Trabajador en una actividad especifica, no será menor de treinta días ni mayor de ciento ochenta días.

Art. 37.- La rotación de trabajadores no implica cambio de ocupación o despido intempestivo, cumplida la norma del Art. 192 del Código de Trabajo.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 12
COPIA DEL ORIGINAL

TITULO V

DE LA ASISTENCIA Y CONTROL Y REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DE LA ASISTENCIA Y CONTROL DE LOS TRABAJADORES

Art. 38.- El horario de trabajo establecido por la Corporación Municipal, al mandato del Código de Trabajo es de ocho horas diarias de lunes a viernes y no excederá de 40 horas semanales.

Sin embargo, si las circunstancias y las necesidades de servicio, requieren que los trabajadores laboren en jornadas especiales, nocturnas, en días de descanso obligatorio, días festivos y posterior al limite de las jornadas, el empleador está obligado al pago por horas suplementarias o extraordinarias de trabajo, para lo que se deberá observar lo que para el efecto estipula el Código de Trabajo.

Art. 39.- Los trabajos en horas suplementarias o extraordinarias se ejecutarán previa solicitud escrita del Jefe inmediato y autorización de la máxima autoridad Administrativa, sin estos documentos el trabajador no podrá ser acreedor al pago por este concepto.

Art. 40.- Todos los trabajadores, tienen la obligación de registrar su asistencia al trabajo, en las horas de ingreso y salida preestablecidas por el empleador, mediante los controles correspondientes

Art. 41.- Cada jornada de trabajo se dividirá en dos sesiones, de 8h00 a 12H00 y de 14h00 a 18h00 y un receso de 12h00 a 14h00, para fines del almuerzo o refrigerio, el mismo que deberá ser acatado y cumplido por todos los trabajadores en forma puntual.

Art.42.- Por acuerdo entre las partes, se determinarán los días para que los trabajadores que hayan laborado en horas suplementarias o extraordinarias, puedan hacer uso del derecho a ser compensados el o los días que así lo estime el trabajador.

Art.43.- No serán considerados horas suplementarias o extraordinarias los que tengan que efectuarse para compensar tiempos que por acción u omisión han perdido los trabajadores.

Art.44.- Prohíbese que los trabajadores abandonen sus sitios de trabajo en horas laborables sin que exista justificación y dentro de las regulaciones previstas. Para que el trabajador pueda salir de su lugar de trabajo en horas laborables, deberá tener una justificación escrita concedida por el Jefe de Trabajadores o

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
13
COPIA DEL ORIGINAL

Director de Obras Publicas, mediante el uso del formulario correspondiente que será legalizado por la Jefatura de Recursos Humanos.

Art. 45.- Establécese un margen de cinco minutos de tolerancia a favor del trabajador a la hora de ingreso al trabajo, dentro de los cuales no se considerará atraso; sin embargo, quienes hubieran registrado su ingreso posterior al margen indicado, habrán incurrido en atraso, que se imputará a partir de la hora oficial de entrada.

Art. 46.- El trabajador que por cualquier motivo no hubiere registrado su asistencia a la hora establecida, y por consiguiente haya incurrido en atraso, tendrá la obligación de explicar el hecho ante su Jefe inmediato; sin embargo, estos atrasos que se deriven de asuntos particulares, no motivarán exoneraciones de los descuentos correspondientes, a menos que se haya gestionado el permiso correspondiente con anterioridad y enviado el documento justificativo a la Jefatura de Recursos Humanos.

Art. 47.- El trabajador que por enfermedad o calamidad domestica no concurra a laborar, tendrá la obligación de comunicar su inasistencia y justificar con los documentos correspondientes en un lapso no mayor de 48 horas ante su Jefe inmediato y éste ante el jefe de Recursos Humanos, de lo contrario se considerará como falta.

Queda implícita en todo caso la obligación del trabajador de anticipar la no asistencia al trabajo, a no ser de que se origine por situaciones de enfermedad o fuerza mayor.

Art. 48.- La Jefatura de Recursos Humanos, preparará mensualmente el computo total de los minutos de atraso, faltas y otras novedades, en base de lo que arroje los partes enviados por el Jefe de Trabajadores y Director de Obras Públicas, y confeccionará el cuadro de sanciones que será sometido a la aprobación del Alcalde, para los descuentos correspondientes. Las novedades suscitadas, serán registras en las fichas de récord personal de cada uno de los trabajadores.

Art. 49.- La ausencia por enfermedad, solo podrá justificarse con los certificados extendidos por el IESS o por el médico del Patronato de Amparo Social Municipal y solo en caso de emergencia debidamente comprobada, serán validos los certificados médicos particulares, para justificar una inasistencia no mayor a dos días y en dos ocasiones en el lapso del mismo mes. Las ausencias que se justifiquen
con certificados médicos particulares, mayor de dos días y fuera del lapso indicado se aplicará a vacaciones, salvo el caso en que el empleado haya sido intervenido quirúrgicamente o haya estado internado en una casa de salud o que estén debidamente avalizados por el IESS.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL

Art. 50.- Toda justificación de faltas, atrasos y otras novedades se efectuará en la jefatura de Recursos humanos a través del jefe de Trabajadores o del Director de Obras Públicas.

Art. 51.- Queda prohibido permanecer en las oficinas, talleres e instalaciones de la Institución fuera del horario reglamentario, y solo podrán hacerlo el personal que por necesidades de servicio y con el pedido del respectivo Jefe y autorización del jefe de Recursos Humanos, tenga que laborar horas extras.

CAPITULO II

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS TRABAJADORES

Art. 52.- Los trabajadores municipales que no cumplieran sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del Código de Trabajo y de este Reglamento, serán sancionados administrativamente en función a la gravedad o reincidencia de las faltas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda originar el hecho de conformidad con las normas pertinentes.

Art. 53.- Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento se establecen las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multa de hasta el 5% de la remuneración diaria.
4. Multa del 5% hasta por un máximo equivalente al 10 % de la remuneración diaria, de modo que no exceda del 10% de la remuneración mensual del trabajador.
5. Terminación de la relación laboral, previo la solicitud de visto bueno.

Art. 54.- Será amonestado verbalmente el trabajador que incurriere en faltas leves, tales como:

a) No registrar personalmente su asistencia diaria;.
b) Extralimitarse en el tiempo de permisos.
c) Descuido en la preservación de los bienes asignados para su utilización, que causen daños menores.
d) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborables, sin perjuicio de los descuentos correspondientes;
e) No usar el uniforme o ropa de trabajo entregado por la Corporación Municipal de acuerdo con las disposiciones internas;
f) Incurrir en atrasos diarios que no sobrepasen de una hora durante el mes; y,
g) Contravenir disposiciones de seguridad que no acarreen consecuencias extremas;

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
15
COPIA DEL ORIGINAL

Art. 55.- Será amonestado por escrito el trabajador que incurriere en faltas tales como:

a) Reincidencia en dos faltas determinas en el Artículo anterior dentro del mismo mes;
b) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios, debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
c) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del tiempo de permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
d) Atrasarse al trabajo injustificadamente por más de una hora en un mes de labor.
e) Incumplir las ordenes relativas a su trabajo;
f) Desobedecer las normas de seguridad, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales considerados como de riesgo medio;
g) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la Corporación Municipal sin la debida autorización.
h) Conducir los vehículos de la Corporación Municipal sin estar autorizados para hacerlo; y,
i) Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos.

Art. 56.- Serán sancionados con multa de hasta el 5% de la remuneración diaria el Trabajador que incurriere en faltas tales como:

a) Reincidencia de las faltas contempladas en el Artículo anterior, dentro de del mismo mes;
b) Provocar altercados en los lugares de trabajo;
c) Tomar arbitrariamente los útiles de oficina, herramientas y demás bienes de la Corporación Municipal para su uso personal o de terceras personas;
d) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
e) Registrar la asistencia a nombre de otra persona; e,
f) Incumplimiento del trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente.

Art. 57.- Será sancionado con una multa mayor al 5% hasta el 10% de la remuneración diaria, el Trabajador que incurriere en faltas tales como:

a) Reincidir dentro de un mismo mes en las faltas contempladas en el Artículo anterior.
b) Prestar los vehículos y equipo caminero de la Corporación Municipal o ceder el volante a particulares o al personal de la institución que no este autorizado para conducirlo;
c) Presentarse al lugar de trabajo en manifiesto estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
d) Introducir, distribuir o consumir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, dentro de la jornada de trabajo o fuera del horario normal establecido.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL

e) Causar daños a los Trabajadores municipales, a terceras personas o a los bienes propios de la Institución, por negligencia en el cumplimiento de sus funciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
f) Negligencia en el cuidado, mantenimiento y control de los bienes de la Corporación Municipal confiados a su cuidado, utilización y responsabilidad, motivo por el cual han causado daño a los mismos
g) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Corporación Municipal;
h) Abandonar el turno de trabajo antes de la llegada del reemplazo, cuando fuere aplicable;
i) Ocasionar por negligencia perdida de los bienes o daños en las instalaciones de propiedad Municipal;
j) Adulterar los registros e informes de asistencia;

Art. 58.- Son causales para dar por terminada las relaciones laborales o contrato de trabajo, previo al visto bueno, las establecidas en el Art. 172 del Código de Trabajo.

Se considera faltas graves de indisciplina o desobediencia a este Reglamento Interno, y por tanto causal para solicitar el visto bueno, de acuerdo con el numeral segundo del Art. 172 del Código de Trabajo entre otras, las siguientes:

a) Hacer falsas declaraciones de prensa relativas a las actividades del I. Municipio del Cantón Catamayo;
b) Desprestigiar a la Corporación Municipal, Alcalde, Concejales y sus familiares, representantes legales y Trabajadores en General, mediante acciones falsas, injuriosas y temerarias;
c) Conducir los vehículos de la Corporación Municipal en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
d) Mantener relaciones comerciales o financieras directas o indirectas, con contratistas de la Corporación Municipal, en los casos en que el trabajador en razón de sus funciones debe atender dichos asuntos;
e) Exigir pagos en dinero, en especies o cualquier otra forma para la prestación de sus servicios;
f) Cometer o intentar actos de sabotaje a los bienes de Propiedad Municipal;
g) Injuriar gravemente de palabra u obra al Alcalde, Concejales y a sus familiares, así como a sus compañeros de trabajo;
h) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en los lugares de trabajo;

Art. 59.- Las sanciones determinadas en este capítulo, serán impuestas de acuerdo a las siguientes disposiciones:

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 17
COPIA DEL ORIGINAL

a) La amonestación verbal podrá hacerlo directamente el Jefe de Trabajadores o el Director de Obras Públicas, o a petición de estos el jefe de Recursos Humanos. En el primer caso informará de esta amonestación a la Jefatura de Personal para efectos del correspondiente registro;

b) La amonestación por escrito podrá hacerlo el Director de Obras públicas y enviará una copia de la misma a la Jefatura de Personal. A su vez el Jefe de Trabajadores o Director de Obras Públicas podrá solicitar al Jede de Recursos Humanos para que realice esta acción o por su cuenta el jefe de Recursos Humanos queda facultado para tal amonestación;

c) La sanción pecuniaria administrativa según la gravedad de la falta hasta el 10% de la remuneración mensual será aplicada directamente por el Jefe de Recursos Humanos y una copia de la sanción será enviada al Secretario General del Sindicato de Trabajadores;

d) La solicitud de visto bueno será interpuesta por el Alcalde y tramitada a través del Procurador Síndico Municipal ante las correspondientes autoridades del Ministerio de Trabajo, observando lo dispuesto en el respectivo Contrato Colectivo de Trabajo vigente, Código de Trabajo y el presente Reglamento.

Art. 60.- La inasistencia, los atrasos y abandonos al trabajo serán sancionados económicamente en forma proporcional a la remuneración mensual unificada y al tiempo inasistido.

Art. 61.- Cuando un trabajador comprendido en el Código de Trabajo incurriera en causal de visto bueno se procederá de la siguiente manera:

a) El Jefe de Trabajadores, inmediatamente de conocer el caso, notificará en detalle y por escrito la infracción al Director de Obras Públicas quien tramitará toda la documentación pertinente la Jefe de Recursos Humanos, el mismo que procederá a levantar una información Sumario Administrativa que será trasladada al Sindicato de Trabajadores para su estudio y resolución e informe final al Alcalde;
b) Mientras se tramita la causa el trabajador debe continuar en funciones, a menos que pesen sobre el graves presunciones que podrían ameritar causa penal; y,
c) El Trabajador que hubiere sido separado por visto bueno no podrá en ningún momento reingresar a prestar sus servicios en el I. Municipio del cantón Catamayo

Art. 62.- La acción del funcionario competente, para imponer las sanciones disciplinarias, que contempla este Reglamento prescriben en el plazo de 30 días contados desde la fecha en que se cometió la falta:

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL

Art. 63.- La aplicación de las sanciones establecidas en este Reglamento en todo caso se sujetarán a las disposiciones Constitucionales, Legales y Contractuales establecidas que estén en vigencia al momento de imponer las sanciones.

TITULO VI

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DE LAS VACACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 64.- El número total de días de vacaciones a que tendrá derecho el trabajador, estará de acuerdo con lo que dispone el art. 69 inciso primero del Código de Trabajo y el Contrato Colectivo, vigente en cada fecha.

Art. 65.- Hasta el 30 de noviembre de cada año, el Jefe de Trabajadores, con el visto bueno del Director de Obras Públicas, enviarán a la Jefatura de Recursos Humanos los calendarios de las vacaciones de los Trabajadores, que se aplicará al año siguiente. El Jefe de Recursos Humanos con el informe respectivo someterá el calendario para aprobación del Alcalde.

Art. 66.- El calendario de vacaciones no surtirá efectos modificatorios durante el año de aplicación, a menos que ocurra necesidades emergentes del servicio, que obligue a suspensión temporal o cambio en la fecha. En dichos casos la variación no será mayor de 60 días posteriores a la fecha original del calendario. En casos de vacaciones del Jefe de Trabajos y Jefes de Sección, la variación puede ser de mayor tiempo, pero no más de noventa días. Para estructurar el calendario de vacaciones, se considerarán las necesidades de servicio y se evitará que un mismo mes se señalen vacaciones a cierto número de Trabajadores que provoque desajustes en las labores. Además, se hará constar en el calendario, todas las vacaciones que a la fecha estén acumuladas.

Art. 67.- El Jefe de Trabajos previo el visto bueno del Director de Obras Públicas, con anticipación de quince días por lo menos hará saber a la Jefatura de Recursos Humanos la variación del calendario de vacaciones y el uso oportuno de las mismas.

Atr. 68.- Con cinco días de anticipación a la fecha del disfrute vacacional fijado en el calendario, la Jefatura de Recursos Humanos notificará al Director de Obras Públicas o Jefe de Trabajos la nómina del personal que se acogerá a este derecho. Previa la salida, el Trabajador firmará en la oficina de personal el registro correspondiente.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 19
COPIA DEL ORIGINAL

Art. 69.- Por cuenta propia del Trabajador, no se podrán suspender el uso de vacaciones, que han sido señaladas en el calendario, siendo obligación de éste que las disfrute si las necesidades del servicio no le impiden, salvo situaciones emergentes debidamente comprobadas.

Art. 70.- Por necesidad de servicio el Empleador podrá negar al Trabajador el goce de vacaciones de un año, para acumular necesariamente en el año siguiente.

Art. 71.- El Trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, según lo dispone el Art. 75 del Código del Trabajo. Para el uso y goce de las vacaciones acumuladas se notificará al Empleador con treinta días de anticipación.

CAPITULO II

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 72.- Se considerarán licencias con derecho a remuneración a los Trabajadores del I. Municipio del cantón Catamayo en los siguientes casos:

a) **POR ENFERMEDAD.-** Los tres primeros días; a partir del cuarto día será el Seguro Social el encargado de reconocer la remuneración a través del subsidio por enfermedad. Sin embargo, en este último caso, EL I. MUNICIPIO DEL CANTON CATAMAYO pagará la parte proporcional que el Seguro no lo cubra, incluido los beneficios accesorios que mensualmente percibe en forma normal y permanente. El trabajador tendrá que justificar su inasistencia con el correspondiente certificado médico, en el plazo de 72 horas.

b) **POR CALAMIDAD DOMESTICA.-** En los siguientes casos y períodos:

1.- Enfermedad y accidentes del cónyuge, conviviente, padres e hijos, hasta 5 días calendario;
2.- Fallecimiento del cónyuge, conviviente, hijos y padres, 5 días calendario, pudiéndose extenderse hasta 8 si el deceso ocurriere fuera del Cantón y Provincia.
3.- Fallecimiento de abuelos, nietos, hijos políticos, padres políticos, hermanos y cuñados hasta 3 días calendario.
4.- Siniestros graves que afecten la propiedad o bienes del Trabajador, hasta por ocho días.

El Trabajador tendrá que presentar los certificados o justificaciones del caso para obtener estas licencias.

c) **ESTUDIOS EN EL PAIS O EL EXTERIOR.-** El Empleador concederá licencia con sueldo a los Trabajadores para realizar estudios que

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 20
COPIA DEL ORIGINAL

interesen a la Institución de conformidad con las Leyes respectivas y el Contrato Colectivo, e igual procedimiento para concurrir a seminarios, reuniones y otros eventos de interés institucional ya sea en el País o en el Exterior, por el tiempo que demanden dichos eventos y de acuerdo a las regulaciones internas de la Corporación Municipal.

Los Trabajadores que gozaren de permiso para estudios y no aprobaren o se retiraren del ciclo, nivel o año escolar, se les suspenderá ese derecho por un período igual para el que se les concedió el permiso. Para el caso de suspensión de clases, los beneficiarios tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo, la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria administrativa y su reincidencia, la suspensión del mismo.

d) **PERMISO PARA DIRIGENTES SINDICALES.-** Tendrán derecho a permisos y licencias de conformidad con la Ley y el Contrato Colectivo, para asuntos que tienen relación con sus respectivas organizaciones clasistas. Para su aplicación se considerará dos formas:

1. De reunión permanente; y,
2. De reunión ocasional.

- En el caso de reunión permanente, el Sindicato de Trabajadores a través del Secretario General, presentará un calendario en el que se determine los dirigentes que por sus actividades propias, tienen que reunirse de manera fija, con indicación de días y horas durante la semana calendario.

El calendario será elaborado en la forma que evite desatención al cumplimiento del trabajo al que están sometidos todos los Trabajadores.

- Para el caso de permisos ocasionales o que estos no puedan sujetarse a un calendario, se concederán de acuerdo a las siguientes reglas:

1.- Permisos que correspondan a una fracción de un día o jornada de trabajo, se solicitarán el día anterior al hecho.
2.- Permisos de tres días o más, se solicitarán con 24 horas de anticipación.

Los permisos en cualquiera de los casos se gestionará ante el Alcalde Cantonal

Art. 73.- Los permisos por asuntos particulares hasta por tres días podrán ser concedidos por el respectivo Jefe inmediato, con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos, para lo cual utilizaran los formularios establecidos para el efecto. Los permisos mayores a tres días, serán autorizados por el Alcalde. La no presentación de este formulario debidamente legalizado, se considerará como ausencia injustificada o abandono de trabajo y será objeto de la sanción pecuniaria administrativa respectiva.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 21
COPIA DEL ORIGINAL

Art. 74.- Tendrán validez los permisos concedidos por funcionario competente, el mismo que constará por escrito y con todas las formalidades exigidas por la Corporación Municipal.

TITULO VII

DE LA EVALUACION Y ESTIMULO DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DE LA EVALUACION DE LOS TRABAJADORES

Art. 75.- La evaluación de los servicios se hará mediante la calificación sistemática del desempeño de los Trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

Art. 76.- La Evaluación se hará, por lo menos una vez al año.

Art. 77.- La evaluación o calificación de servicios de los Trabajadores, servirá para los siguientes fines:

a) Para ser considerados Trabajadores de nombramiento definitivo al término del período de prueba;
b) Ascensos y traslados;
c) Mejoras económicas;
d) Concesión de estímulos;
e) Becas y adiestramiento;
f) Sanciones.

Art. 78.- Las evaluaciones de servicio se efectuará con base a los siguientes factores:

- Calidad de trabajo;
- Cantidad de trabajo;
- Iniciativa e interés;
- Relaciones y conducta;
- Puntualidad; y,
- Supervisión ejercida.

Art. 79.- Los trabajadores evaluados, merecerán las siguientes calificaciones:

a) Excelente;
b) Muy bueno;
c) Satisfactorio;
d) Deficiente;
e) Inaceptable.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 22
COPIA DEL ORIGINAL

Art. 80.- Cuando un Trabajador fuere calificado como deficiente o inaceptable, el empleador, dispondrá el estudio del caso. De ratificarse estos niveles de calificación, se procederá de la siguiente manera:

a) Si fuera calificado como deficiente, volverá a ser calificado en el lapso de tres meses y de repetirse igual calificación, será considerado como "Inaceptable";
b) El Trabajador que mereciere la condición de "Inaceptable", será sometido al trámite de separación del puesto , siguiendo los pasos determinados en la Ley, Contrato Colectivo y este Reglamento.

Art. 81.- Cuando un empleado mereciere la calificación de "Excelente", o inaceptable, el jefe que haga esta calificación, deberá argumentar con un documento aparte los motivos y más datos adicionales que influyeron calificarlo en uno de esos niveles.

Art. 82.- La evaluación efectuada por los jefes inmediatos, será puesta en conocimiento de los Trabajadores, y en caso de que este no estuviere conforme con la evaluación, solicitará por escrito al Jefe de Recursos Humanos en el Plazo de ocho días para que disponga su revisión, cuyo resultado se informará al Alcalde y la decisión de este último funcionario será comunicada al Jefe inmediato, al interesado y al Sindicato de Obreros Municipales.

CAPITULO II

DE LOS ESTIMULOS DEL TRABAJADOR

Art. 83.- Los Trabajadores de la Corporación Municipal, se harán acreedores a estímulos de carácter moral o económico, en los siguientes casos:

a) Eficiencia;
b) Servicio o actividades relevantes en el cumplimiento de funciones;
c) Trabajos de investigación que constituyen aporte para la Municipalidad; y,
d) Por jubilación.

Art. 84.- El Alcalde designará una comisión, para la concesión de dichos estímulos, que estará integrada por el Vicealcalde, el Secretario General del Sindicato y el Jefe de Recursos Humanos.

Art. 85.- Anualmente, con motivo del aniversario de Fundación del I. MUNICIPIO DEL CANTON CATAMAYO se condecorará al trabajador que durante el año de servicio se haya destacado en su puntualidad, eficiencia, actos relevantes en el desempeño de su puesto u otros méritos, declarándosele "El Trabajador del Año", mediante acuerdo respectivo y entrega adicional de una remuneración mensual unificada.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL

Art. 86.- Con treinta días de anticipación, el Director de Obras Públicas, presentará sus candidatos, en forma reservada ante el Alcalde, el que dispondrá a la Comisión el correspondiente análisis para la declaratoria del respectivo triunfador.

Art. 87.- Al personal que se retira por jubilación, se otorgará un acuerdo en la sesión por aniversario del I. MUNICIPIO DEL CANTON CATAMAYO, y del mismo modo al personal que haya cumplido 25 años de servicio.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente Reglamento, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas, el Contrato Colectivo vigente y demás disposiciones emanadas por las autoridades de la entidad.

SEGUNDA: Las disposiciones del presente Reglamento podrán ser reformadas legalmente acorde con las necesidades y requerimientos del I. Municipio del cantón Catamayo

TERCERA: La jefatura de personal se encarará de vigilar la aplicación de este reglamento

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Ministerio de Trabajo y Empleo, conforme lo determina Art. 64 del Código de Trabajo.

DEROGATORIAS

DEROGATORIAS.- En cumplimiento a lo que dispone el Art. 39 del Código Civil, derogase en forma expresa toda Ordenanza o Reglamento que se oponga al presente.

El presente Reglamento fue analizado y aprobado en la sala de sesiones del Concejo de fechas 11 y 18 de febrero de 2005.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Catamayo, a los diez y ocho días del mes de febrero de 2005.

Dr. Héctor Figueroa Cano
ALCALDE DE CATAMAYO

I. MUNICIPIO DEL CANTON CATAMAYO
ALCALDIA

Lic. Carmen Chiriboga Cajas
SECRETARIA GENERAL

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 24
COPIA DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO .- DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO DE QUITO.- UNIDAD DE REGISTRO.- Quito, 23 de enero del 2006.- CERTIFICO.- Que, el Reglamento Interno de Trabajo del **I. MUNICIPIO DEL CANTON CATAMAYO**, Provincia de Loja, aprobado mediante Acuerdo Ministerial N° 024-DRTQ del 23 de enero del 2006, sin modificación, es inscrito en la Categoría de Tabulación **L**, con el Número **7511**, en la Unidad de Registro de esta Cartera de Estado.

Dr. Xavier Guzmán Herbozo
DIRECTOR REGIONALDEL TRABAJO
DJBT

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Las veinticuatro (24) foja (s) útil (es) que antecede (n), anexa (s) al documento No. MDT-DSG-2017-9257-OFICIO de 04 de diciembre de 2017 son fotocopias de los documentos que reposan en los archivos de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado.

Quito, 04 de diciembre de 2017

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
Ministerio del Trabajo
QUITO - ECUADOR

Srta. Michelle Stephanie Flores Mesías
DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL