

Resolución Nro. STCTEA-STCTA-2024-0031-R

Puyo, 17 de mayo de 2024

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 1 de la Constitución señala: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada (...)”*,
- Que,** 229 de la Carta Magna, dispone: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo (...)”*;
- Que,** el artículo 319 de la Carta Fundamental, determina: *“Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas (...)”*;
- Que,** el artículo 326 numeral 16 de la Norma Suprema, indica: *“El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo”*;
- Que,** el artículo 353 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, enuncia: *“El sistema de educación superior se regirá por: 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva (...)”*;
- Que,** artículo 1 del Código del Trabajo, señala: *“Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo (...)”*;
- Que,** el artículo 42 numeral 12 del referido Código, manifiesta: *“Son obligaciones del empleador: (...) 12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado”*;
- Que,** el artículo 45 literal e) del mencionado Código, preceptúa: *“Son obligaciones del trabajador (...) e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal”*;

- Que,** el artículo 64 del Código ibídem, sostiene: “(...) todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones (—)”;
- Que,** el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo - COA, dispone: “(...) Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código (...);”;
- Que,** el artículo 130 Ibídem dispone: “(.) Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley (.)”;
- Que,** el artículo 16 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica publicada en Registro Oficial Suplemento Nro. 245, de 21 de mayo de 2018 reformada mediante Suplemento del Registro Oficial 488, 30-I-2024, dispone que: “Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.- Entidad de derecho público, adscrita al Consejo de Planificación y Desarrollo Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios, con autonomía técnica, administrativa y financiera. Es responsable de elaborar y dar seguimiento a la Planificación Integral de la Amazonia y la administración del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; con sede en la ciudad de Puyo, capital de la provincia de Pastaza y con delegaciones técnicas provinciales.”;
- Que,** se estima necesaria la expedición de un Reglamento que establezca mecanismos y procedimientos que permitan regular de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica con sus trabajadores, estableciendo normas que permitan garantizar sus derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes y prohibiciones de conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa conexas, así como también las observaciones realizadas por el Ministerio del Trabajo, con el fin de propender al continuo mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional, eficacia, calidad y productividad;
- Que,** luego de conocer y analizar la propuesta realizada por la Dirección Administrativa Financiera, se estima pertinente acoger el contenido de la misma; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo y el ordenamiento jurídico vigente.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA BAJO EL RÉGIMEN DEL CÓDIGO DE TRABAJO

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno para el Personal de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA) sujeto al Código del Trabajo tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos que permitan regular de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene la STCTEA con sus trabajadores, estableciendo normas que permitan garantizar sus derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes y prohibiciones de conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa conexa, propendiendo al continuo mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional, eficacia, calidad y productividad del servicio que otorga la Institución.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones, normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno para el Personal de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA) sujeto al Código del Trabajo, son de aplicación obligatoria para los trabajadores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), amparados bajo el régimen del Código del Trabajo. Su desconocimiento no exime de responsabilidad a ningún trabajador.

Artículo 3.- Confidencialidad.- Los trabajadores sujetos al presente reglamento deberán guardar absoluta confidencialidad respecto de la información que llegare a su conocimiento como consecuencia de la prestación de sus servicios y de los documentos, informes, cartas, guías, a los que tuvieren acceso en razón de sus actividades y obligaciones contractuales. En el caso de que el trabajador deba proporcionar información, previamente deberá obtener autorización escrita del jefe inmediato superior.

CAPÍTULO II DEL REPRESENTANTE LEGAL Y LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 4.- Representante legal. - Es la o el Secretario/a Técnico/a es el representante legal, judicial, extrajudicial y autoridad nominadora de la institución, quien podrá delegar una o más de sus atribuciones y responsabilidades.

Artículo 5.- Administración del talento humano. - La administración del talento humano será ejecutada a través de la Dirección Administrativa Financiera o la persona legalmente delegada por la Máxima Autoridad y/o sus Delegaciones Provinciales en territorio con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 6.- Reconocimiento legal. - Son trabajadores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, todas las personas que presten sus servicios lícitos y personales exclusivos para la Institución que, en razón de sus respectivos contratos bajo el régimen de Código del Trabajo, tengan una relación de dependencia.

SECCIÓN I DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7.- Jornada de trabajo. - La jornada ordinaria de los trabajadores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, y estará comprendida entre las 08h00 y las 17h00, horario en el que se incluye sesenta (60) minutos de receso para el almuerzo, cuyo horario se establecerá en coordinación con el jefe inmediato.

Artículo 8.- Jornada especial de trabajo. - En el caso de necesidad institucional, se podrá establecer jornadas especiales para los conductores, de conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con el responsable de transportes, elaborará un cuadro de turnos, fijándose dos horarios, para aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.

Artículo 9.- Registro de asistencia y permanencia del personal.- Los trabajadores tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo de acuerdo a las funciones que ejecuten y registrar su asistencia tanto a la entrada y salida de la jornada de trabajo, así como el tiempo de almuerzo, utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, salvo que por tareas o actividades propias de su cargo deban ausentarse de la Institución. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta disciplinaria.

La Dirección Administrativa Financiera y el jefe inmediato superior serán responsables de llevar el control de la asistencia de los trabajadores.

Si por fuerza mayor u otra causa debidamente justificada, el trabajador no pudiera registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su jefe inmediato e informar a la Dirección Administrativa Financiera, hasta después de dos (2) días hábiles en caso de no hacerlo en el plazo establecido se descontará de vacaciones el lapso de tiempo de ausencia no registrado.

El personal que labora en el área de transportes, tiene la obligación de registrar su jornada laboral en el sistema automatizado dispuesto para el efecto y en las bitácoras pertinentes, documento en el cual harán constar: hora de ingreso, hora de salida, servicio brindado, kilometraje del vehículo a su cargo y firmas de responsabilidad del funcionario que recibió el servicio, estos documentos se agregarán mensualmente como documentos habilitantes para los pagos de alimentación y horas extraordinarias y suplementarias.

SECCIÓN II DE LOS PERMISOS

Artículo 10.- Permisos sin cargo a vacaciones. - La Institución concederá permisos sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES				
NRO	TIPO	TIEMPO	DOCUMENTOS HABILITANTES	AUTORIZACION
1	Atención Medica	El tiempo que sea necesario para la movilización, atención, administración de medicamentos, recuperación y retorno al lugar	Permiso institucional registrado y certificado medico	Jefe Inmediato/ Dirección Administrativa Financiera

		del trabajo		
2	Victimas de violencia contra la mujer	El requerido para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas y judiciales	Denuncia, Informe de la Dirección Administrativa Financiera	Secretario/a Técnico/a o su delegado, jefe inmediato y Dirección Administrativa Financiera
3	Jornada de Lactancia	Dos horas diarias durante 15 meses posteriores a la licencia por maternidad	Certificado de nacido vivo, solicitud de la servidora donde se indica el horario y la acción de personal de la licencia de maternidad	Secretario/a Técnico/a o su delegado
4	Comisiones de la asociación		Plan de Trabajo, Nombramiento de la dignidad.	Secretario/a Técnico/a o su delegado
5	Comisiones de Servicio al interior	Máximo hasta 30 días continuos	Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales	Secretario/a Técnico/a o su delegado

El otorgamiento de los permisos señalados en este artículo, por su naturaleza, deberán además observar lo determinado en los artículos subsiguientes del presente reglamento.

Artículo 11.- Permisos institucionales. - A fin de atender los requerimientos de las diferentes instituciones del sector público y/o privado, los trabajadores designados deberán solicitar permiso institucional a través del formulario o sistema de permisos, adjuntando al mismo la invitación, convocatoria o correo electrónico de la entidad que convoca, permiso que deberá ser suscrito por el jefe inmediato y regularizado en la Dirección Administrativa Financiera previo a su utilización.

La falta de registro oportuno del permiso en la Dirección Administrativa Financiera será considerada como abandono injustificado del lugar de trabajo.

Artículo 12.- Comisiones de servicio al interior del país. - Cuando el trabajador realice una comisión de servicios al interior del país deberá registrar su ausencia en el sistema de control de asistencia adjuntando la Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales, de la Dirección Administrativa Financiera, a fin de que la misma sea considerada para efectos del control de asistencia. La omisión de esta acción será motivo de amonestación verbal al trabajador por parte de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 13.- Permisos particulares. - Si ocasionalmente un trabajador a más de los permisos citados anteriormente requiere ausentarse del lugar de trabajo por situaciones particulares por horas y hasta por tres (3) días, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato a través del sistema de registro de asistencia correspondiente, quien una vez firmado lo remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para el registro y control respectivo.

Cuando el permiso sea por horas, el trabajador marcará su salida y retorno en el sistema de registro y control de asistencia.

SECCIÓN III DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 14.- Licencia por maternidad. - Las trabajadoras de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica tienen derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas, es decir 84 días calendario, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez (10) 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 la que el hecho se produjo.

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.

Artículo 15.- Licencia por paternidad. - Los trabajadores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica tienen derecho a licencia con remuneración por quince (15) 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 (5) 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.

Artículo 16.- Licencia con sueldo a los trabajadores para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa. - Los trabajadores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica tendrán derecho a veinte y cinco (25) 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, en el término de tres (3) días posteriores al percance producido.

Artículo 17.- Licencia con remuneración por enfermedad. - El trabajador que, por prescripción médica, estuviere imposibilitado de concurrir a laborar en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en el término improrrogable de tres (3) días contados desde que se produjo el hecho, deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera el correspondiente certificado médico; y, si el reposo es mayor a tres (3) días deberá estar debidamente sellado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La Dirección Administrativa Financiera queda en la potestad absoluta de verificar la autenticidad del certificado médico presentado por el trabajador en cualquier momento.

Si el certificado médico no es entregado dentro de los tres (3) días concedidos en el presente artículo, el tiempo de ausencia será inmediatamente descontado del saldo efectivo de vacaciones del trabajador.

En caso de intervención quirúrgica debidamente programada, el trabajador deberá solicitar el permiso respectivo a su jefe inmediato y poner en conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando el documento respectivo de respaldo.

Artículo 18.- Licencia por adopción. - La o el trabajador que sea madre o padre adoptivos tendrán derecho a una licencia con remuneración por treinta (30) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fuere legalmente entregado.

Artículo 19.- Licencia con remuneración por calamidad doméstica. - El trabajador tendrán derecho a una licencia con remuneración por calamidad domestica de hasta ocho (8) días en los siguientes casos:

1. Por fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos; y, afinidad suegros, yerno, nuera, cuñados, por tres (3) días.

El trabajador deberá justificar su ausencia, a través de la presentación del formulario de defunción respectiva, justificación que deberá ser presentada en un término máximo de tres (3) días posteriores a su reintegro.

En el caso de que el trabajador requiera permiso para concurrir a los actos fúnebres de otros familiares que no estén contemplados en el presente acápite, deberá solicitar permiso con cargo a vacaciones.

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: Se concederán hasta ocho (8) días, que se justificarán con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos: Se concederán hasta dos (2) días, que se justificarán con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

4. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de los trabajadores, en el caso de robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de los trabajadores, se concederán hasta ocho (8) días; los trabajadores deberán presentar a la Dirección Administrativa Financiera, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

La licencia con remuneración por calamidad doméstica se contabilizará a partir del día en que se produjere la misma, salvo que el fallecimiento, accidente o evento se produzca en horas de la noche, se contará desde el siguiente día.

Artículo 20.- Licencia por matrimonio o unión de hecho. - El trabajador que contraiga matrimonio o unión de hecho, se le concederá licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección Administrativa Financiera, máximo tres (3) días después de su reintegro a sus labores.

SECCIÓN IV

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Artículo 21.- Licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos. - El trabajador, concluida la licencia o permiso por maternidad, paternidad o adopción, tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender el cuidado de los hijos dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña.

Los contratos eventuales que se celebraren con un nuevo trabajador, para reemplazar el puesto del trabajador en uso de la licencia o permiso previstos en este artículo, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire y estarán exentos del pago del treinta y cinco por ciento (35%) previsto en el segundo inciso del artículo 17 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES

Artículo 22.- Derecho a vacaciones. - Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en esta Cartera de Estado 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 días incluidos fines de semana.

Artículo 23.- Acumulación de vacaciones. - El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, es decir cuarenta y cinco (45) días, a fin de acumularlas en el cuarto año.

Artículo 24.- Planificación de vacaciones. - La concesión de vacaciones se sujetará al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica al inicio de cada período fiscal, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección Administrativa Financiera para su registro respectivo.

En caso de que el trabajador no hiciera uso de sus vacaciones conforme la planificación establecida, el jefe inmediato superior del trabajador procederá a notificar por escrito en el término de tres (3) días a la Dirección Administrativa Financiera y deberá señalar la reprogramación de sus vacaciones dentro del mismo período fiscal, caso contrario la Dirección Administrativa Financiera realizara la reprogramación conforme a la necesidad de la institucional.

Artículo 25.- Permisos. - Serán imputables a vacaciones, aquellos permisos particulares concedidos por fracciones de día, que serán sumados y se descontará a razón de un día por cada ocho (8) horas.

Los permisos serán otorgados por los jefes inmediatos en su orden jerárquico. Los permisos de hasta tres (3) días se concederán en el formulario establecido para el efecto, los superiores a tres (3) días laborables, mediante solicitud de vacaciones y acción de personal, que será suscrita por el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado.

La suma de los permisos particulares se multiplicará por el factor 1.363636 que corresponde a la parte proporcional de los sábados y domingos de las vacaciones por día, hora o fracción de hora.

Análisis del factor 1.3636	
----------------------------	--

De los 15 días de vacaciones que el trabajador	4 días de las vacaciones corresponden a sábados y domingos. Cada 5 días de permiso corresponde 2 días por fines de semana.
En un día laborable de la vacación	Cuanto es la parte proporcional de los días sábados y domingos: $X=(1*4)/11=0.3636$ Un día de permiso es igual a 1.3636

Los permisos o vacaciones en días laborables se multiplicarán por el factor 1.3636 que corresponde a la parte proporcional que incluye los sábados y domingos correspondientes a los quince días de vacaciones; el mismo tratamiento tendrán los días adicionales de vacaciones.

CAPÍTULO IV DE LA REMUNERACIÓN, PERÍODOS DE PAGO, HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

Artículo 26.- Fijación de las remuneraciones. - La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica pagará las remuneraciones de los trabajadores en función de los techos aprobados por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 27.- Período y forma de pago. - El pago de las remuneraciones se realizará por mensualidades vencidas, y se lo hará mediante transferencia a una cuenta bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por la Ley.

Artículo 28.- Descuentos. - La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica efectuará descuentos a los sueldos del trabajador solo en los siguientes casos:

1. Aportes personales del IESS;
2. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas del IESS;
3. Descuentos ordenados por autoridades judiciales;
4. Descuentos determinados por las Leyes;
5. Otros autorizados expresamente por el trabajador; y,
6. Multas establecidas en este Reglamento de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración.

Artículo 29.- Horas suplementarias y extraordinarias. - Conforme a las disposiciones del artículo 55 del Código del Trabajo, las horas suplementarias y extraordinarias se laborarán previo a la planificación correspondiente, debidamente aprobada por parte de la máxima autoridad institucional o su delegado legalmente facultado.

Se deberá laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, en circunstancias especiales que así lo demanden, en las que se necesite de la colaboración de los trabajadores, tales como:

1. Caso fortuito o de fuerza mayor, entiéndase como tal, eventos de la naturaleza (inundación, terremoto, maremoto, incendio, etc.), así como generados por el hombre (motín o huelga, guerra civil, incendios provocados, etc.) que puedan afectar la entrega normal del servicio;
2. Daños graves que afecten a la continuidad o calidad del servicio;
3. Cuando una persona deba cubrir la posición de otra que se haya ausentado
4. intempestivamente o no se presente a laborar sin previo aviso; y,
5. Actividades que se requiera atender en forma inmediata.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

SECCIÓN I DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 30.- Obligaciones. - Además de las obligaciones contenidas en el artículo 45 del Código del Trabajo, las disposiciones de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución que no contravengan a la normativa legal vigente;
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y/o autoridades competentes, siempre que no atente contra los derechos de los trabajadores, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada;
4. Demostrar respeto en el desarrollo sus actividades a todos los funcionarios, servidores,
5. trabajadores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y público en general;
6. Cuidar adecuadamente de los bienes (mobiliario, suministros, equipos, vehículos, computadoras) que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación, funcionamiento, aseo y dar aviso a las autoridades, su jefe inmediato, sobre cualquier novedad producida en ellos;
7. En el caso de desaparición de cualquier bien, herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Institución para su uso, por culpa, negligencia o mala fe del trabajador, se procederá a su reposición a costo del trabajador;
8. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, administrativa y de los usuarios, sobre asuntos relacionados con su trabajo y/o el de otros. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, para prevenir y evitar la posibilidad de que existan conflictos de intereses;
9. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo las seguridades necesarias la documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
10. Cuando deba desplazarse fuera de la ciudad por necesidades de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, el trabajador está en la obligación de presentar un informe de cumplimiento de actividades adjuntando los gastos de transporte, hospedaje, alimentación, peaje y combustible en los que haya incurrido;
11. Asistir y participar con responsabilidad en los cursos, seminarios y otros eventos que la Institución considere necesarios;

12. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios de la Institución, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida y eficiente a las preguntas que le formulen;
13. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza;
14. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgos de trabajo, cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección;
15. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al jerárquico superior y a la Dirección Administrativa Financiera, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
16. Cumplir con la realización y entrega de reportes e informes que solicite la institución en las fechas establecidas por la misma; y,
17. Comunicar o informar oportunamente a la Dirección Administrativa Financiera, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias o permisos.

Artículo 31.- Vestimenta. - Los trabajadores en todo momento dentro del horario de la jornada laboral deberán presentarse con el uniforme institucional para efectuar sus labores, en todo momento se deberá presentar de manera adecuada conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

SECCIÓN II DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 32.- Derechos. - Además de los derechos establecidos en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y las demás disposiciones laborales conexas, la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica garantizará a sus trabajadores sometidos al presente Reglamento, los siguientes:

1. El ejercicio del derecho a la defensa y al debido proceso con sujeción a la Constitución, la Ley y este Reglamento Interno.
2. El derecho a la estabilidad laboral conforme a los beneficios, obligaciones y restricciones contempladas en las leyes, reglamentos y contratos.

SECCIÓN III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 33.- Prohibiciones del trabajador. - A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, está prohibido al trabajador, y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se pudieran iniciar, lo siguiente:

1. Mantener dentro de la jornada laboral, con otros servidores de la institución, relaciones de tipo comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto;
2. Solicitar o recibir dádivas, primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios o con quienes la institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
3. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados previa aprobación de su jefe inmediato;
4. Encargar a otro trabajador, sin previa autorización de su jefe inmediato, o a terceras personas la realización de sus labores;

5. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales, documentarios o de herramientas pertenecientes al empleador, 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;
6. 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 institución o que alteren su normal desarrollo;
7. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la institución;
8. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet, bajar archivos, programas, conversaciones, chat, diferentes a las actividades específicas de su trabajo;
9. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Institución sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato superior;
10. Ejercer o promover la discriminación de personas por motivos de raza, etnia, religión, pensamiento político, género, orientación sexo genérica, etc., al interior de la Institución;
11. Sostener altercados verbales y/o físicos con compañeros, servidores, jefes y público en general dentro de las instalaciones de la Institución y en su entorno, así como también promover o provocar escándalo dentro de la Institución;
12. Presentarse en su lugar de trabajo con actitudes que evidencien la ingesta de licor o sustancias estupefacientes prohibidas por la Ley;
13. Fumar en el interior de las oficinas de la Institución;
14. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Institución; y,
15. Practicar juegos de mesa o de cualquier índole durante las horas de trabajo.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES PARA LA INSTITUCIÓN

SECCIÓN I DE LAS PROHIBICIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA

Artículo 34.- Prohibiciones del STCTEA. - Se constituyen en prohibiciones la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de sanción pecuniaria administrativa;
2. Imponer de manera obligatoria colectas o suscripciones entre los trabajadores;
3. Hacer propaganda política, religiosa o de cualquier índole entre los trabajadores; y,
4. Obstaculizar por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

Artículo 35.- Régimen Disciplinario. - A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la institución se les aplicará las sanciones que correspondan a la falta cometida, dispuestas en el Código del Trabajo y las del presente reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 36.- Procedimiento. - El jefe inmediato superior del trabajador, quien tuviere conocimiento del cometimiento de una falta, o de oficio, la Dirección Administrativa Financiera, podrán solicitar el inicio de un proceso disciplinario administrativo en contra de un

trabajador, petición que deberá efectuarse a través del sistema de gestión documental y deberá estar debidamente motivada y enmarcada dentro de la normativa legal.

Será la Dirección Administrativa Financiera quien sustancie las quejas, peticiones o denuncias de sanciones, en contra de los trabajadores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, observando siempre el debido proceso, según lo establecido en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, durante la apertura de expedientes y al momento de emitir sanciones, garantizando siempre el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de legitimidad, oportunidad y celeridad procesal.

Artículo 37.- Derecho a la defensa. - En todos los casos en que se abra un proceso disciplinario, de conformidad con los preceptos de la Constitución de la República del Ecuador, se garantizará a los trabajadores el ejercicio efectivo del derecho a la legítima defensa en todas las etapas o grados del procedimiento, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera concederá el término de tres (3) días al trabajador sobre el cual se haya instaurado un procedimiento disciplinario a fin de que ejerza su derecho constitucional a la defensa y presente sus respectivas pruebas de descargo.

Una vez concluido este tiempo y con la contestación del trabajador o sin ella, la Dirección Administrativa Financiera emitirá la resolución que en derecho corresponda.

Artículo 38.- Potestad para sancionar: El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado legalmente facultado, ejercerán la potestad sancionadora respecto a los trabajadores de esta Cartera de Estado, en los términos que señala el Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno.

En caso de incurrir en una sanción pecuniaria, será tramitada a través del Ministerio del Trabajo, según lo establece el artículo 631 del Código del Trabajo.

Artículo 39.- Reclamos en sede administrativa. - El trabajador que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente tendrá derecho a interponer un reclamo administrativo ante autoridad competente.

Será la Dirección de Asesoría Jurídica de la STCTEA quien sustancie y resuelva la interposición de los recursos administrativos respectivos o en su defecto, quien en ese momento tenga la delegación pertinente por parte de la máxima autoridad institucional.

CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 40.- Sanciones. - Las sanciones disciplinarias podrán ser leves o graves. La Dirección Administrativa Financiera aplicará la sanción correspondiente cuando el trabajador incumpla los deberes y obligaciones establecidas en el Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno y demás normas conexas, o cuando incurra en las prohibiciones establecidas en estos cuerpos normativos.

Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento Interno, se establecen las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Sanción pecuniaria administrativa hasta por un valor máximo equivalente al diez por ciento (10%) de la remuneración que perciba el trabajador.

4. Terminación de la relación laboral previa solicitud de visto bueno, otorgado por la autoridad del Ministerio del Trabajo.

Artículo 41.- Incorporación en acción de personal. - Las amonestaciones sean verbales, escritas o pecuniarias administrativas deben estar contenidas en una acción de personal, esto una vez que la sanción haya sido debidamente autorizada por el funcionario competente para el efecto.

SECCIÓN I DE LAS FALTAS LEVES

Artículo 42.- Faltas leves.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas, que lleguen a alterar o perjudicar, de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento sin la intención de causar daño.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal o escrita dependiendo de la falta; y, en caso de reincidencia, será objeto de una sanción pecuniaria administrativa de las establecidas en la sección III del presente reglamento.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Descuidar la conservación de los bienes a su cargo o utilizarlos para efectos distintos a su cargo o función;
2. Usar de forma indebida suministros y materiales de oficina;
3. Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución, sin previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera;
4. Permanecer en las dependencias de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, de manera improductiva, después de las horas hábiles, o ingresar a las instalaciones institucionales en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
5. No asistir a las capacitaciones autorizadas por la Dirección Administrativa Financiera o no aprobar el curso;
6. No comunicar o informar oportunamente a la Dirección Administrativa Financiera, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias o permisos;
7. Abusar en el uso de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales;
8. Tomar de las instalaciones de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica objetos, suministros y materiales de oficina sin autorización;
9. No cumplir las disposiciones internas legalmente comunicadas;
10. Autorizar el ingreso a las instalaciones de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a personas dedicadas a actividades comerciales;
11. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
12. No registrar su ingreso y salida, así como su hora de almuerzo en el sistema biométrico institucional; así como el incumplimiento de horarios laborales;
13. Ausentarse de las instalaciones de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica durante la jornada laboral, sin tener para el efecto la respectiva autorización de su jefe inmediato superior o en su defecto de la Dirección Administrativa Financiera;
14. Ausentarse constantemente sin motivo razonable de su puesto de trabajo;
15. Incurrir en algún hecho o acto de discriminación contra cualquier persona;

16. Usar indebidamente los bienes y recursos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en otras actividades ajenas a las correspondientes a su puesto o cargo;
17. No atender con prontitud y diligencia las solicitudes de transporte que le sean solicitadas por su jefe inmediato superior o por quien haga sus veces, cuando corresponda;
18. Negarse a cumplir disposiciones emitidas por su jefe inmediato superior, sin tener argumentos legales para el efecto;
19. Perder las llaves del vehículo por negligencia, cuando corresponda;
20. Ejercer actividades ajenas a las de su puesto durante la jornada laboral;
21. Difundir información confidencial o sensible, de cualquier naturaleza, sin estar autorizado para el efecto;
22. Dedicar tiempo de trabajo durante la jornada laboral para vender bienes o servicios; y,
23. Mantener el vehículo institucional a su cargo en desorden y desaseo, cuando corresponda.

Artículo 43.- Sanción pecuniaria administrativa: Las y los trabajadores podrán ser sancionados con una multa pecuniaria administrativa de hasta un máximo del 10% de su salario en los siguientes casos:

1. Reincidencia en dos faltas leves en el período de un mes;
2. Incurrir en faltas injustificadas durante dos (2) días consecutivos;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias o suplementarias en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica propaganda con fines comerciales, políticos o religiosos sin la debida autorización;
5. No registrar personalmente su asistencia diaria en el sistema biométrico institucional o de alguna manera alterar las mismas;
6. Descuido culposo debidamente comprobado en las funciones encomendadas y
7. dispuestas por su jefe inmediato superior;
8. Presentarse a su trabajo en estado etílico o bajo sustancias sicotrópicas;
9. Fumar en las áreas restringidas;
10. Faltar el respeto de palabra o de obra, proferir insultos, generar actos de acoso o violencia entre los trabajadores de la institución y/o con los usuarios;
11. Utilizar el correo electrónico para enviar mensajes con contenidos obscenos, ofensivos o con fines de hostigamiento político, religioso o agravios; y,
12. Desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigidas por la ley.

SECCIÓN II DE LAS FALTAS GRAVES

Artículo 44.- Faltas graves. - Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el orden jurídico o el orden institucional, cuya sanción consiste en la terminación de la relación laboral previa solicitud de visto bueno. Son faltas graves, sin perjuicio de las previstas en el artículo 172 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Recibir durante un período de treinta días dos o más sanciones pecuniarias;
2. Falsificar o alterar órdenes de movilización o emitirlas sin tener competencia para aquello, hacer mal uso de estas, actos que deberán estar debidamente comprobados;

3. Transportar personas ajenas a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en los vehículos institucionales en cualquier horario ya sea dentro o fuera de la jornada laboral.;
4. Sustituir placas oficiales o logotipos de identificación institucional;
5. Utilizar los vehículos del Estado fuera del horario permitido, o en días no laborables, sin la respectiva orden de movilización y en actividades ajenas a la necesidad institucional;
6. Haber provocado un accidente de tránsito por inobservancia a las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, situación que debe estar determinada en sentencia ejecutoriada de la autoridad competente;
7. Causar daños graves o irreparables a los vehículos institucionales a su cargo, sea esta por negligencia o por mal uso;
8. Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la STCTEA o en los vehículos institucionales a cargo del trabajador;
9. Presentar certificados falsos o adulterar certificados médicos, bitácoras, hojas de ruta, órdenes de movilización, entre otros para su conveniencia, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda;
10. Encubrir una falta grave de otro trabajador;
11. Faltas repetidas e injustificadas por más de tres días consecutivos sin causa justa y dentro de un período mensual de labores;
12. Robar o hurtar los bienes de la STCTEA, de sus compañeros de trabajo o de cualquier otra persona dentro de las instalaciones de la institución, debidamente comprobados, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda;
13. Violencia de género; y,
14. Acoso laboral.

Artículo 45.- Informe para visto bueno. - Una vez determinada con claridad y exactitud el cometimiento de una falta grave por parte de un trabajador y que amerite un proceso de visto bueno, la Dirección Administrativa Financiera emitirá un informe pormenorizado sobre los hechos que motiven tal proceso y será puesto en conocimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Institución, solicitándole el inicio del proceso de visto bueno.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, el Código del Trabajo, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y la normativa aplicable vigente.

SEGUNDA. - La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a través de la Dirección Administrativa Financiera solicitará la aprobación de este reglamento a la Dirección Regional de Trabajo, así como las reformas y adiciones que se estimen pertinentes.

TERCERA. - La Dirección Administrativa Financiera tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, capacitar a los trabajadores sobre el contenido y aplicación del presente Reglamento.

De ser el caso, se contará con el asesoramiento de la Dirección de Asesoría Jurídica para la correcta aplicación de las leyes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. - La Dirección Administrativa Financiera, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a

las autoridades y trabajadores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se deroga todas las normas institucionales de igual o inferior jerarquía contrarias al contenido del presente instrumento normativo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia en la fecha en que sea aprobado por el Ministerio del Trabajo.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE. - Dado y firmado a los 17 días del mes de mayo de 2024, en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza.

Mgs. Gustavo Gonzalo Piedra Jimbo
**SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA**

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Araceli Flores	Analista de Talento Humano (Nómina)	
Revisado por:	Lcda. Mariuxy Torres	Directora Administrativa Financiera	
Revisado por:	Abg. Jaime Armijos	Director de Asesoría Jurídica	