

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DEL SECAP

Resolución 0
Registro Oficial Edición Especial 205 de 11-nov.-2014
Estado: Vigente

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL - SECAP

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Objetivo.- Establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones del Código de Trabajo y normas legales vigentes que amparan a los/as trabajadores/as, para garantizar y regular el desenvolvimiento de las relaciones laborales y facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo en un ambiente de cordialidad, armonía y colaboración dentro de un marco legal en el que consten las reglas internas de trabajo.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento, mismas que están amparadas a lo dispuesto por el Código de Trabajo y la normativa laboral vigente, son de aplicación obligatoria para los/as trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, como personas naturales con relación de dependencia, en lo que fuere aplicable. Este reglamento hace parte de los contratos individuales o colectivos de trabajo, celebrados o que se celebren con todos/as los/as trabajadores/as, salvo estipulaciones en contrario.

Art. 3.- Del régimen interno.- Los/as trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento interno; el desconocimiento no excusa a ningún/a trabajador/a, pues el presente reglamento se presume de derecho conocido por todos/as en lo referente a las relaciones jurídicas de trabajo existentes entre el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP y sus trabajadores/as; en consecuencia, los/as trabajadores/as no podrán alegar su desconocimiento.

Art. 4.- Vigencia.- De acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo, el presente reglamento entrará en vigencia luego de ser legalmente aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y publicado en el Registro Oficial correspondiente. Igual trámite deberá darse a las reformas que tengan que introducirse.

Art. 5.- Trabajador/a.- Son trabajadores/as del SECAP, todas las personas que laboran bajo relación de dependencia del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -

SECAP y presten sus servicios lícitos y personales cumpliendo los requisitos establecidos para el cumplimiento del objeto del contrato, cuya característica principal es que en las actividades a cumplir prevalece el esfuerzo físico o manual sobre el intelectual.

Art. 6.- Del régimen interno de Administración del Talento Humano.- La Dirección de Administración de Talento Humano, será la encargada de vigilar y precautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa vigente.

CAPÍTULO II

NACIMIENTO, DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO E INGRESO DE PERSONAL.

Art. 7.- Disponibilidad.- Para ingresar a laborar en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, bajo la modalidad de contratos amparados al Código de Trabajo, necesariamente deberá existir la partida presupuestaria para solventar los egresos que ocasione la contratación. Ninguna persona prestará servicios o labor alguna a ad honoren.

Es de exclusiva competencia del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, la selección, admisión, ubicación, control, evaluación y seguimiento del personal, así como su promoción a puestos de trabajo de mayor responsabilidad y categoría.

Art. 8.- Contratos a prueba.- En todo contrato de trabajo a plazo fijo o indefinido que se celebren por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que detalle en el texto del contrato.

Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes, durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes lo podrá dar por terminado libremente.

El SECAP no podrá mantener simultáneamente trabajadores con contrato a prueba por un número que exceda al quince por ciento del total de sus trabajadores.

Art. 9.- Registro de Contratos.- Todos/as los/as trabajadores/as que presten sus servicios a favor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, deberán celebrar los contratos de trabajo por escrito, debiendo registrarse los mismos dentro de los treinta días siguientes a su suscripción, ante el Inspector de Trabajo del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción.

Solamente el/la Director/a Ejecutivo/a del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP o su delegado/a podrá contratar trabajadores/as.

Los convenios de trabajo celebrados por otras personas no causarán obligación alguna al

SECAP.

Art. 10.- Requisitos, Inhabilidades y Prohibiciones.- Todos/as los/as trabajadores/as, para ingresar a prestar sus servicios en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, además de cumplir con los requisitos y demás competencias para el puesto, y como política institucional, deberán presentar la documentación siguiente.

Para solicitar la admisión como trabajador/a de la institución y previa suscripción del contrato se requiere:

1. Ser mayor de edad; sin embargo, los adolescentes que han cumplido quince años de edad podrán suscribir contratos de trabajo. En tal caso se observarán las disposiciones legales pertinentes;
2. Llenar el Formato de información para el sistema del SIITH, incluir foto escaneada;
3. Hoja de vida actualizada;
4. Certificados que acrediten los requisitos y exigencias para el puesto, en caso de los conductores el título de chofer profesional;
5. Copia de la Cédula de Ciudadanía a color;
6. Copia de Papeleta de Votación actualizada;
7. Copia de Licencia de Conducir (conductores);
8. 1 foto tamaño carné actualizada;
9. Certificado de la Agencia Nacional de Tránsito donde conste los puntos que tiene su licencia, clase de licencia y si existieran multas (conductores);
10. Mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, del período fiscal en curso (historia laboral). Para el caso de ciudadanos/as que no hayan laborado en el sector público, se deberá entregar un certificado personal indicando lo señalado;
11. Para aquellos ciudadanos/as que venían laborando en el sector público para efectos de continuidad del pago de fondos de reserva, deberán presentar el aviso de salida del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, correspondiente al mes inmediato anterior;

Formulario 107, en caso de que hayan tenido relación laboral de dependencia en el período fiscal en curso.

12. Declaración Patrimonial Juramentada que incluya activos y pasivos y la autorización expresa del levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias, declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias, declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
13. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
14. Formato de Control de Pluriempleo;
15. Formato de Control de Nepotismo;
16. Copia de la cuenta bancaria (ahorros o corriente cualquier banco);
17. Certificado de tipo de sangre;
18. Certificado Médico otorgado por el Médico de la Institución, (en caso de no existir el médico institucional será emitido por un Centro de Salud Público, siempre que no se

atente contra la privacidad e integridad del trabajador.)

En caso de que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP, llegare a comprobar, alteración o falsedad en los documentos mencionados en este artículo, se procederá a solicitar el visto bueno, de conformidad con el cuerpo legal que le ampara al trabajador/a, y notificará a los organismos pertinentes a fin de que se determine otro tipo de responsabilidades.

Art. 11.- Terminación de Contrato.- La terminación de los contratos de trabajo se registrá, de forma exclusiva, por las causas expresamente señaladas en el Código de Trabajo o por mutuo consentimiento de las partes.

Art. 12.- Actualización de documentos.- Los trabajadores/as permanentemente actualizarán su expediente personal, para que la Dirección de Administración de Talento Humano ingrese en el Sistema Informático establecido para el efecto.

Art. 13.- Clases de contratos.- El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, podrá otorgar los tipos de contratos que establece el Código de Trabajo, mismo que se justificará con el objeto del mismo y previa disponibilidad de fondos.

Art. 14.- Terminación de Contratos ocasionales, eventuales o de temporada.- En los casos de la suscripción de contratos ocasionales, eventuales o de temporada, la terminación de la relación laboral operará sin la necesidad de desahucio ni de ninguna otra formalidad, bastará que se produzca la conclusión de la obra, período de labor o de los servicios objeto del contrato; sin perjuicio de instrumentarse la correspondiente acta de finiquito.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 15.- Jornada ordinaria de trabajo.- Los/as trabajadores/as que laboran en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, cumplirán ocho horas efectivas y continuas, de lunes a viernes en la jornada que el SECAP, a través de la Dirección Administrativa establezcan en base a la necesidad del servicio, contemplando el pago de horas suplementarias y extraordinarias si la ocasión lo amerita. A media jornada de trabajo se asignará el tiempo establecido para el servicio de alimentación mismo que no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 16.- Jornadas especiales.- Las trabajadoras o trabajadores cumplirán y laborarán jornadas nocturnas, suplementarias o extraordinarias cuando las necesidades del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP lo justifiquen y cuando hayan sido autorizadas expresamente por el/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado. En tales casos, las mismas que serán pagadas de conformidad con lo prescrito en los artículos 49 y 55 del Código de Trabajo.

Art. 17.- Control de Asistencia.- Los/as Trabajadores/as que laboran en el Servicio

Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, obligatoriamente registrarán el ingreso y salida en el sistema establecido para su efecto, es decir, tanto la hora de ingreso y salida de la jornada ordinaria como la salida e ingreso de la hora de almuerzo.

Los responsables de las áreas en la Administración Central, como en los procesos desconcentrados controlarán la asistencia, puntualidad y permanencia de los/las trabajadores/as bajo su cargo; y, remitirán las novedades e inobservancias a la DATH, para la aplicación de las sanciones correspondientes de conformidad al Código de Trabajo. Se considerará atraso cuando las/os trabajadoras/es; registraren su ingreso después del horario establecido por el SECAP, que justifique su atraso. La DATH, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente.

El atraso, la anticipación de la salida y la no permanencia al lugar de trabajo, estará sujeto al régimen disciplinario correspondiente. En el caso que se produjeran en un número superior a tres consecutivas en un mes se considerará como faltas para efectos de lo establecido en el artículo 172 del Código de Trabajo.

En el caso de los permisos concedidos a los/as trabajadores/as serán autorizados por sus Directores respectivos, para que posteriormente se entreguen de manera física en la Dirección de Administración del Talento Humano para el registro correspondiente. En el caso de las comisiones de servicio, viáticos, subsistencias, se solicitará la copia de dicho documento anexado al permiso para contabilizar en el sistema correspondiente. Los permisos para no asistir al trabajo, se realizarán mediante solicitud por escrito al empleador con un mínimo de veinte y cuatro horas antes del permiso.

Se efectuará el registro de la salida y entrada para contabilizar el tiempo del permiso en el reloj biométrico; y, su verificación con el documento físico será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano.

El control de asistencias en las Direcciones Zonales lo llevará el responsable zonal de Talento Humano quien conjuntamente con los encargados en cada Centro Operativo, elaborarán el informe correspondiente mensual que será remitido a la Dirección de Administración del Talento Humano en un CD en formato PDF, para que el analista responsable de la DATH, Administración Central, coteje datos y verifique lo enviado. Los/las Directores Zonales y Analistas de Centros Operativos serán responsables de remitir las novedades en caso de existir de manera inmediata, así como del control de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo de su personal.

Art. 18.- Ausencia al puesto de trabajo sin justificación.-La ausencia al trabajo sin previo permiso ni justificación dará lugar a que la institución proceda al descuento respectivo de las remuneraciones del trabajador, aplicando lo dispuesto en el artículo 54 del Código de Trabajo y se aplicará la sanción que se creyere conveniente.

Cuando las faltas fueren superiores a tres consecutivas en un período mensual de labores, las mismas se considerarán como causales para que la institución pueda solicitar el visto

bueno de acuerdo a lo establecido en el artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 19.- Permisos para descuento a vacaciones.- Los permisos concedidos para no asistir al trabajo por razones personales se descontarán de las vacaciones anuales del trabajador o, se descontarán de su remuneración mensual, según conveniencia de la institución, o se recuperarán previo acuerdo con el/la trabajador/a; excepto lo dispuesto en los literales 9, 11, 27 y 30 del artículo 42 del Código de Trabajo.

En caso de emergencias, el/la trabajador/a o sus familiares tienen la obligación de comunicar al jefe inmediato o a la Dirección de Administración de Talento Humano respectivo sobre el particular. Posteriormente deberá presentar los justificativos pertinentes. De no precederse así, se considera como inasistencia injustificada al trabajo.

La alteración en los registros de asistencia o de cualquier forma de los mismos, serán consideradas para los efectos legales como desobediencia grave al presente reglamento, indisciplina o falta de probidad.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

SECCIÓN I

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art. 20.- Deberes y Obligaciones de los/las trabajadores/as.- Además de los deberes y obligaciones establecidas en el artículo 45 del Código de Trabajo y leyes vigentes, los/as trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP, están obligados a observar los siguientes:

- 1.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar ordenados.
- 2.- Defender los intereses de la institución evitando los perjuicios y daños.
- 3.- Laborar normalmente todos los días de trabajo.
- 4.- Guardar escrupulosamente las informaciones confidenciales: técnicas de venta, comerciales, financieras y administrativas de la Institución. No se podrá duplicar, fotocopiar o sacar fuera de la institución los documentos que se utilicen en el cumplimiento de las diferentes actividades, sin el debido permiso o autorización del jefe inmediato, caso contrario, se considerará este acto como una falta grave.
- 5.- Atender al público que requiera servicios de la Institución con la mayor cortesía, educación y diligencias posibles.
- 6.- Registrarse a la hora de entrada y salida, conforme los mecanismos dados por la institución.
- 7.- Asistir a la jornada de trabajo.
- 8.- No abandonar el puesto de trabajo.
- 9.- Laborar cuando la Institución lo requiera por necesidad, en el lugar, días y horarios señalados.
- 10.- Comunicar inmediatamente al empleador o persona encargada en su ausencia, sobre

cualquier novedad que se suscite en la Institución, enfermedad, calamidad doméstica personal o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad que no le permita asistir al trabajo justificadamente.

- 11.- Responder personal por la pérdida o deterioro de herramientas, bienes, útiles o materiales de la Institución ocasionados por su negligencia.
- 12.- Mantener el orden y limpieza en el área y en el puesto de trabajo.
- 13.- Informar al empleador o persona encargada en su ausencia, de forma inmediata y sin demora, sobre la pérdida, daño o deterioro de herramientas, o bienes de la Institución que estuvieren a su cargo y en lugar en el que labora el trabajador y tomar las medidas necesarias encaminadas a recuperar los bienes perdidos o a reponer los daños.
- 14.- Informar al empleador sobre actividades, informes, facturas, que vayan en contra de sus intereses.
- 15.- Mantener respeto y obediencia a sus superiores, acatando las órdenes e instrucciones en todo cuanto tenga que ver con el desempeño de las labores a su cargo.
- 16.- Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
- 17.- Tener una correcta presentación dentro y fuera de las instalaciones de la institución.
- 18.- Trabajar en los casos de siniestro inminente, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada ordinaria de trabajo y aún en los días de descanso obligatorio, en circunstancias en que peligren los intereses de los compañeros o de la Institución.
- 19.- Cumplir con todos los procedimientos, reglamentos, manuales, normas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP
- 20.- Mantener y cuidar las herramientas, útiles o cualquier instrumento que tenga bajo su poder y que le fueran entregados para el cumplimiento de sus funciones. Cada trabajador deberá responder por estos instrumentos y devolverlos al SECAP.
- 21.- Entregar al funcionario correspondiente todas las herramientas, objetos, útiles, enseres o cualquier otro bien que se le hubiese entregado, al separarse del servicio o al salir de vacaciones. Deberá también proporcionar todas las informaciones relativas a su cargo y que fueren necesarias para la continuación normal y eficaz de las labores. Trasladarse en comisión de servicios a un lugar distinto del sitio habitual del trabajo cuando las necesidades así lo quieran
- 22.- Abstenerse de ingerir licor o estupefacientes en el interior o fuera de las áreas de trabajo.
- 23.- Ocasionar reyertas en el interior de las áreas de trabajo, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o a extraños.
- 24.- Las demás establecidas en el Código de Trabajo y normativa vigente.

Art. 21.- Responsabilidad Solidaria del Trabajador.- El Trabajador o trabajadora estará obligado a prestar su auxilio y contingente en caso de presentarse accidentes, siniestros y en general por caso fortuito o fuerza mayor que demande atención impostergable, con el objeto de evitar daños a la institución amenazado.

SECCIÓN II DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art. 22.- A más de los Derechos establecidos en el Código de Trabajo y Leyes Vigentes,

todos/as los/as trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional gozarán de los siguientes derechos:

1. Percibir a cambio de la prestación de sus servicios la remuneración correspondiente.
2. Percibir los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas.
3. Recibir los rubros para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establecido en el Reglamento Interno para el pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización, para el personal de servidores públicos, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP.
4. Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP;
5. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
6. Elevar reclamos a la máxima autoridad, o la Dirección de Administración de Talento Humano, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos;
7. Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos;
8. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP;
9. Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, al haber obtenido calificaciones de excelente y muy buena en la evaluación anual del desempeño, de acuerdo con las políticas del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP;
10. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
11. Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
12. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios/as, autoridades, servidores/as y trabajadores/as;
13. Participar en calidad de instructor o facilitador en programas de capacitación organizados por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, y recibir el valor correspondiente a este servicio;
14. Recibir servicio de asistencia Médica y Odontológica.

SECCIÓN III DE LAS PROHIBICIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art. 23.- Está prohibido a los/as trabajadores/as de la institución:

1. Recibir por sí o por terceras personas pagos por recompensas en dinero, dádivas o especies por el cumplimiento de sus deberes u obligaciones.
2. Alterar documentos tanto internos como externos.
3. Divulgar datos confidenciales conocidos en base a su cargo, o divulgar un documento

controlado o de archivo tanto interno como externo.

4. Llegar atrasados al trabajo.
5. Abandonar las labores sin causa justificada.
6. Salir del trabajo en horas laborables, sin realizar la solicitud de permiso respectiva.
7. No asistir o ausentarse al trabajo sin justificación.
8. Presentarse al trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de estupefacientes.
9. Ingerir licor o usar estupefacientes dentro de las instalaciones de la institución.
10. Realizar actividades ajenas a sus funciones o labores dentro de las horas de trabajo.
11. Realizar juegos o distraer a los compañeros en el desempeño de sus funciones.
12. Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
13. Actuar en forma descortés, negligente en sus relaciones con los/as demás trabajadores/as de la institución o con el público.
14. Facilitar o permitir por acción u omisión que se defraude a la institución.
15. Utilizar el servicio telefónico de la institución en gestiones distintas a los asuntos de la entidad.
16. Violar el secreto de correspondencia y/o de confidencia de los documentos de la Institución y/o de las computadoras y/o cualquier archivo confidencial de la institución.
17. Encomendar a cualquier otra persona el trabajo que tuviere a su cargo.
18. La no utilización del uniforme o de la ropa de trabajo que la institución proporciona y el no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene industrial.
19. Fumar dentro de las instalaciones de la institución.
20. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del lugar de trabajo, u otras actividades de negocios similares o realizar su cobro en el mismo.
21. Sustraer bienes, herramientas, dineros, documentos de la Institución o productos de venta así como, utilizar, destrozarse o causar voluntariamente o por descuido, desperfectos en las herramientas de trabajo, documentos y productos de venta de la Institución.
22. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza, en las gestiones encomendadas, hurto o robo, de acuerdo a los términos previstos en la Ley, contra sus compañeros de trabajo, la institución o cualquier persona, dentro de las instalaciones de la Institución o durante el desarrollo de actos de servicio en lugar distinto.
23. Encubrir al autor o autores de robos u otros delitos o faltas, o a quienes violaren las disposiciones de las Leyes Laborales, de Seguridad Social o del presente Reglamento.
24. Disminuir voluntariamente el rendimiento normal en las labores asignadas. Si tal disminución llega a revestir carácter colectivo, previo acuerdo de varios/as trabajadores/as, será ésta, causa suficiente de terminación del Contrato de Trabajo, previo visto bueno.
25. Desarrollar una conducta que conlleve malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración para con los superiores, así como, para con los compañeros de trabajo y subordinados.
26. Levantar acusaciones falsas en contra de compañeros y superiores y no comprobarlas.
27. Utilizar celulares en el desempeño del trabajo.

SECCIÓN IV DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

Art. 24.- Clases de Sanciones.- Con el objeto de precautelar la disciplina y correcto cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las trabajadores/as se establecen las siguientes sanciones:

- a) Leves,
- b) Graves; y,
- c) Muy Graves.

Art. 25.- Faltas Leves.- Se consideran faltas leves:

1. No utilizar la ropa de trabajo o el uniforme que le proporcione el empleador;
2. Descuido en la conservación del lugar, materiales y otros recursos asignados para el trabajo;
3. No atender al usuario interno y externo con la diligencia y corrección debidas;
4. Utilizar el internet o el teléfono, leer periódicos y toda clase de revistas o folletos que no tengan nada que ver con su trabajo, durante las horas de labor;
5. No cursar, en tiempo oportuno la notificación correspondiente, cuando falte al trabajo por motivos justificados a no ser que pruebe la imposibilidad de haberla efectuado, siempre y cuando no pase del tiempo establecido en la ley, caso contrario será considerada falta grave;
6. No atender las instrucciones técnicas y/o profesionales en el desempeño de las tareas de trabajo objeto de las relaciones laborales;
7. La destrucción, desorden o desperdicio de los materiales, herramientas, productos o artículos que se utilizan o que se guardan en la bodega a su cargo;
8. La falta de control, verificación y registro del ingreso de los materiales, herramientas, artículos, materias primas o insumos a su área de trabajo, cuando estos sean dotados por el SECAP;
9. El no cursar a tiempo las comunicaciones escritas, informes o reportes solicitados por los jefes inmediatos superiores;
10. Descuido en el trabajo, del que resulte el incumplimiento de los objetivos planificados, o tiempo máximo fijado como admisible para su cumplimiento en un día de trabajo;
11. No registrar la asistencia o no marcar la tarjeta de control respectiva; y,
12. Cualquier otro que pueda apreciarse como de categoría similar.

Art. 26.- Faltas Graves.- Se consideran faltas graves:

1. La desobediencia e indisciplina a las disposiciones del jefe inmediato o del empleador;
2. Alterar los registros de asistencia;
3. La negligencia en el trabajo que afecte gravemente la buena marcha del mismo;
4. Proferir actos de palabra u obrar a compañeros de trabajo;
5. Aceptar regalos u obsequios de cualquier índole, por parte de proveedores, clientes o personal subordinado;
6. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del centro de trabajo o efectuar su cobro dentro del mismo;
7. Ofender de palabra u amenazar a compañeros, superiores o subordinados;

8. Realizar propaganda política dentro de las dependencias de las instalaciones del SECAP;
9. Encubrir al autor o autores de robos u otras faltas muy graves cometidas dentro o fuera de la institución;
10. Alterar, borrar o rectificar documentos de la institución, propios o de cualquier otra persona, dentro de la relación de trabajo;
11. El no custodiar de manera adecuada todo documento que sea de propiedad de la Institución y que por motivos de sus funciones tenga acceso;
12. El dejar dañar las máquinas, herramientas o equipos por falta de mantenimiento, mala manipulación o descuido en el trato;
13. El incumplir con lo que dispone el presente Reglamento y el Código de Trabajo; y,
14. Abandonar y desatender el trabajo o tarea asignada antes de que haya terminado su jornada sin causa justificada.

Cualquier otra que pueda considerarse de importancia similar a las enunciadas y que constituyen indisciplina, falta de probidad o desacato.

Art. 27.- Faltas muy graves.- Se consideran faltas muy graves:

1. Las faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo, o por abandono de este por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. La indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Falta de probidad o conducta inmoral del trabajador;
4. Proferir injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. La ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. La denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años en trabajos permanentes;
7. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
8. Hallarse dentro de las oficinas o áreas del SECAP en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
9. Proporcionar datos e información falsa en la documentación exigida para ser contratado por el SECAP;
10. Presentar informes con alterada que provoque la toma de decisiones equivocadas;
11. Compartir, sacar o intentar sacar fraudulentamente información;
12. Falsificar certificados médicos y otros documentos de justificación;
13. Encubrir faltas cometidas por otros/as trabajadores/as; y,
14. Violar el acuerdo de confidencialidad de la información respecto a documentos, datos, información u otras que pertenecen a la institución.

DE LAS SANCIONES.

Art. 28.- El incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración vigente que percibe el trabajador;
- d) Terminación del Contrato de Trabajo, previo el visto bueno.

Art. 29.- Las faltas leves previstas en el Artículo 25 del Reglamento serán sancionadas conforme lo siguiente:

Cuando se transgreda, por primera vez, se sancionará con amonestación verbal.

Cuando se transgreda por segunda vez, se sancionará con amonestación escrita.

Cuando se transgreda por tercera vez, con multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador.

Art. 30.- Las faltas graves previstas en el artículo 26 del Reglamento serán sancionadas conforme lo siguiente, a elección del empleador:

Cuando se transgreda por primera vez, con multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador.

Cuando se transgreda por segunda vez, terminación de la relación laboral previo visto bueno.

Art. 31.- Las faltas muy graves previstas en el artículo 27 del Reglamento serán sancionadas, en todos los casos con la terminación de la relación laboral, previo trámite de visto bueno.

Art. 32.- Por infracciones a este reglamento y siempre que no estuviere contemplada otra sanción específica, el trabajador podrá ser multado hasta con un diez por ciento de su remuneración mensual. La notificación será por escrito y con copia al trabajador, quién deberá informarla como constancia de su recibido, de no hacerlo, firmará un testigo por él. La copia de esta nota se adjudicará al expediente. Las reincidencias darán motivo a la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de Visto Bueno respectivo.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES

Art. 33.- Del período.- Los/las trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, disfrutarán de 15 días quince días de descanso. En el caso de trabajadores/as que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el SECAP

tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince; y, en virtud de que corresponde al empleador elegir entre otorgar días adicionales por antigüedad o el pago en dinero.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por tres periodos es decir cuarenta y cinco (45) días, a fin de acumularlas en el cuarto año. El/la trabajador/a hará uso de las vacaciones obligatoriamente en períodos previamente establecidos en el cronograma de vacaciones establecido para el efecto.

Art. 34.- De la programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP y el goce del derecho de el/la trabajador/a.

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con el/la trabajador/a se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la DATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección de Administración de Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 35.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a los/las trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, en la fecha prevista en el calendario, autorizadas por el Jefe Inmediato de cada unidad y del Director de la Dirección Administrativa de Talento Humano, siempre y cuando el/la trabajador/a cumpla con el procedimiento desarrollado para este efecto por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 36.- Postergación de vacación por la Institución.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar a el/la trabajador/a por corto tiempo, el SECAP podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso, si el/la trabajador/a no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

El responsable de la Unidad o Dirección Técnica de Área en común acuerdo con el/la trabajador/a podrá anticiparlas o diferirlas, para lo cual se fijará la nueva fecha en que hará uso de sus vacaciones; posteriormente se comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano por escrito, quien modificará el calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones.

Art. 37.- Anticipo de vacaciones.- El/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición escrita justificada de el/la trabajador/a, contando con dicha autorización escrita de su jefe inmediato, hasta por quince (15) días calendario con cargo al próximo período, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de terminación del contrato.

Art. 38.- Liquidación de vacaciones por terminación de contrato.- Cuando un trabajador/a cese y termine su contrato conforme lo amparado en el Código de Trabajo, sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán canceladas en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Art. 39.- Custodias.- Las trabajadoras o trabajadores que se encuentren como custodios de bienes, materiales, herramientas, objetos o útiles de trabajo para hacer uso de sus vacaciones deberán presentar un informe respectivo de los mismos, indicando el estado en que se encuentra según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 40.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad, paternidad, enfermedad, etc.- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la trabajadora o trabajador, dependiendo del caso, podrá solicitar a la Dirección de Administración de Talento Humano hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato.

CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS A LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Art. 41.- Licencia por enfermedad.- El trabajador o trabajadora tendrá derecho a licencia con remuneración durante el tiempo que padeciere de enfermedad no profesional que lo inhabilite para el trabajo, mientras aquélla no exceda de un año.

De igual manera, tendrá derecho a que se le conceda el tiempo necesario para que sea atendido por los facultativos del I.E.S.S.

Art. 42.- Justificación para licencia para enfermedad.- La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física, psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando el trabajador o trabajadora, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, de preferencia

por el facultativo del IESS, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 43.- Licencia por maternidad.- La trabajadora tiene derechos licencia remunerada de doce semanas en razón del nacimiento de su hija/o con excepción del caso de nacimientos múltiples la licencia se extenderá por un plazo de diez días más.

Art. 44.- Licencia por paternidad.- El padre, tiene derecho a ésta licencia remunerada por un lapso de diez días por el nacimiento de su hija/hijo si el parto fuere normal pero en el caso de nacimientos múltiples o por cesárea se alargará este plazo por cinco días más.

Art. 45.- Casos de hijo/a prematuro o cuidado especial.- 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.

Art. 46.- Fallecimiento de la madre.- 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.

Art. 47.- Justificación por embarazo.- La licencia por embarazo se justificará mediante certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido. Los documentos correspondientes serán remitidos en el lapso de tres días de conocido el hecho para los registros correspondientes.

Art. 48.- Licencia por Padres Adoptivos.- Se concederá licencia con remuneración, por quince días, a los padres adoptivos; el lapso que se contabilizará desde la fecha en que la hija o el hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá de forma individual.

Para el efecto, el trabajador o trabajadora deberá presentar ante la Dirección de Administración de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción y la entrega del hijo/hija.

Art. 49.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s)/os.- El trabajador o trabajadora tendrá derecho a licencia con remuneración por el lapso de veinte y cinco días, para atender el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa o para atender los casos de su hija o hijo hospitalizados; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

Art. 50.- Justificación en casos de hospitalización.- La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores al percance producido.

Art. 51.- Por Calamidad doméstica.- Esta licencia se otorgara al trabajador o trabajadora por un período de tres días, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Art. 52.- Justificación de calamidad doméstica.- Se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo, el presente reglamento entrará en vigencia luego de ser legalmente aprobado por la Dirección Regional de Trabajo, posterior a ello la autoridad nominadora emitirá la Resolución correspondiente para difusión y estricto cumplimiento, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial correspondiente. Igual trámite deberá darse a las reformas que tengan que introducirse.

SEGUNDA.- Para conocimiento de los/las trabajadores/as y de las demás personas vinculadas a la institución y a quienes les sea aplicable, se fijará y exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento en la parte de la cartelera por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano. Adicionalmente, se proporcionará un ejemplar gratuito a cada uno de los actuales trabajadores/as y en lo futuro, a los que fueren contratados.

TERCERA.- En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este reglamento, se aplicarán las disposiciones del Código de Trabajo y demás normas conexas en lo que fueren pertinentes.

Deróguese cualquier disposición interna que estuviere en oposición a este Reglamento Interno.

f.) Ing. Elena Ambato Ugarte, Directora de Administración de Talento Humano, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - Secap.

Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Institución.-
Quito, a 23 de julio de 2014.- f.) Ilegible.