

**MEMORANDO No. CELEC EP-MAT-DJU-2804-13**

Cuenca, 11 de diciembre de 2013

**PARA:** Ing. Patricio Gonzalo Freire Sosa  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FIN**

**DE:** Dr. Edgar Tamayo Jaramillo  
**DIRECTOR JURÍDICO. DIRECCIÓN JURÍDICA. MAT.**

**ASUNTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE CELEC EP REFORMADO**

Con la finalidad de ajustar nuestro Reglamento Interno de Trabajo a las disposiciones de los tratados internacionales en materia laboral, en días anteriores, se solicitó al Ministerio de Relaciones Laborales la aprobación a la reforma planteada a nuestra normativa interna, situación que fuera atendida favorablemente por esta Cartera de Estado conforme se desprende de la Resolución de Aprobación de Reglamento Interno No. MRL-DRTSP6-2013-0362-R2-MV de 9 de diciembre de 2013, una vez incluidas las reformulaciones solicitadas adicionalmente por este Ministerio.


Por lo expuesto, y con la finalidad de dar cumplimiento tanto a lo establecido en la Codificación del Código del Trabajo, así como lo dispuesto en el artículo 4 de Resolución de Aprobación de Reglamento Interno No. MRL-DRTSP6-2013-0362-R2-MV, me permito adjuntar una copia del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP (reformado), y una copia de su resolución de aprobación, con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda se proceda a la socialización del mismo con las Unidades de Negocio que conforman esta Corporación, y se realice su exhibición permanente en un lugar visible de cada dependencia de esta Empresa Pública.

**Solicitado por:**



Dr. Edgar Tamayo Jaramillo  
**DIRECTOR JURÍDICO. DIRECCIÓN JURÍDICA. MAT.**  
**EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA**  
**CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**

**Aprobado por:**



Ing. Patricio Gonzalo Freire Sosa  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FIN**  
**EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA**  
**CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**

**CELEC EP**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

12 DIC 2013

RECIBIDO

Mrs. Dolores Torres Espinoza

**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA**  
**Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP6-2013-0362-R2-MV**

**CUENCA, 09 de diciembre de 2013**

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159 del 24 de junio del 2011, establece las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, en las cuales éstas deben "resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales", y "aprobar reglamentos internos de trabajo";

**QUE**, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de **CORPORACION ELECTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**, con domicilio en la Provincia de Azuay, Cantón Cuenca, fue presentado para su aprobación por su representante legal.

**QUE**, el Analista Jurídico del Ministerio de Relaciones Laborales, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **CORPORACION ELECTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**, con domicilio en la Provincia de Azuay, Cantón Cuenca.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público:

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de **CORPORACION ELECTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**, con domicilio en la Provincia de Azuay, Cantón Cuenca.

**Art. 2.-** Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de **CORPORACION ELECTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**, las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

**Art. 3.-** Todas las disposiciones que se contrapongan a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

**Art. 4.-** La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo **CORPORACION ELECTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles de la compañía.

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

  
**SOLEDAD CÁRDENAS PATIÑO**

**DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA**





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP

### CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO EN GENERAL

#### Título I Definiciones y Generalidades

**Art. 1.- Definiciones:** Para los efectos del presente documento, las palabras que se detallan a continuación tendrán el siguiente significado:

- 1.1 CELEC EP, Empresa o Corporación:** Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, Entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en Cuenca, creada mediante Decreto Ejecutivo No. 220 de 14 de enero de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 128 de 11 de febrero de 2010.
- 1.2 Código del Trabajo:** Codificación del Código del Trabajo: N° 7, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 167 de fecha 16 de diciembre de 2005. Se aclara que para los efectos de la aplicación de este Reglamento las modificaciones futuras que se efectúen al Código del Trabajo se entenderán incluidas al mismo, a partir de la fecha de vigencia de cada una de ellas.
- 1.3 Empleador:** CELEC EP
- 1.4 Recepción de cargo:** Documentación mediante la cual se deja constancia de la recepción del cargo que hace el servidor que inicia o cambia sus funciones en la Corporación.
- 1.5 Entrega del Cargo:** Procedimiento documentado mediante el cual se deja constancia de la entrega del cargo que hace un servidor al momento en que termina su relación laboral o cambia de funciones.
- 1.6 Instalación o Establecimiento:** Oficinas, complejos, locales, plantas, estaciones, subestaciones; y, en general, cualquier lugar de propiedad o no de la CELEC EP, que se encuentre bajo el control de la Corporación de forma gratuita u onerosa, para realizar en él actividades propias de la misma.
- 1.7 Servidor:** Persona natural que, bajo relación de dependencia, presta sus servicios lícitos y personales a la CELEC EP.
- 1.8 Personal:** Incluye la totalidad de los servidores de la CELEC EP, salvo que se utilice explícitamente este concepto para referirlo a un grupo de servidores restringido en la Corporación.



- 1.9 **Reemplazo:** Es la disposición de autoridad competente, contenida en una Gestión Administrativa, por medio de la cual un servidor pasa a desempeñar hasta por ciento ochenta (180) días las funciones que correspondan a otro.
- 1.10 **Reglamento:** Reglamento Interno de Trabajo de CELEC EP debidamente aprobado por la autoridad competente.
- 1.11 **Representante Legal:** Persona a la cual conforme el Decreto de creación de la CELEC EP le corresponde la representación legal, judicial y extrajudicial de la Corporación, misma que a la fecha de aprobación del presente Reglamento es el Gerente General e incluye a cualquier apoderado general que se designe.
- 1.12 **Unidad de Talento Humano:** Significa el departamento o división de la CELEC EP a cargo de la ejecución de las políticas de la Corporación relacionadas con la administración del Talento Humano de la Empresa.

**Art. 2.- Objeto del Reglamento:** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto regular las relaciones entre la Corporación, en calidad de empleadora y sus servidores, garantizar y normar el desenvolvimiento de las relaciones laborales y facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo en un ambiente de cordialidad, armonía y colaboración, de forma que se establezcan condiciones particulares para las actividades que la Corporación desarrolla con el aporte del Personal que mantiene bajo su dependencia laboral.

**Art. 3.- Ámbito de Aplicación:** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la Corporación y todos los servidores/as que laboran en la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP Matriz y sus Unidades de Negocio, ya sean permanentes, temporales, eventuales o bajo cualquier otra modalidad autorizada por la ley propendiendo al mejor desarrollo y desempeño del Talento Humano de la CELEC EP, basados en la valoración de los méritos personales, dentro de un clima laboral armónico.

Tanto la Corporación como los servidores deberán cumplir las disposiciones del presente Reglamento, que debe ser obligatoriamente conocido por los servidores actuales y por los que ingresen a prestar sus servicios a la Empresa. Para este efecto, el Reglamento se exhibirá en las instalaciones de la CELEC EP en un lugar visible para todos sus servidores. Su desconocimiento no podrá ser alegado de ninguna manera como excusa para su incumplimiento y, **su desconocimiento no exime de responsabilidades a ninguna de las partes, pues el presente documento se presume conocido por todos**, siempre que se cumpla la premisa de su adecuada publicación, y tendrá un ámbito de aplicación en todo el territorio del Ecuador.

**Art. 4.- Órganos de aplicación:** La Gerencia General, los Gerentes, y Subgerentes de las Unidades de Negocio, los Directores, Jefes Departamentales o demás similares, serán responsables de cumplir y hacer cumplir este Reglamento por parte del Personal que se encuentre a su cargo.

**Art. 5.- Relaciones con el Medio Ambiente y la Comunidad:** Es política de la Corporación el respeto y protección al medio ambiente en el que realiza sus actividades, mediante el uso de herramientas y recursos que permitan el desarrollo de las mismas de manera sustentable; y, a su vez el mantenimiento de buenas relaciones con las



poblaciones y/o comunidades asentadas en las áreas de influencia de sus distintos proyectos. Los servidores atenderán de forma estricta esta política y se abstendrán de realizar actos u operaciones que atenten contra el medio ambiente o contra las poblaciones o comunidades.

## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

### Título I Sobre el Proceso de Contratación

**Art. 6.- Sobre la reserva de contratación:** La Corporación se reserva la potestad exclusiva de contratar nuevos servidores, en cualquier momento y de conformidad con sus propios requerimientos, procedimientos de contratación y de selección de personal, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

**Art. 7.- Sobre la capacidad para contratar:** La Corporación podrá celebrar contratos de trabajo con las personas a las que la Ley reconoce capacidad civil para obligarse y en conformidad con las disposiciones del Código del Trabajo.

No podrán ser admitidos como servidores las personas que hayan estado inmersas en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Interdicción,
- b) Insolvencia declarada judicialmente; y,
- c) Condena a prisión o reclusión.

**Art. 8.- Sobre las limitaciones por parentesco:** Si la relación de parentesco se produce entre dos o más servidores durante su vínculo laboral con la Empresa, los servidores que se encuentren en esa situación no podrán laborar al mismo tiempo en la misma área o departamento y deberá uno de ellos, ser reubicado en otra Unidad de Negocio o Departamento de la CELEC EP.

**Art. 9.- Requisitos previos a la contratación:** Previo al inicio de sus actividades en la Corporación, las personas que hayan resultado ganadoras de un proceso de selección, o concurso de méritos y oposición, según corresponda, deberán cumplir los siguientes pasos:

9.1 Someterse a los exámenes médicos pre ocupacionales, en los establecimientos y bajo las condiciones que la Empresa haya diseñado y seleccionado para el efecto. El costo de estos exámenes será de cuenta de CELEC EP.

9.2 Presentar los siguientes documentos:

- 9.2.1 Para el caso de discapacidad, el documento emitido por el CONADIS
- 9.2.2 Dos certificados de trabajo anteriores. En caso de no haber tenido trabajos anteriores una declaración del aspirante en tal sentido.
- 9.2.3 El formulario de solicitud de empleo en el formato definido por la Corporación, en la que se podrán solicitar declaraciones personales



- del servidor, que se considerarán como fundamentales para la contratación.
- 9.2.4 Hoja de Vida actualizada (Curriculum Vitae).
  - 9.2.5 Fotografías tamaño carnet.
  - 9.2.6 Fotocopia de la cédula de ciudadanía y/o identidad, y del certificado de votación
  - 9.2.7 Fotocopia certificada de títulos.
  - 9.2.8 Declaración Juramentada de bienes .(formulario de la CGE., notariado)
  - 9.2.9 Certificado original del MRL de no tener impedimento legal para desempeñar cargos públicos, exclusivamente para los servidores de carrera.
  - 9.2.10 Demás documentos que la Unidad de Talento Humano de la Corporación, determine.

Para el caso de contratación de extranjeros, adicionalmente, se deberá presentar de forma previa, salvo que se gestione por la misma Corporación lo siguiente:

- 9.2.11 La visa correspondiente; y,
- 9.2.12 Las autorizaciones de las autoridades de Gobierno competentes que sean necesarias conforme a las regulaciones vigentes.

Para ciertas áreas técnicas y, especialmente, para aquellas en las que se tenga a cargo el manejo u operación de equipos o maquinarias, la Corporación de forma previa a la contratación podrá solicitar la presentación de certificados de experiencia o en su defecto realizar pruebas prácticas al aspirante.

Los requisitos previamente referidos, pueden ser solicitados de forma periódica por la Corporación a los servidores, con la finalidad de mantener actualizados los expedientes personales mientras se mantenga el vínculo laboral con la Empresa.

## Título II

### De los Nombramientos o Matriz de Registro de Personal y Contratos de Trabajo

**Art. 10.- Sobre los Nombramientos o Matrices de Registro de Personal y Contratos de Trabajo:** Cumplidos los requisitos anteriormente indicados se emitirá el correspondiente nombramiento o matriz de registro de personal, o se celebrará por escrito el contrato de trabajo respectivo. Los servidores serán ubicados en el área, sección y lugar que la Corporación creyere conveniente.

Entre la CELEC EP y los servidores sujetos al Código de Trabajo, que sean admitidos podrán celebrarse los contratos de trabajo pertinentes, bajo cualquiera de las modalidades permitidas por la ley, de acuerdo con las necesidades de la Corporación.

Los contratos de trabajo serán celebrados siempre por escrito y serán suscritos exclusivamente por el Gerente General o su delegado, luego de lo cual deberán ser registrados ante la autoridad laboral pertinente en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de su suscripción. Por ningún concepto se podrán realizar contratos verbales o tácitos, ni se admitirá por ninguna circunstancia el trabajo de meritorios o servidores Ad - Honorem.



**Art. 11.- Régimen de Seguridad Social:** Todo servidor será afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día en que inicie su relación laboral con la CELEC EP, para lo cual la Corporación dará aviso de entrada del servidor a esta entidad dentro de los primeros quince (15) días.

**Art. 12.- Inducción del Servidor:** Una vez suscrito el Contrato de Trabajo, o emitido el nombramiento o matriz de registro de personal correspondiente, iniciará la relación laboral, en la que el servidor obligatoriamente deberá cumplir con el proceso de inducción que corresponda de acuerdo a las labores para las que haya sido contratado. El proceso de inducción será determinado por la Unidad de Talento Humano correspondiente, y tiene como finalidad proporcionar información de la Corporación al servidor relacionada con la CELEC EP, sus políticas corporativas y las actividades que desarrolla.

**Art. 13.- Recepción del Cargo:** Una vez que el servidor inicie la prestación de sus servicios para la Corporación, se deberán suscribir los documentos con los que se deje constancia de la Recepción del Cargo, de forma que se detallen los bienes que se entreguen al servidor para el desempeño de sus actividades y que se mantendrán bajo su responsabilidad durante la vigencia del vínculo laboral con la Empresa. Se dejará constancia de la Recepción del Cargo en cada oportunidad de ascensos o de cambios de ocupación que se acuerde con el servidor.

**Art. 14.- Entrega del Cargo:** En cualquier caso de desvinculación del servidor o de terminación de la relación laboral correspondiente, el servidor procederá a realizar la devolución de los bienes de propiedad de la CELEC EP que le fueron asignados para el desempeño de sus actividades, salvo aquellos perecibles que se hubieren consumido con su uso. Se dejará constancia de las entregas en actas que se celebrarán para el efecto entre el servidor y CELEC EP o la persona que ésta designe.

Como parte de la entrega del cargo el servidor deberá realizar la declaración juramentada notariada de bienes, a la fecha de su desvinculación (formulario de la CGE), y entregar a Talento Humano.

La Unidad de Talento Humano notificará a la Unidad correspondiente, que el Empleado ya no tiene autorización para ingresar a las oficinas a partir de la fecha de desvinculación.

La CELEC EP entregará el valor correspondiente al monto de la liquidación laboral debida al servidor de conformidad con las disposiciones legales y siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.

**Art. 15.- Sobre la actualización de la información:** Es responsabilidad de los servidores comunicar, por escrito o por correo electrónico, a la Unidad de Talento Humano correspondiente respecto de cualquier cambio de domicilio, estado civil, nacimiento o muerte de hijos, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que haya ocurrido el evento. La inobservancia de esta obligación será considerada como desobediencia leve al presente Reglamento.

**Art. 16.- Sobre la falsedad de las declaraciones del Servidor:** En caso de comprobarse falsedad en los datos, documentos o declaraciones que el servidor proporcione a la Empresa para su contratación, en cumplimiento de las disposiciones



contenidas en los artículos precedentes, la Corporación podrá dar por terminado la relación laboral con dicho servidor, siguiendo el trámite de ley.

### Título III De la Política de Talento Humano

**Art. 17.- Política de Talento Humano:** La política de Talento Humano de la CELEC EP tiene como objetivo valorar las aptitudes de los servidores, asegurar la mejor utilización posible de sus capacidades, y favorecer un ambiente de trabajo estimulante.

**Art. 18.- Principios:** La Política de Talento Humano de la CELEC EP se fundamenta en los siguientes principios:

- 18.1 Mejoramiento constante de la calificación técnica del personal.
- 18.2 Ausencia de toda discriminación con relación a sexo, raza, nacionalidad, religión, estado civil, preferencia sexual u origen de los servidores.
- 18.3 Sueldos y condiciones de empleo competitivos y estimulantes; y,
- 18.4 Desarrollo de una gestión participativa y transparente por parte de los servidores.

## CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

### Título I De las Jornadas y de los Horarios de Trabajo

**Art. 19.- Jornadas de Trabajo:** La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias, salvo las excepciones establecidas en la Ley, durante cinco (5) días a la semana, de lunes a viernes de tal manera que la jornada semanal normal no sobrepase el límite de las cuarenta (40) horas establecidas. Cuando por la naturaleza del trabajo, no sea posible laborar en las jornadas determinadas, la jornada laboral se establecerá de acuerdo con las necesidades o características propias de la actividad o proceso, para lo cual se deberá contar en forma previa con las autorizaciones correspondientes.

**Art. 20.- Establecimiento de Turnos Rotativos de trabajo:** Por circunstancias especiales de trabajo, la CELEC EP podrá organizar otros horarios y/o turnos rotativos, sin que esto signifique alteración de las normas legales vigentes respecto a las 8 horas diarias de trabajo y de 40 horas máximas en la semana. La Dirección Administrativa Financiera y los responsables de Talento Humano de las distintas Unidades de Negocio, programarán los turnos de trabajo asignados al personal de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada una de ellas.

Los servidores que laboren bajo la modalidad de turnos no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue a su puesto de trabajo el respectivo relevo. Si existiere atraso o inasistencia del servidor que debe reemplazarlo lo comunicará en el menor tiempo posible y le corresponderá al jefe inmediato superior tomar las acciones que sean del caso, a fin de evitar que se suspenda el desarrollo de las actividades laborales.

Los horarios y turnos de trabajo, en función de las necesidades de la empresa, podrán ser cambiados en cualquier momento con los reconocimientos legales, de ser el caso; de





ser necesario se requerirá la autorización de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca.

**Art. 21.- Registro diario de asistencia:** Es obligación de todo el personal registrar el ingreso a su lugar de trabajo para el control de asistencia diaria, existiendo diez minutos de gracia por cualquier eventualidad, pasado ese tiempo se registrará como atraso si el servidor no realiza la justificación correspondiente ante su Jefe inmediato, lo cual será reportado a la Jefatura de Talento Humano o a la unidad administrativa encargada de estas funciones, y se impondrán las sanciones correspondientes, teniendo en cuenta que no se podrá retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas, de conformidad con lo establecido en el artículo 44, literal b), de la Codificación del Código del Trabajo. El procedimiento a seguirse para la aplicación de la multa será el establecido en el artículo 50 del presente Reglamento.

En cualquiera de los dos casos indicados anteriormente, esto es atraso de hasta diez minutos o atraso injustificado, será descontado de la remuneración mensual del servidor el tiempo no laborado.

El registro no exime la responsabilidad que tienen los jefes inmediatos de controlar la puntualidad y permanencia del personal en el área o proceso a su cargo.

La CELEC EP establecerá el sistema de registro que considere conveniente, a efectos de controlar la asistencia y puntualidad del Personal, al cual se sujetarán todos los servidores, con excepción de aquéllos que ostenten cargos de libre designación y remoción

**Art. 22.- Jornadas Extraordinaria y Suplementaria:** Las horas suplementarias o extraordinarias para realizar trabajos especiales, extraordinarios o urgentes, serán aprobadas por el Jefe Inmediato y comunicadas al Dirección o Jefatura de Talento Humano que corresponda.

Los valores a pagarse se derivarán de las siguientes jornadas:

- 22.1 **Jornada Extraordinaria:** que corresponde a las horas de trabajo que se cumplan en días de descanso forzoso u obligatorio, en las que se aplicará un incremento del cien por cien (100%) de la remuneración.
- 22.2 **Jornada Nocturna:** que corresponde al trabajo que se realiza entre las 19h00 y las 06h00 del siguiente día en la que se aplicará un incremento del veinticinco por ciento (25%) de la remuneración.
- 22.3 **Jornada Suplementaria:** que corresponde a las horas de trabajo que superen la jornada regular hasta las 24h00, en las que se aplicará un incremento del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración. Si las horas suplementarias se cumplen entre las 24h00 y las 6h00 del día siguiente, éstas se pagarán con el 100% de recargo.

**Art. 23.- Sobre el cambio del descanso forzoso:** La CELEC EP podrá convenir con el servidor, en compensar el trabajo en días de descanso obligatorio con tiempo de descanso en otro día de la semana o jornada, según corresponda, en relación de un día de descanso con uno de trabajo; esta compensación excluye el pago de horas extraordinarias y se procurará que este acuerdo no altere la programación de las actividades de la Corporación.



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPUBLICA DEL ECUADOR



**Art. 24.- Casos de recuperación de la Jornada de Trabajo:** No se considerará trabajo en Jornadas Suplementarias o Extraordinarias aquel que deba ser realizado por los servidores como consecuencia de sus propios errores, negligencia o abandono de sus labores, ni en los demás casos previstos en la ley, tal como Fuerza Mayor.

Las horas de trabajo que excedan de las ocho horas diarias, con el fin de complementar el número de horas de jornada de 40 horas semanales de labor, según el horario aprobado, no se considerarán como horas suplementarias para el efecto del pago de la remuneración incrementada.

**Art. 25.- Sobre la Jornada Efectiva de Trabajo:** El inicio y finalización del horario de trabajo corresponden desde que el servidor está efectivamente a disposición de la CELEC EP en sus Instalaciones o realizando tareas propias de sus funciones. Por lo tanto, el tiempo que el servidor destine para trasladarse desde y hasta su lugar de trabajo, no se considerará como parte del horario de trabajo.

Es obligación del servidor cumplir estrictamente el horario de trabajo que le corresponda, sin que pueda retirarse o ausentarse de su lugar de trabajo, ni suspender sus actividades, o sin haberlo entregado al reemplazo a la hora especificada si la naturaleza de la tarea es por turnos. En el evento en que no se presente el reemplazo correspondiente, el servidor en funciones deberá dar aviso a su Jefe directo, para permitir que adopte las medidas que sean necesarias de forma que no se afecten los derechos del servidor ni las actividades de la Corporación.

Los servidores que se encuentren o no de turno, tienen la obligación de presentarse a su sitio de trabajo cuando sean convocados por una situación de emergencia. Los servidores podrán ser convocados por el personal que en ese momento se encuentre a cargo del Sistema, utilizando cualquier medio de comunicación, debiendo CELEC EP a través de la correspondiente Unidad de Negocio, reconocer los gastos ocasionados en la transportación, así como el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

## Título II

### De los registros de asistencia, permisos, faltas, ausencias y de las sanciones

**Art. 26.- Del registro de asistencia:** La Corporación determinará los mecanismos pertinentes que permitan el registro de la asistencia del servidor, a fin de contar con respaldos del inicio y de la terminación de la jornada diaria de trabajo de cada servidor en las instalaciones de la Empresa, salvo el caso que deba cumplir sus tareas fuera de ellas.

Es responsabilidad del servidor realizar el registro de su ingreso y de su salida de las instalaciones de la Empresa, de forma que se pueda acreditar el cumplimiento oportuno y completo de su jornada de trabajo, por lo que, en caso de que exista alguna falla en el mecanismo determinado por la Empresa para este efecto, lo reporte a su Jefe directo para que éste acredite su asistencia a trabajar, mediante correo electrónico o memorando.

El registro de asistencia del servidor y las acreditaciones de los jefes directos son los únicos mecanismos que la Corporación admite para establecer y liquidar la remuneración que corresponda al trabajo efectuado en jornadas normales, suplementarias y extraordinarias.



A fin de evitar cualquier inconveniente en el registro de asistencia de los servidores, el área de Talento Humano de Matriz y de las Unidades de Negocio, se encargará de revisar periódicamente el buen funcionamiento del sistema correspondiente.

En el caso de que los registros de asistencia reporten atrasos, faltas o ausencias del servidor que no sean justificadas por su Jefe directo, se registrará como atraso o ausencia injustificada para los fines del presente Reglamento.

En los registros de asistencia se mantendrá la información relacionada con justificaciones de las faltas que se lleguen a presentar por el servidor conforme al Reglamento y los permisos para ausentarse que le sean otorgados.

**Art. 27.- Ausencia del Servidor a su Jornada de Trabajo:** Cuando el servidor no pueda concurrir a cumplir sus tareas laborales por enfermedad u otra causa justificable conforme a la ley y a este Reglamento, informará de su ausencia a su Jefe directo o quien haga sus veces, de ser posible antes de que inicie la jornada de trabajo y, en caso contrario, dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la ausencia.

**Art. 28.- Justificativos de Ausencia o Atrasos:** En caso de ausencia del servidor por enfermedad, se justificará su falta con el certificado de un médico que haya dispuesto reposo durante el período en que el servidor no se presentó a cumplir sus labores.

Las ausencias que sean consecuencia de calamidad doméstica o fuerza mayor que impliquen suspensión del trabajo, deberán ser justificadas por el servidor a satisfacción de la Corporación.

Se entiende por calamidad doméstica el fallecimiento, accidente o enfermedad del cónyuge o conviviente, hijos o de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y de afinidad, así como los eventos que provoquen destrucción a la propiedad del servidor.

En caso de que el servidor no se presente al cumplimiento de sus labores o se presente y se ausente de ellas sin causa que sea justificada conforme se deja indicado previamente, se considerará ausencia o falta injustificada para los efectos de disminución proporcional de la remuneración y los demás previstos en la legislación pertinente y el presente Reglamento.

En caso de que el servidor se atrase al inicio de la jornada de trabajo podrá justificar este evento por las mismas causas y con similar procedimiento que el establecido para la ausencia.

El servidor que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el servidor que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primer caso como en el segundo, el servidor no perderá la remuneración si la falta estuvo debidamente autorizada por la empresa o por la ley, o si se debiere a



enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, debidamente comprobada y no excediere de los máximos permitidos.

Lo señalado en los incisos precedentes se aplicará sin perjuicio de la sanción respectiva y el derecho de la empresa a iniciar las acciones legales necesarias para dar por terminado el nombramiento o matriz de registro de personal, o el contrato, según corresponda.

**Art. 29.- Permisos para ausentarse:** Se entiende por permiso la ausencia temporal y excepcional del servidor de su lugar de trabajo que debe contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior, sea para casos personales, enfermedad, calamidad doméstica o permisos imputables a vacaciones. En caso de que el servidor deba ausentarse durante la jornada de trabajo por motivos de carácter personal, podrá solicitar la autorización correspondiente en el formulario determinado por la Corporación a su Jefe directo. Los permisos se concederán en los siguientes casos:

- 29.1 Por enfermedad o tratamientos médicos, que se comprobará con la presentación del correspondiente certificado médico. Las ausencias derivadas por este motivo por más de tres días, tendrán que ser justificadas con certificado médico emitido por el IESS o avalado por éste, sin perjuicio de que la empresa en cualquier momento pueda investigar sobre la procedencia del mismo y realizar una valoración médica a través de los médicos ocupacionales;
- 29.2 Por calamidad doméstica, entendiéndose por tal, el fallecimiento, accidente o enfermedad de su cónyuge e hijos o de sus parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y de afinidad; así como los siniestros que afecten a su propiedad;
- 29.3 Cuidado de familiares en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por enfermedades catastróficas.
- 29.4 En los demás que, conforme al criterio del Jefe directo, merezcan la atención personal del servidor.

El servidor deberá solicitar cualquier permiso y/o licencia remunerada a su jefe inmediato, para lo cual presentará los justificativos correspondientes, debiendo comunicar de la concesión del permiso a Área de Talento Humano, para su registro y control.

Los permisos concedidos con cargo a vacaciones no podrán exceder de ocho días dentro de un año de servicio y serán imputables a las vacaciones del servidor.

**Art. 30.- Sobre las sanciones por atrasos y faltas injustificadas:** Será causa para dar por terminadas las relaciones laborales, previo Visto Bueno, las faltas repetidas o injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o el abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un mismo período mensual de labor.

Se considerará como desobediencia grave al Reglamento cuando los servidores incurrieren en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia o puntualidad en diferentes días en un período de treinta días de labores. En consecuencia, esta circunstancia dará derecho a la CELEC EP para solicitar la terminación de relaciones laborales mediante el correspondiente Visto Bueno.



**Art. 37.- Sobre la constancia de pago de las remuneraciones:** Luego de cada transferencia de remuneraciones la CELEC EP pondrá a disposición de los servidores el detalle de los valores acreditados y de los retenidos, de forma que puedan conocer el valor exacto de cada uno de los importes. Esta información podrá entregarse ya sea por medio impreso o por medios electrónicos en caso de que la Corporación tenga los sistemas disponibles.

Los documentos mediante los que se justifique la realización de transferencias de las remuneraciones a las cuentas bancarias de los servidores constituirán constancia suficiente del pago de dichos valores, salvo que se los cancele por otro medio convencional de pago

, en cuyo caso el recibo del medio de pago será la constancia de la cancelación de los valores antes indicados.

No se podrán pagar las remuneraciones con pagarés, vales, cupones o en cualquier otra forma que se considere representativa de la moneda de curso legal.

**Art. 38.- Reclamos:** Los servidores que no estuvieren de acuerdo con la liquidación de su remuneración deberán presentar su reclamo por escrito, en un término de quince (15) días contados a partir de la notificación de la liquidación efectuada (por escrito o por los medios electrónicos que posea la Corporación), ante la Unidad de Talento Humano o el Responsable de Talento Humano de la Unidad de Negocio correspondiente, quien atenderá el reclamo y dispondrá, de ser el caso, al área pertinente dar la solución adecuada en un término de cinco (5) días contados a partir de la fecha en que el reclamo fue puesto en su conocimiento.

**Art. 39.- De los servidores que tienen a su cargo valores o bienes propiedad de la CELEC EP:** Los servidores que tengan a su cargo dinero o bienes de propiedad de la CELEC EP, serán personal y solidariamente responsables por toda pérdida o deterioro de los mismos, siendo el valor en costo de reposición descontado de sus haberes; salvo aquellas que se produjeran por Caso Fortuito o Fuerza Mayor debidamente comprobada o por su uso natural, respectivamente.

La CELEC EP se reserva el derecho de iniciar las acciones civiles y penales a que hubiera lugar de conformidad con la ley, en el caso de pérdida o deterioro de tales dineros o bienes por culpa o negligencia de los servidores responsables.

## CAPÍTULO V DE LOS REEMPLAZOS, TRANSFERENCIAS Y CAMBIOS DE OCUPACIÓN

### Título I De los Reemplazos y Encargos Temporales

**Art. 40.- Remplazos y Encargos Temporales:** Cuando por requerimientos de la CELEC EP, el Jefe directo requiera expresamente a un servidor reemplazar a otro en el desempeño de sus actividades habituales, deberá contar con el consentimiento escrito del servidor a quien se solicita efectúe el reemplazo, sin que este cambio de actividades

signifique de ninguna manera un cambio permanente de ocupación o se constituya en despido intempestivo.

**Art. 41.- Ajuste de Remuneración:** Durante todo el tiempo que dure el reemplazo y hasta que el servidor a quien se solicitó lo efectúe se reintegre al desarrollo de sus actividades regulares, éste tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre su remuneración habitual y la correspondiente al servidor a quien reemplaza, siempre y cuando la remuneración de este último sea superior.

## CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE CELEC EP Y DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

### Título I De las Obligaciones de CELEC EP

**Art. 42.- De las Obligaciones de la Corporación:** Además de las obligaciones de la Corporación previstas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Ley de Seguridad Social, en el Código del Trabajo, en las demás normas legales y reglamentarias aplicables y las que constan en otras disposiciones del Reglamento, la CELEC EP deberá cumplir las siguientes:

- 42.1 Pagar oportuna y completamente la remuneración y beneficios que conforme a la Ley correspondan a los servidores, sin más deducciones que las legalmente determinadas, las ordenadas por autoridad competente y las autorizadas por cada servidor.
- 42.2 Tomar las medidas, procedimientos y procesos necesarios para que las Instalaciones de la Corporación sean lugares de trabajo seguros, previendo los posibles riesgos y contingencias que se puedan producir y mitigando los que lleguen a ocurrir en la práctica sin que hayan sido previstos.
- 42.3 Cumplir y brindar las facilidades que correspondan a fin de que se cumplan con las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la CELEC EP;
- 42.4 Adoptar medidas pertinentes para que el Personal de la CELEC EP cumpla sus labores en un ambiente de respeto mutuo y dignidad para todos los servidores.
- 42.5 Proveer oportunamente los uniformes, herramientas, materiales y los equipos necesarios para el desempeño de las tareas del Personal, particularmente los equipos de protección personal que correspondan conforme a las actividades que desarrollen.
- 42.6 Procurar la capacitación profesional de sus servidores en las áreas en las que laboren.
- 42.7 Utilizar técnicas y sistemas apropiados que garanticen la integridad física de los servidores en el desempeño de las labores diarias y la protección del medio ambiente.
- 42.8 Prestar inmediatamente los primeros auxilios y atención médica permanente a todo el Personal, incluidos controles preventivos.



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Panamericana Norte  
Sector Capitalismo  
P.B. (MAR 2) 370  
RUC: 1768152200000  
www.celec.net  
Cuenca - Ecuador



- 42.9 Recibir las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias que presenten los servidores conforme al Reglamento y darles la debida atención en cuanto puedan afectar realmente las actividades del Personal.
- 42.10 Generar condiciones a fin de evitar que se discrimine a los servidores en razón de: lugar de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma; religión, filiación política, posición económica, estado civil, orientación sexual; estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier índole.
- 42.11 Generar condiciones tendientes a evitar que se produzcan situaciones de acoso a los servidores y, en caso de considerarlo necesario, poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos o los informes que se lleguen a presentar por el Personal.
- 42.12 Facilitar a las Autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso, a fin de que constaten la aplicación por parte de la CELEC EP y sus servidores de las disposiciones legales pertinentes y del presente Reglamento.

## Título II De las Prohibiciones de la CELEC EP

**Art. 43.- Prohibiciones a la CELEC EP:** La CELEC EP se sujetará a las prohibiciones contenidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, y particularmente a aquellas establecidas en el Art. 44 del indicado cuerpo legal.

## Título III De las Obligaciones de los Servidores

**Art. 44.- De las Obligaciones de los servidores:** Además de las obligaciones de los servidores previstas en el Código del Trabajo, en las demás normas legales y reglamentarias aplicables y las que constan en otras disposiciones del presente Reglamento, los servidores deberán cumplir las siguientes:

- 44.1 Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del área de trabajo a la que pertenezca el servidor.
- 44.2 Guardar consideración y respeto a todos los servidores de la CELEC EP, a los familiares de éstos, a los usuarios de la CELEC EP y, en general, a las personas que visiten las Instalaciones de la Corporación. Para el caso en que el servidor deba hacer observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias, las presentará con la debida cortesía y, en los formatos (formularios) definidos por la Empresa, en caso de existir.
- 44.3 Controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables.
- 44.4 Guardar consideración y respeto a las personas que residan en los lugares en los que la Corporación tenga operaciones o establecimientos.





- 44.5 Recibir, aceptar y acatar las órdenes, las instrucciones y las correcciones relativas al trabajo y a su conducta que realicen sus superiores.
- 44.6 Cumplir rigurosamente las medidas de seguridad industrial y los procedimientos de salud ocupacional determinados por la Corporación y, atender y llevar a la práctica las políticas, los procedimientos y los procesos de trabajo y protección del medio ambiente determinados por la CELEC EP.
- 44.7 Identificarse como servidor de la CELEC EP para realizar trabajos encomendados por CELEC EP fuera de sus instalaciones.
- 44.8 Desempeñar con responsabilidad, honradez, eficiencia, puntualidad, honestidad, lealtad las actividades y las obligaciones que le correspondan.
- 44.9 Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información de la Corporación que le sea entregada, la que genere como consecuencia del desarrollo de sus actividades y, en general, la que llegue a conocer por el desempeño de su puesto de trabajo, incluyendo la información que conste en medios de audio o video, ya sean físicos o magnéticos y en cualquier formato que permita el almacenamiento de datos.
- 44.10 Informar de forma inmediata a su jefe directo, sobre cualquier hecho, evento o condición que pueda ocasionar accidentes de trabajo o riesgos para la salud del Personal, del medio ambiente y la comunidad en los que la Empresa tenga actividades y el buen nombre o buena reputación comercial de la CELEC EP.
- 44.11 Mantener en buenas condiciones los equipos, maquinarias y, en general, los implementos que la Corporación le entregue para la realización de sus actividades, y notificar a los Jefe inmediatos, en el caso de que se produzca cualquier desperfecto, responsabilizándose por el mal uso de los bienes de la Corporación.
- 44.12 Cumplir estrictamente la jornada de trabajo conforme a los horarios y los turnos que establezca la CELEC EP, debiendo permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde deba desempeñarlo.
- 44.13 Actualizar su información personal dentro de los plazos y en la forma prevista en el presente Reglamento.
- 44.14 Informar primero a los Jefes inmediatos sobre cualquier evento que se produzca en el lugar de trabajo que pueda ocasionar daño a la CELEC EP, al Personal, sus Instalaciones, la comunidad y el medio ambiente en los que se lleven a cabo las actividades de la Corporación, incluyendo aquellos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.
- 44.15 Colaborar en la difusión de información y conocimientos de sus actividades y del manejo de las operaciones que realice como servidor de la CELEC EP, ya sea a favor de los demás servidores o, cuando la Empresa lo requiera, para proveer información a las autoridades de control, a las comunidades en las que la Corporación tenga actividades y a favor de terceros.
- 44.16 Asistir y participar activamente en las actividades de capacitación que la Corporación determine.
- 44.17 Concurrir a sus labores con el uniforme o ropa de trabajo y los equipos de protección personal que le hayan sido provistos, conforme a los procedimientos, políticas y disposiciones de la Corporación.



- 44.18 Colaborar con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la CELEC EP.
- 44.19 Orientar al nuevo Personal que sea contratado en las medidas de seguridad del trabajo y los procedimientos de salud y seguridad del trabajo determinado por la Corporación, las políticas, los procedimientos, los procesos de trabajo y protección ambiental determinados por la Empresa.
- 44.20 Proveer información verdadera cuando se solicite su versión sobre eventos relacionados con sus actividades como servidor de la Corporación.
- 44.21 Someterse a los exámenes médicos y evaluaciones que la CELEC EP disponga conforme al Reglamento, siempre que no se atente contra la integridad del servidor.
- 44.22 Prestar toda colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten al Personal y las Instalaciones de la CELEC EP.
- 44.23 Cuidar que no se desperdicie los materiales de trabajo que reciba para su labor y devolver lo que no empleare, advirtiéndose que en caso contrario, podrá considerarse como hurto.
- 44.24 Suministrar a su Jefe inmediato y representantes legales de la CELEC EP los reportes que le sean solicitados.
- 44.25 Solicitar los permisos de ausencia o atraso que requiera con la suficiente anticipación, y justificar las inasistencias al lugar de trabajo en un plazo máximo de 24 horas, de acuerdo con las estipulaciones que constan a este respecto en el presente Reglamento.
- 44.26 Entregar a la CELEC EP al momento de concluir la relación laboral, los documentos, bienes, valores, papeles, libros, y más objetos a su cargo, así como sus documentos de identificación de la CELEC EP.
- 44.27 Permitir que el Personal de seguridad o el que llegue a ser designado por la Empresa, revise al ingreso o salida del servidor, los paquetes, maletines y cualquier objeto que portare el servidor.
- 44.28 Mantener vigentes la licencia y demás documentos necesarios para conducir vehículos a motor en caso de usar o tener asignados vehículos de la Empresa.
- 44.29 Laborar para la CELEC EP en los horarios establecidos por la Corporación.
- 44.30 Observar las disposiciones que emita la empresa con el objeto de precautelar el buen uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales.
- 44.31 Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la empresa; y, denunciar tales hechos por escrito a las autoridades de la empresa.
- 44.32 No realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para la empresa, así como cualquier actividad, lucrativa o no, que pudiere perjudicar o interferir directa o indirectamente contra los intereses de la empresa.
- 44.33 Abstenerse de entregar a cualquier persona copias u originales de documentos o información digital en los que consten actas, contratos, anotaciones, diagramas, cálculos, planos u otros instrumentos que contengan datos o informaciones calificados como confidenciales y que



sean de propiedad de la empresa, cuya difusión o conocimiento por parte de terceros pueda entrañar perjuicio comercial o de otra índole para la empresa.

- 44.34 Trabajar en jornadas extraordinarias, en casos de peligro, siniestro inminente o por razones de fuerza mayor que afecten al normal desenvolvimiento de las actividades empresariales, siempre y cuando no se encuentre en riesgo la integridad física del servidor.
- 44.35 Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios que proporcione la empresa.
- 44.36 Dar cumplimiento a los reglamentos y demás normativa interna que emita la Gerencia General, que regule los procedimientos internos de la Corporación.

**Art. 45.- Documentos, materiales y dinero:** Toda anotación, diagrama, cálculo, plano o documento que los servidores podrían preparar o acceder a durante su trabajo, son de propiedad de la CELEC EP. Le estará prohibido al servidor trasladar tal información fuera de su lugar de trabajo ya sea en originales, fotocopias, o cualquier otra reproducción u original en cualquier medio impreso o digital, para utilización ajena a los fines de la Corporación.

En el evento de que al servidor se le entregaren valores, con autorización previa de su Superior, para realizar por cuenta de la CELEC EP alguna actividad o gestión, el servidor tiene la obligación de justificar y liquidar el uso de los valores entregados de conformidad con las disposiciones pertinentes existentes en la Corporación.

#### **Título IV** **De las Prohibiciones a los Servidores**

**Art. 46.- De las Prohibiciones a los Servidores:** Además de las prohibiciones a los servidores previstas en el Código del Trabajo, en las demás normas legales, reglamentarias aplicables y las que constan en otras disposiciones del presente Reglamento, los servidores se abstendrán de ejecutar las siguientes acciones:

- 46.1 Desprestigiar a la CELEC EP, a sus Representantes Legales o a su Personal.
- 46.2 Propalar información que pueda causar daño a la CELEC EP, a sus Representantes Legales o a su Personal.
- 46.3 Suspender injustificadamente las labores, promover suspensiones y participar en ellas.
- 46.4 Encargar a otra u otras personas la realización del trabajo que le corresponda.
- 46.5 Negarse a trabajar en las labores, funciones y horarios en los que le corresponda.
- 46.6 Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa o durante la jornada de trabajo en sitios prohibidos por razones de seguridad.
- 46.7 Almacenar, introducir, mantener o injerir en las Instalaciones y en los vehículos de la Corporación bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas, estupefacientes; o, ingerirlos o usarlos durante la jornada de trabajo.



- 46.8 No se permitirá al servidor ingresar a las Instalaciones o sitio de labor cuando estuviese bajo los efectos del alcohol o estupeficientes, aunque no se hallare embriagado o drogado, caso en que se considerará como falta injustificada.
- 46.9 Intervenir en actividades políticas o efectuar proselitismo político o religioso dentro de la Corporación.
- 46.10 Atender o aceptar visitas personales en las instalaciones de la Corporación, durante la jornada de trabajo.
- 46.11 Causar daños de cualquier naturaleza a los bienes de propiedad de la CELEC EP, de sus clientes, de los familiares del Personal y al medio ambiente de los lugares en los cuales la Empresa tenga operaciones.
- 46.12 Conducir vehículos a motor de la Empresa u operar equipos o máquinas sin tener autorización o conocimiento apropiado para ello.
- 46.13 Efectuar rifas, ventas, préstamos, o actividades similares no autorizadas en las Instalaciones de la Corporación.
- 46.14 Almacenar, introducir, mantener armas de fuego, corto punzantes o explosivos en las Instalaciones, equipos o vehículos de la CELEC EP, salvo que el servidor tenga a su cargo la seguridad de las Instalaciones y, en ese caso, cuente con los permisos legales para portar armas de fuego.
- 46.15 Usar teléfonos y equipos de la Corporación para fines personales salvo autorización del Jefe directo.
- 46.16 Introducir o grabar en los ordenadores de la Corporación programas de ordenador que no hayan sido autorizados por la Empresa o que no cuenten con la licencia de uso correspondiente.
- 46.17 Distribuir material, documentación o información en cualquier formato sobre cualquier asunto que no sea relacionado con el trabajo, en las Instalaciones de la Empresa.
- 46.18 Violar la correspondencia de la Corporación o del Personal.
- 46.19 Hacer declaraciones a nombre de la CELEC EP, salvo que se cuente con la autorización en tal sentido de parte del Representante Legal y, en ese caso, solamente dentro los lineamientos que se hayan dado para el efecto.
- 46.20 Discriminar al Personal de la Corporación en razón de su lugar de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma; religión, filiación política, estado civil, posición económica, orientación sexual; estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier índole.
- 46.21 Acosar al Personal de la Corporación.
- 46.22 Solicitar o recibir regalos, donaciones, reconocimientos o premios para el servidor o para otra persona.
- 46.23 Trasladar fuera de las Instalaciones los bienes de propiedad de la CELEC EP sin autorización del Jefe directo, incluyendo el menaje que exista en los lugares de alojamiento y alimentación del Personal.
- 46.24 Permanecer sin justificación en los sitios destinados únicamente a Personal autorizado.
- 46.25 Compensar ausencias durante el horario de trabajo, sin autorización.
- 46.26 Marcar por otro servidor o alterar la información del registro de asistencia.
- 46.27 Exigir propinas, compensaciones u otras ventajas por la realización de sus actividades laborales.
- 46.28 Tomar arbitrariamente recursos o dineros de la CELEC EP, o quedarse por más de 24 horas hábiles con valores, que de alguna manera pertenezcan a la Corporación.



- 46.29 Ingerir alimentos en los puestos de trabajo.
- 46.30 Utilizar claves informáticas diferentes a las asignadas para el ejercicio de sus actividades por parte de la CELEC EP.

## CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

### Título I De las Faltas Disciplinarias

**Art. 47.- De la clasificación de las faltas disciplinarias:** Los servidores que no cumplan con sus obligaciones y los que contravengan las disposiciones del Código del Trabajo, el Reglamento y las demás normas legales y reglamentarias aplicables, incurrirán en falta disciplinaria que será sancionada de acuerdo con su gravedad, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que la infracción pueda ocasionar. Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves.

**Art. 48.- De las faltas leves:** Los servidores incurrir en faltas leves en los siguientes casos:

- 48.1 Atrasarse injustificadamente al trabajo, por una ocasión en una semana de labores.
- 48.2 Asistir sin el uniforme establecido o presentarse a sus labores sin los equipos de protección personal que la CELEC EP haya definido para el cargo.
- 48.3 Faltar injustificadamente a su labor diaria por un día dentro de una semana de labores.
- 48.4 Negarse a realizar o retardar injustificadamente las actividades laborales que le correspondan.
- 48.5 Recibir o mantener familiares o amigos en su lugar de trabajo, sin contar con la autorización respectiva.
- 48.6 Ingerir alimentos en el puesto de trabajo.
- 48.7 Abandonar el lugar de trabajo sin previa autorización del Superior inmediato.
- 48.8 Asumir otras funciones que no le correspondan, salvo que le sea solicitado expresamente por su Jefe directo debido a causas de emergencia o de forma temporal para cubrir alguna necesidad especial de CELEC EP.
- 48.9 Usar los teléfonos, ordenadores o equipos de la CELEC EP para fines personales.
- 48.10 Permitir el deterioro injustificado de los bienes de CELEC EP que estén bajo su responsabilidad.
- 48.11 Desprestigiar a sus compañeros de labores.
- 48.12 Negarse injustificadamente a laborar durante jornadas extraordinarias en casos de emergencia.

**Art. 49.- De las faltas graves:** Adicionalmente a las disposiciones del Código del Trabajo, las demás normas legales y reglamentarias aplicables, los servidores incurrir en faltas graves en los siguientes casos:



- 49.1 Cometer cuatro faltas leves dentro del lapso de treinta (30) días.
- 49.2 Por injurias graves comprobadas irrogadas a uno o más miembros del Personal de CELEC EP, a los usuarios de la Corporación o a los visitantes que se presenten en las instalaciones de la CELEC EP por invitación de esta.
- 49.3 Alterar el sistema o los medios de control de asistencia del Personal que la Corporación haya determinado.
- 49.4 Ingerir licor o consumir estupefacientes en las Instalaciones de la Corporación o en los vehículos de esta.
- 49.5 Suspender y abandonar injustificadamente su lugar de trabajo.
- 49.6 Realizar, promover o publicitar actividades políticas, religiosas o mercantiles en las instalaciones de la Corporación.
- 49.7 Trasladar o permitir que sean trasladados fuera de las instalaciones de la CELEC EP útiles, equipos, máquinas o herramientas de trabajo que se mantengan bajo su responsabilidad, sin contar con la autorización del Jefe directo para el efecto.
- 49.8 Recibir obsequios, dinero o cualquier tipo de gratificación a cambio del desarrollo de las actividades para las cuales ha sido contratado en la Corporación.
- 49.9 Utilizar el nombre de la CELEC EP para obtener ventajas en la realización de actividades particulares.
- 49.10 Realizar rifas y ventas de cualquier índole sin autorización, en el lugar de trabajo, o autorizar a terceras personas que lo hagan;
- 49.11 Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes a su lugar de trabajo, así como también ingerir bebidas alcohólicas o usar sustancias psicotrópicas en las instalaciones de la CELEC EP.
- 49.12 Entregar a terceros información financiera, técnica, económica o correspondencia de la CELEC EP, incluso en el caso de que no se la haya identificado como confidencial.
- 49.13 Presentar reportes, informes, monografías o tesis y, en general, textos para fines académicos o profesionales utilizando información o datos de la CELEC EP, salvo que cuente para el efecto con la autorización previa y expresa del Representante Legal, quien determinará el alcance y contenido de la información que se autorice.
- 49.14 Realizar actividades de carácter personal durante la jornada de trabajo, salvo que se cuente con el permiso correspondiente.
- 49.15 Realizar denuncias o reclamos infundados o mal intencionados en contra de la Corporación, contra el Personal o su Representante Legal.
- 49.16 Faltar injustificadamente a su trabajo por más de tres (3) días consecutivos durante un mes calendario de labores, incluyendo los casos en los que el servidor no asista debido a que se encuentre privado de su libertad por orden de autoridad competente.
- 49.17 Proponer o ejecutar actos inmorales dentro de las instalaciones de la Corporación.
- 49.18 Revelar o comentar datos calificados institucionalmente como secretos, reservados o confidenciales de la CELEC EP.
- 49.19 Emplear los bienes de la CELEC EP para fines ajenos a su función o en beneficio propio.
- 49.20 Utilizar claves informáticas diferentes a las asignadas para el ejercicio de sus funciones por la CELEC EP.



- 49.21 Declarar ilegalmente huelgas o paralizaciones y apoyar o incentivar su realización.
- 49.22 Desacatar las medidas y normas de seguridad industrial, protección al medio ambiente, prevención de accidentes e higiene y salud ocupacional de la Corporación.
- 49.23 Sustraer pertenencias de propiedad del Personal.
- 49.24 Alterar o falsificar documentos de la CELEC EP.
- 49.25 Negligencia en el manejo de equipos y vehículos por culpa o negligencia.
- 49.26 Cambiar los turnos de trabajo que le hayan sido asignados o permitir que los cumplan reemplazos sin contar con la autorización previa del Jefe directo.
- 49.27 Efectuar actos a nombre de la CELEC EP, en contra de las comunidades o poblaciones en las que la Empresa desarrolle actividades.
- 49.28 Mantener relaciones comerciales, personales directas o indirectas con clientes o contratistas en asuntos vinculados con la CELEC EP.
- 49.29 Promover algazaras, reyertas o escándalos en el lugar de trabajo.
- 49.30 Actuar o presentarse como vocero de la CELEC EP frente a medios de comunicación o autoridades de control sin tener la autorización previa del Representante Legal.

## Título II De las Sanciones Disciplinarias

**Art. 50.- De las sanciones disciplinarias:** De forma independiente a las sanciones previstas en el Código del Trabajo, por las faltas determinadas previamente se aplicarán las siguientes sanciones:

**50.1 Faltas Leves:** Las Faltas Leves determinadas en el presente Reglamento se sancionarán de la siguiente forma:

- 50.1.1 La primera con amonestación verbal.
- 50.1.2 La segunda con amonestación escrita
- 50.1.3 La tercera falta leve, con multa equivalente a la suma de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración básica diaria.
- 50.1.4 La cuarta falta leve y las adicionales serán consideradas como Falta Grave y se procederá con la terminación de las relaciones laborales previo Visto Bueno.

Para el cómputo de las Faltas Leves se considerará cada una de ellas como unidad, pudiendo ser de distinta naturaleza, considerando entre la primera y la cuarta, como máximo un periodo de treinta días de labores, de tal forma que, en cuanto se computen cuatro Faltas Leves consecutivas dentro de este periodo de tiempo se podrá considerar a la cuarta como Falta Grave.

**50.2 Faltas Graves:** Las Faltas Graves, serán sancionadas con la terminación de las relaciones laborales, mediante Visto Bueno.

Las sanciones previstas en el presente Reglamento son aplicables para las faltas disciplinarias de forma estricta para el vínculo laboral entre la CELEC EP



y el Personal, por lo que a criterio del afectado se podrá iniciar cualquier acción indemnizatoria o de cualquier otra naturaleza que se pueda adoptar por parte de la Corporación, por otros servidores o por terceros que hayan sido afectados por las acciones de o los responsables de las Faltas Disciplinarias.

**Art. 51.- Sobre el procedimiento para determinar las sanciones disciplinarias:** El procedimiento para el establecimiento de sanciones disciplinarias contra los servidores será el siguiente:

**Procedimiento de sanción por Faltas Leves:**

1. El Jefe directo del servidor inmerso en Faltas Leves comprobará y documentará sobre los hechos relacionados con el evento que sea objeto de análisis, en los formularios que para el efecto mantenga la CELEC EP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se tuvo conocimiento de la falta.
2. El formulario preparado se pondrá en conocimiento del servidor para que lo conteste en el término de tres (3) días siguientes a la fecha en que les sea presentado.
3. Con el formulario del Jefe directo y la contestación del servidor se resolverá con la sanción o con el archivo del formulario si no se aplica sanción, por parte del Jefe de Talento Humano o el Responsable del Área de Talento Humano de cada Unidad de Negocio, que se notificará al Jefe directo, al servidor en el término de tres (3) días siguientes a la fecha en que se haya presentado o no la documentación en la precitada Unidad.
4. El servidor podrá solicitar la reconsideración de la resolución expedida, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al Gerente de la Unidad de Negocio o al Gerente General, según corresponda, quien resolverá de forma definitiva conforme a la documentación que reciba, dentro del término de dos (2) días siguientes a la fecha en que reciba el pedido de reconsideración.

**Procedimiento de sanción por Faltas Graves:**

El procedimiento para sanción por faltas graves será el mismo que el establecido para las faltas leves, con la diferencia de que el término de 3 días constantes en los cuatro numerales, se sustituye por el término de 4 días.

Los documentos que se elaboren respecto de cada Falta Disciplinaria, cualquiera que sea la resolución que se llegue a adoptar, se agregarán al expediente del Servidor para futura referencia. En caso de que la sanción sea la de terminación de las relaciones laborales mediante Visto Bueno, el área de Talento Humano en coordinación con el Área Jurídica, serán las responsables de llevar a cabo las acciones necesarias para dar inicio a este procedimiento administrativo ante el Inspector del Trabajo competente o quien haga sus veces.

En caso de que el Jefe directo no haga conocer sobre la existencia de Faltas Disciplinarias, cualquier servidor podrá ponerlo en conocimiento del Responsable de Talento Humano para dar inicio al procedimiento que corresponda.





**Art. 52.- Sobre la ineptitud manifiesta para el desempeño del cargo:** Para los efectos del Código del Trabajo, se considerarán entre otros casos de ineptitud manifiesta del servidor para la labor u ocupación a la cual se comprometió, los siguientes:

- 52.1 Aquel en el que el desempeño del servidor esté por debajo del mínimo requerido para el puesto y que afecte a los procesos productivos de la CELEC EP, ocasionando demoras o retrasos en la planificación normal de las actividades.
- 52.2 Aquel en el que el trabajo o labores del servidor ocasione daños, pérdidas o destrucción de equipos, bienes, máquinas, vehículos y construcciones de la Empresa.

## CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES Y DISPOSICIÓN FINAL

### Título I Disposiciones Generales

**PRIMERA.- Normas Aplicables:** La CELEC EP y todos sus servidores se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo. En todo lo que no estuviere prescrito en este documento, las partes se sujetarán a las disposiciones legales establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación del Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y más normativa conexas.

**SEGUNDA.- Modificaciones:** La CELEC EP se reserva el derecho de presentar para la aprobación de la Autoridad competente, aquellas reformas o adiciones que estimare convenientes efectuar al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**TERCERA.- Estructura Organizacional:** La CELEC EP podrá adoptar los sistemas de comunicación, racionalización, automatización y modernización que considere convenientes de acuerdo a sus necesidades, creando o modificando servicios o funciones, así como la estructura funcional de la misma, sin que tales hechos en la medida que influyeren sobre las actividades y ubicación de los Servidores puedan ser considerados por éstos como un cambio de ocupación o despido intempestivo; todo esto en el marco de las disposiciones legales vigentes.

**CUARTA.- Del Personal con Discapacidad:** La contratación y la relación laboral con los Servidores con discapacidad temporal o permanente, se sujetarán a las normas previstas en este Reglamento en concordancia con la Ley Sobre Discapacidades Codificada y publicada en el Registro Oficial No. 301 de 6 de abril del 2001 y demás disposiciones conexas.

**QUINTA.- Reglamentación de Unidades:** La CELEC EP se reserva el derecho de reglamentar los procedimientos de los servicios o las actividades de sus Unidades Administrativas y de Negocio, dictando disposiciones e instrucciones necesarias, que no se opongan a las leyes y al presente Reglamento. La reglamentación podrá constar en



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**CELEC EP**  
Corporación Eléctrica del Ecuador

Panamericano Norte km 7 1/2  
Siviriez Capuligang  
TEL: (593 7) 4011001  
RUC: 1700101800001  
www.celec.eprii.ec  
Quince - Ecuador

manuales de procedimientos, memorandos o cualquier otro medio que permita hacerlos de conocimiento del Personal que deba ponerlos en práctica.

**SEXTA.-** Los Jefes inmediatos son responsables de la buena marcha, así como de la puntualidad y la eficiencia en el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, debiendo reportar cualquier anomalía al Responsable de Talento Humano de Matriz o de las Unidades de Negocio, según corresponda, para procurar la solución a cualquier tipo de problemas que se presente dentro de la CELEC EP.

**SÉPTIMA.-** Si uno o varios Servidores creyeren no haber sido debidamente atendidos por su Jefe inmediato, podrán apelar ante el Responsable de Talento Humano de Matriz o de las Unidades de Negocio, según corresponda, y se agotarán todos los medios para llegar a un arreglo amistoso.

## **Título II** **Disposición Final**

**PRIMERA.-** Derogase en forma expresa toda reglamentación interna vigente que se oponga a lo establecido en el presente instrumento.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte de la Autoridad Competente del Ministerio de Relaciones Laborales.

**CARLOS EDUARDO BARREDO HEINERT**

**GERENTE GENERAL**