

RESOLUCION No. EPMGDT-SD-001-17

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;
- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *"Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales."*;
- Que,** el último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que en las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará a lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que: *"Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República."*
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), en su artículo 9 numeral 16 establece dentro de las atribuciones del Directorio *"Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa."*;
- Que** el artículo 5 del Reglamento Interno del Directorio de Quito Turismo, en cuanto a las funciones del Directorio dispone en su parte respectiva que:

"Son Funciones del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Quito Turismo, las siguientes: (...) y Las demás que le asigne la Ley y las normas jurídicas aplicables."

- Que,** de conformidad con lo dispuesto en el Título IV "DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS", segundo párrafo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

el Directorio deberá expedir las normas internas de administración del talento humano, regulando entre otros, los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano de la empresa;

- Que,** la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo, es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, creada por el Concejo Metropolitano de Quito mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 sancionada el 16 de abril de 2010 y publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010;
- Que,** las Gerencias Financiera Administrativa, Jurídica y Jefatura de Talento Humano de la Empresa Quito Turismo trabajaron en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico (RIATH);
- Que,** mediante oficio No. A.0013 de 20 de enero de 2017, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito delegó a la doctora Renata Moreno, Concejala del Distrito Metropolitano de Quito, para que presida la Sesión Ordinaria de Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, el 20 de enero de 2017;
- Que,** con oficio No. SDPC-029-2017-DS de 20 de enero de 2017, el Secretario de Desarrollo Productivo remitió sus observaciones al proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico (RIATH); y,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales,

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO (RIATH)**

TÍTULO I

OBJETIVO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN

**CAPÍTULO I
OBJETIVO Y ÁMBITO**

Art. 1.- OBJETIVO.- Crear las condiciones normativas idóneas para administrar en forma profesional, técnica y específica, las actividades de los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, a fin de lograr un permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, productividad, a través de un sistema técnico e integrado de administración del talento humano, en igualdad de derechos y obligaciones.

Los servidores públicos de la Empresa prestarán sus servicios de conformidad con los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, coordinación, planificación y evaluación, que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento es aplicable a los servidores públicos de libre designación y remoción, de carrera y personal contratado bajo el régimen de servicios ocasionales por contrato, código de trabajo conforme lo prescrito en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPITULO II PRINCIPIOS

Art. 3.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Los sistemas de administración del talento humano que desarrolle la Empresa estarán basados en los siguientes principios:

- a) Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un plan de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos;
- b) Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;
- c) Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- d) Evaluación Anual con seguimiento parcial del desempeño de su personal, para medir el cumplimiento de las metas de la Empresa y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano;
- e) Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa y la Gerencia General como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa en el mercado. Este principio también es aplicable sobre aquella información referente a los derechos personales de los servidores; y,
- f) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Empresa aplicando los criterios de la eficiencia, eficacia en su utilización

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 4.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- El Gerente General, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa es, en consecuencia, la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano de la Empresa, para lo cual podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La gestión del talento humano, conforme el orgánico funcional, la realizará la Jefatura de Talento Humano.

El Gerente General podrá delegar todas las funciones de administración y gestión del talento humano que estime pertinente, la que podrá realizarse mediante resolución, oficio, memorando o cualquier otro documento.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 384 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el servidor que delega no tendrá responsabilidad por los actos u omisiones ulteriores de su delegatario.

Art. 5.- LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO.- Constituye el órgano de administración del sistema técnico e integrado del talento humano en la aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Reglamento Interno Administrativo de Talento Humano, Reglamento Interno de Salud y Seguridad Ocupacional de la empresa.

Art. 6. DE LOS GERENTES.- de acuerdo con la estructura orgánica de la empresa el nivel gerencial tiene su reporte a la Gerencia General, está constituido por las tres áreas principales de accionar de la empresa, Técnico, Jurídico y Financiero-Administrativo. Este nivel es responsable en el ámbito de su competencia, de planificar, dirigir y resolver actividades y temas relacionados con la estrategia, misión y visión de la Empresa.

Art. 7.- DE LOS DIRECTORES.- Al frente de cada unidad administrativa de mando superior, definida en la estructura organizativa, estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirigir y definir las actividades propias del cargo y del recurso humano asignado a su área de gestión, y como tal será responsable directo ante la Gerencia General / Gerencia Técnica sobre su accionar y en caso de ausencia directamente a la Gerencia General.

Art. 8.- DE LA RESPONSABILIDAD DEL NIVEL SUPERIOR DE CADA AREA.- Los Gerentes y Directores son responsables de planificar, ejecutar y evaluar el proceso organizacional de la unidad administrativa y deberán velar por el uso racional y óptimo de los recursos y la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre los servidores a su cargo.

En tanto que, los Jefes, siguiendo las decisiones y directrices de las Direcciones, son los responsables de desarrollar coordinadamente con ellos, las estrategias aprobadas por el Directorio o la Gerencia General, dirigiendo las labores de los departamentos, enfocándolas hacia el logro de las metas corporativas.

Art. 9.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS JEFES.- Quienes ejerzan las funciones de Jefes serán los responsables de programar e integrar los procesos y áreas a su cargo, y de velar por el uso racional de los recursos en sus ámbitos de competencia; reportarán a sus superiores jerárquicos.

Art. 10.- DE LAS RELACIONES ENTRE LOS GERENTES, DIRECTORES, JEFES Y SU EQUIPO DE TRABAJO.- Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores, generando un óptimo clima organizacional.

Art. 11.- DEL EQUIPO DE TRABAJO.- El personal de la empresa, en todos los niveles de participación empresarial, ejecución de los procesos, cumplimiento de los principios, objetivos y metas institucionales, será el responsable de la calidad, eficiencia, oportunidad y resultados de los mismos.

TITULO II

DEL SISTEMA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

CAPITULO I

DEL SISTEMA TÉCNICO E INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO

Art. 12.- DEL SISTEMA TÉCNICO E INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar, impulsar las competencias de los servidores de la empresa, a fin de lograr eficiencia, eficacia y excelencia del servicio.

Art. 13.- DE LA ESTRUCTURACIÓN.- El sistema integrado de talento humano está conformado por los subsistemas que viabilizan la administración, tales como: Planificación del talento humano; Descriptivo de funciones, Clasificación de puestos, Reclutamiento y Selección de personal, Clima laboral, Capacitación, Desarrollo Profesional; Plan de Carrera; Evaluación del desempeño; Remuneraciones; fundamentado en el modelo de gestión del talento humano por competencias.

Para la aplicación del sistema integrado de gestión del talento humano se estará a los instructivos que diferencien técnicamente las actividades propias de los servidores.

CAPITULO II

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 14.- DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y competencia del personal, en función de la estructura orgánica de la empresa.

Art. 15.- DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Empresa, en función del tamaño de la misma, del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y auto sustentabilidad: estándares técnicos; y, de la misión, visión, objetivos y planificación de la empresa.

Art. 16.- EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN.- La Jefatura de Talento Humano, sobre la base de la planificación, pondrá en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración institucional en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 17.- ESTRUCTURACIÓN DE DEPARTAMENTOS, UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS.- La autoridad nominadora podrá disponer que la Jefatura de Talento Humano en conjunto con las Gerencias y Direcciones de la Empresa, en base a la planificación de los recursos humanos, por razones técnicas, económicas o funcionales, proceda a la estructuración o reestructuración de departamentos, unidades, áreas o procesos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el recurso humano y organizacional de la empresa.

Art. 18.- DE LA CREACIÓN DE PUESTOS.- La Jefatura de Talento Humano, solicitará a la autoridad nominadora de la empresa la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con el plan operativo anual de Gestión del Talento Humano que deberá contemplar casos emergentes debidamente justificados, los cuales serán incorporados en los distributivos de remuneraciones de la Empresa, en concordancia con el artículo 15 de este reglamento.

CAPITULO III

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION

Art. 19.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos para documentar, registrar y especificar en forma sistemática y concisa la información del cargo actual, además de definir la estructura de puestos dentro de la empresa.

Los descriptivos de los puestos se basarán en el sistema de competencias. El proceso de descripción se refiere únicamente a identificar las atribuciones y responsabilidades que se ejecutan en los puestos; así como, habilidades destrezas y conocimientos, se realiza en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la empresa.

Los puestos se ubicarán dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración, considerando las competencias exigibles de los mismos.

Art. 20.- VALORACIÓN DE PUESTOS.- Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación previamente establecida en los correspondientes factores de valoración del sistema de competencias, se establece su clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y en la escala remunerativa de la empresa.

Art. 21.- OBJETIVOS, ELEMENTOS Y BENEFICIOS DE LA DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.- Los objetivos son los siguientes:

- a) Analizar el contenido de cargo
- b) Describir el cargo actual
- c) Focalizar resultados
- d) Evitar discrecionalidad y direccionamiento respecto a la persona que ocupa el cargo.
- e) Evitar juicios de valor

Los Elementos de una descripción son los siguientes:

- a) Identificación
- b) Propósito General del puesto
- c) Principales responsabilidades (funciones)
- d) Perfil (conocimientos, habilidades, experiencia)
- e) Relaciones laborales (internas y externas)
- f) Toma de decisiones

Los beneficios esperados:

- a) Identificar los cargos que la organización requiere para el cumplimiento de su Misión y Visión
- b) Identificar los resultados que en cada cargo deben alcanzarse
- c) Precisar los trabajos que cada persona debe desarrollar
- d) Facilitar el flujo de los procesos del sistema integrado de Administración de Talento Humano
- e) Facilitar la evaluación del desempeño y la valoración de cargos
- f) Equidad interna o externa

[Handwritten signature]

Art. 22.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.- Es la conformación lógica y sistemática que a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen la estructura ocupacional cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad interna del talento humano.

Art. 23.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias, es el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contiene entre otros elementos; la metodología, la estructura ocupacional y la valoración de los puestos.

La Jefatura de Talento Humano, elaborará el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias de la empresa, el que será aprobado por el Gerente General, siendo responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano la debida socialización y actualización de dicho manual.

Art. 24.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CREADOS.- Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura ocupacional de la empresa.

Art. 25.- ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN.- La Jefatura de Talento Humano, administrará el subsistema de clasificación y valoración de puestos de la empresa y sus reformas.

Art. 26.- OBLIGATORIEDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN.- El subsistema de clasificación es de uso obligatorio en todo nombramiento, servicios personales por contrato, ascenso, traslado, y demás movimientos de personal.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas. La recategorización de puestos se efectuará además cuando, un servidor esté cumpliendo funciones, responsabilidades adicionales que podrían asumir debido a la ejecución de nuevos proyectos, reestructuraciones de áreas de la empresa, optimización de talento humano y que previo análisis funcional, auditoría de trabajo y valoración del puesto se evidencie que corresponde a una categoría superior, de conformidad con el procedimiento para este fin.

CAPITULO IV

DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 27.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- Es el proceso técnico mediante el cual se busca, seleccionar y contratar a las personas más idóneas que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos por Competencias, a través de procesos de selección que garanticen un óptimo desempeño y adaptabilidad dentro de la misma, en alineamiento con la Misión, Visión y Valores Organizacionales.

Art. 28.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- La Empresa está obligada a contratar personal con discapacidades, las mismas que deben contar con el CARNET DE DISCAPACIDAD mayor al 40% emitido por el CONADIS o enfermedades catastróficas, mínimo el 4% del total de servidores, bajo el principio de no discriminación asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral dotando de todos los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa, las personas no pudieren acceder a puestos en la empresa y una persona del núcleo familiar de dicha persona, sea éste cónyuge o

conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hijo, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje del cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior para lo cual la Jefatura de Talento Humano, elaborará el estudio y pondrá a conocimiento y aprobación del Gerente General, para la emisión de la norma técnica correspondiente. En caso de muerte de la persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a éstas dentro del porcentaje del 4%.

Art.29.- DE LA PRESELECCION.- La preselección es el proceso que permite atraer al mayor número de candidatos idóneos requeridos por la empresa, con el propósito de cubrir las necesidades de personal.

Art.30.- CLASES DE PRESELECCION.- La preselección se realizará por medio de convocatoria, se convocará preferentemente a ciudadanos ecuatorianos que reúnan los requisitos establecidos en la base de concurso para que participen en el concurso para llenar vacantes en la empresa.

Art. 31.- DE LA SELECCION DE CANDIDATOS.- De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y el Procedimiento Interno de Preselección y Selección de Personal, corresponde a la Jefatura de Talento Humano la ejecución de este proceso.

Art. 32.- DEL INGRESO A UN CARGO CON NOMBRAMIENTO.- Será efectuado mediante concurso de oposición y méritos para los servidores, exclusivamente, con los cuales se evalúe el cumplimiento de las competencias de los interesados.

Principios.- El Subsistema de selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a) Legalidad: De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, el ingreso se realizarán por concurso de méritos y oposición;
- b) Neutralidad: la aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento equitativo, técnico e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la empresa;
- c) Credibilidad: El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
- d) Igualdad: Dentro del proceso selectivo se aplicarán principios tales como: igualdad de condiciones, trabajo remunerado sin discriminación por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, capacidades especiales, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos; y,
- e) Transparencia: Difusión, conocimiento y objetividad en las normas de concurso y procedimiento.

Art.33.- CONCURSO DE MERECEIMIENTO Y POSICIÓN.- Es la participación competitiva y eliminatoria de aspirantes para ocupar un puesto sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados.

El Mérito consiste en el análisis y calificación de los documentos presentados por el aspirante en las ofertas de trabajo.

La Oposición es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencia a través de pruebas.

Art.34.- CONCURSO ABIERTO.- Para cubrir un puesto por creación o vacante, la empresa convocará a concursos de oposición y méritos, conforme a lo que determine la Jefatura de Talento Humano, los servidores y obreros de la Empresa que aspiren participar en concursos, deberán acreditar una calificación mínima de "plenamente competente" en la última evaluación aprobada.

Art.35.- FASES DEL CONCURSO DE MERECEMIENTOS Y OPOSICIÓN.- En el concurso de oposición y méritos que se realizará sobre la base de competencias se cumplirán las siguientes fases:

- a) Planificación del concurso y establecimiento de bases de concurso
- b) Publicación de la convocatoria
- c) Evaluación de los candidatos con la aplicación de (pruebas psicométricas de acuerdo a perfil de puesto y prueba de conocimientos
- d) Revisión y análisis de los documentos entregados
- e) Evaluación de educación y experiencia
- f) Entrevista; e,
- g) Informe de los resultados finales con listas de elegibles.

La autoridad nominadora o su delegado designarán a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Jefatura de Talento Humano. La designación se efectuará en base a los mejores puntajes obtenidos en el concurso.

Art.36.- PERIODO DE PRUEBA.- Los servidores que ingresan a la empresa estarán sujetos a un período de prueba de tres meses, durante el período de prueba, el jefe inmediato podrá solicitar con informe debidamente motivado y objetivo de su gestión a la Jefatura de Talento Humano, la correspondiente cesación de funciones del servidor escogido, quien emitirá su informes debidamente motivado y sustentado para que la Gerencia General acepte o no la separación del cargo, sin más trámite.

Art. 37.- DE LOS ASCENSOS PARA CARGOS CON NOMBRAMIENTO.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de oposición y méritos, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de los servidores de la empresa, y, complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

Art. 38.- PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO.- El proceso de reclutamiento y selección de personal será ejecutado por la Jefatura de Talento Humano previo a la recepción de la requisición de personal debidamente aprobada por el Gerente General o su delegado:

- a) Publicación de la Oferta de acuerdo al perfil del cargo. (convocatoria) en caso de ser pertinente, caso contrario se deberá contar con al menos tres carpetas.
- b) Recepción de carpetas de postulantes
- c) Validación de cumplimiento del perfil por competencias de los postulantes
- d) Entrevistas de preselección
- e) Pruebas psicométricas, pruebas técnicas
- f) Confirmación de referencias laborales personales
- g) Elaboración de Matriz de la terna de elegibles del proceso de selección

- h) Presentar la terna de elegibles al solicitante de la vacante / seleccionar personal
- i) Solicitar los documentos de ingreso
- j) Realizar el contrato correspondiente.

En caso de ser urgente y no contar con las tres carpetas se verificará el cumplimiento de los requisitos del único postulante.

CAPITULO V

DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL

Art. 39.- DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN.- La formación es el subsistema que tiene el objetivo de generar oportunidades para el desarrollo de competencias y habilidades específicas de los servidores, dentro de un programa de formación, evidenciados en una mayor productividad y resultados de desempeño que contribuyan a la consecución de la Misión y Visión institucionales.

Art. 40.- DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.- La capacitación y desarrollo del personal es el subsistema, sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos de aprendizaje o actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar derechos, practicar principios de solidaridad, calidez; justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos.

Art. 41.- PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La empresa posibilitará y financiará la formación y capacitación de diferente nivel dirigido a los servidores mediante la implementación de programas de capacitación, los cuales se fundamentarán en las necesidades reales de la empresa, competencias del puesto y evaluación del desempeño, para el fomento de la investigación científica y tecnológica. Los programas podrán incluir apoyo institucional y económico previo cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento que se emitirá para el efecto.

En todo caso la formación o capacitación con apoyo institucional y en la que se haya invertido recursos económicos originará la responsabilidad del servidor a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y transmitiendo los nuevos conocimientos, por un lapso igual al triple del tiempo concedido para su formación o capacitación, contados a partir de la fecha de entrega de la aprobación de la capacitación. En caso de desvinculación del servidor, esta obligación y su devengamiento serán proporcional al tiempo de permanencia en la empresa.

En eventos de capacitación nacional o internacional, deberán replicar sus conocimientos y experiencias adquiridas, a su equipo o área de trabajo en un plazo máximo de 30 días; el material obtenido deberá ser fotocopiado y entregado al área de Talento Humano sin perjuicio de que el responsable del cumplimiento de esta obligación sea el jefe del capacitado, todo lo que contara en el convenio de capacitación que suscriba el beneficiario y la Empresa

Art. 42.- DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La formación y capacitación de servidores, se desarrollará con sujeción a las políticas, métodos y procedimientos establecidos por la empresa, a través de la Jefatura de Talento Humano, la misma que efectuará el seguimiento de las evaluaciones de capacitación.

91
76

7

Art. 43.- ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.- La Jefatura de Talento Humano, es responsable de la elaboración del plan anual de capacitación, el mismo que deberá seguir los siguientes lineamientos: levantamiento y consolidación de necesidades empresariales en conjunto con Gerentes y Directores de Área; toma de resultados de evaluaciones de desempeño, elaboración del plan acuerdos de desempeño. El Plan Anual de Capacitación, deberá contar con la aprobación de la Gerencia General.

En todos los casos relacionados con capacitación, deberá suscribirse el respectivo convenio en el que se establecerán las condiciones que debe cumplir el servidor para con la empresa respecto de los programas de formación o capacitación que vaya a recibir, así como los efectos que acarrearía su incumplimiento.

Art. 44.- PROGRAMAS DE FORMACIÓN.- Los programas de formación deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a) Análisis de la trayectoria del servidor dentro de la empresa.
- b) Presentación de documentación por parte del servidor.
- c) Elaboración de informe por parte de la Jefatura de Talento Humano, en el que se determine si el apoyo financiero será total o parcial. Este informe debe ser aprobado por Gerencia General.

Los programas de formación beneficiarán exclusivamente a servidores cuyo nombramiento supere el período de tres años.

Art. 45.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.- En caso de que el servidor cese en sus funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada; por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada: por separación del cargo; o, por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y no pueda cumplir con la obligación de transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos por el lapso igual al triple del tiempo de su formación o capacitación establecidas en éste Reglamento; o, cuando hubiere reprobado en sus estudios; la autoridad nominadora dispondrá las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, previo informe de la Jefatura de Talento Humano.

En cualquier caso, el cálculo de cumplimiento de compromisos adquiridos por el servidor, deberá efectuarse en forma proporcional y considerando el tiempo transcurrido y devengado.

Si el servidor no llegase a aprobar los programas de formación y capacitación en los que participe, estará obligado a devolver a la empresa el valor total de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor a sesenta días. En caso de no hacerlo la empresa adoptará las medidas administrativas y legales pertinentes.

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 46.- OBJETIVO ESPECIFICO.- La evaluación del desempeño por competencias y resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión del talento humano en la empresa, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logros alineados con la Planificación Estratégica de la Empresa, Planes de Trabajo, POA, así como fijar una política de desarrollo en la carrera institucional sobre la base del Manual de Descripción de Puestos por Competencias.

Art. 47.- ESCALA DE CALIFICACIONES.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- | | |
|--------------------------|----------------|
| a) Excelente | 95-100% |
| b) Plenamente Competente | 80-94% |
| c) Necesita Desarrollo | 75-80% |
| d) No cumple | inferior a 65% |

Art. 48.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: La evaluación del desempeño de los servidores de la empresa tiene como objetivos:

- a) Medir el desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores
- b) Permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad de la empresa, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y no discriminación
- c) Medir el desempeño que tiene cada servidor de cualquier nivel o área durante un período determinado
- d) Identificar las habilidades y capacidades, a fin de proyectar su línea de carrera, efectuar compensaciones, promociones y determinar necesidades de capacitación
- e) Identificar las oportunidades de mejora

Art. 49.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN: La evaluación del desempeño deberá estar acorde a las políticas, metodología y etapas de aplicación, que determine la empresa. El servidor de la empresa que obtuviere por efectos de la evaluación de desempeño, la calificación de No cumple, recibirá un llamado de atención y se generará acuerdos de desempeño el mismo que atravesará por un período de prueba de tres meses, después del cual será evaluado nuevamente y deberá obtener una calificación de por lo menos "Necesita Desarrollo" a riesgo de ser sancionado con la desvinculación de la empresa, siguiendo el debido proceso.

Con respecto al servidor de la empresa que obtuviere la calificación de "Necesita Desarrollo" la empresa adoptará medidas de apoyo que correspondan a cada caso (Re inducción, acompañamiento, capacitación) después del lapso de tres meses será nuevamente evaluado donde la calificación deberá ser "Plenamente Competente".

Será responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano, presentar los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores de la empresa, dentro de los 30 días siguientes de practicada, a la Gerencia General recomendando las acciones a seguir.

Art. 50.- PERIODICIDAD.- La evaluación del desempeño por resultados es un proceso permanente, los responsables de unidades, áreas o procesos deberán computar las valoraciones de los indicadores de gestión en los períodos que determine la empresa, según el requerimiento del plan operativo institucional, como mecanismo de retroalimentación y mejoramiento continuo del servidor, la evaluación del desempeño se efectuará anualmente con seguimiento periódico.

Art. 51.- PROCEDIMIENTO.- La evaluación del desempeño es una técnica programada y continua basada en la comparación de los resultados alcanzados con los esperados, en función de las metas, objetivos e indicadores alineados con la Planificación Estratégica, Planes Operativos Anuales de la empresa, de los procesos internos y de los ocupantes de los puestos.

Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria que permitan obtener índices de eficiencia y eficacia:

- a) Perspectiva institucional: Incorpora a la evaluación del desempeño del servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza y especialización de la misión de la empresa. Dichos objetivos y metas estarán sustentados en el plan estratégico institucional, planes de trabajo y planes operativos anuales.

La evaluación se basa en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos y por sus servidores, considerando las responsabilidades a su cargo.

Los objetivos de preferencia deben trascender a la propia función del servidor y pactados previamente con él, deben ser medibles, relevantes y alcanzables; se definirán indicadores y metas de avance para cada actividad esencial, a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de los compromisos sean estos a corto, mediano o largo plazo.

- b) Perspectiva del usuario externo: La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales.
- c) Perspectiva de los procesos internos: Añadirá a la evaluación del desempeño del servidor la observación de la calidad, productividad y usos de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional.

La evaluación será sobre la base de las competencias del puesto o proceso interno, medidas a través de la relevancia de los comportamientos observables y el nivel de desarrollo, de conformidad con las escalas que se determinen para el efecto en los formularios de evaluación.

- d) Perspectiva del Talento Humano: Incluirá en la evaluación del desempeño del servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de los servidores y obreros mediante la utilización de formularios apropiados.
- e) Autovaloración del desempeño por parte del servidor quien deberá mantener la reunión con su jefe inmediato donde explique su autocalificación, evidencie su avance, y en mutuo acuerdo establezcan el puntaje, planes de mejora de ser el caso, seguimiento.

La evaluación se aplicará a servidores con permanencia de al menos 3 meses en su cargo. Además el evaluado debe haber trabajado con su evaluador por lo menos durante los 3 meses previos a la evaluación.

Art. 52.- RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO.- Sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías establecidas, la Jefatura de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores y personal bajo régimen de Código de Trabajo en caso de haberlos, a fin de retroalimentar al sistema integrado del talento humano de la empresa; deberá además presentar el informe del resultado de las evaluaciones con las recomendaciones al Gerente General o su delegado, dentro del plazo de 30 días de practicada.

Los servidores podrán presentar en forma escrita y debidamente sustentada sugerencias para el mejoramiento del sistema de Talento Humano, ante el Gerente General o su delegado.

CAPITULO VII

DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

Art 53.- DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DEL PERSONAL.- La Jefatura de Talento Humano, desarrollará programas en conjunto con el Trabajador Social o quien haga sus veces, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Institución. Se deberá solicitar la asignación de presupuesto y en caso de no existir se presentará la propuesta de beneficios No remunerativos

Art 54.- DEL SUBSISTEMA DE CLIMA LABORAL.- La Gerencia General previo informe de la Jefatura de Talento Humano, determinará la periodicidad de la medición de clima laboral, la misma que podrá ser realizada con la intervención de una firma externa, si la empresa cuenta con recursos suficientes. La Jefatura de Talento Humano es responsable de que este proceso se adecue a los parámetros establecidos por la empresa.

Una vez realizada la medición de clima laboral, la Jefatura de Talento Humano, socializará los resultados y conjuntamente con el líder del área se realizará un plan de acción de acuerdo a las oportunidades de mejora.

La Jefatura de Talento Humano es responsable de consolidar el plan de acción para mejoramiento de clima laboral que deberá ser coordinado con todos los gerentes y directores, el mismo que deberá contar con la aprobación de la Gerencia General o su delegado, para su implementación.

En concordancia con las actividades establecidas en el plan de cada área, se llevarán a cabo acciones tendientes a mejorar el clima laboral de la empresa.

Art. 55.- DE LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.- La empresa deberá contar con el sistema de salud y seguridad ocupacional, cuyos lineamientos estén definidos en el reglamento de seguridad y salud ocupacional.

Art. 56.- INCENTIVOS Y BENEFICIOS.- La Jefatura de Talento Humano, tiene la facultad de proponer los incentivos que considere pertinentes con el objetivo de motivar al personal e incrementar su desempeño. Las propuestas deberán ser aprobadas por la Gerencia General o su delegado e implementadas con el correspondiente acto administrativo.

CAPITULO VIII

DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES

Art. 57.- EL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES.- Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones de las autoridades, servidores y obreros que prestan sus servicios en la empresa, de conformidad con los principios señalados en el presente Reglamento.

Art. 58.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.- La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de un servidor de la Empresa, se aplicará sobre la base de la escala de remuneración mensual unificada y de los correspondientes grupos ocupacionales y clases de puestos, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la empresa y los principios del sistema de remuneraciones expresada en el distributivo de remuneraciones de los servidores de la empresa que será

elaborado y coordinado por la Gerencia Financiera Administrativa y aprobado por el Gerente General previo a la fijación de techos presupuestarios.

TITULO III DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 59.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la empresa en concordancia con el Art. 229 de la Constitución de la República y Art.18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La gestión de talento humano se regulará de forma exclusiva por las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las leyes que regulan la administración pública, el presente Reglamento y la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:

- a) **SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCION.-** Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; tales como: Gerente General, Gerencias Técnica, Financiera-Administrativa, Jurídica, Directores, Asesores y jefes;
- b) **SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.-** Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la Empresa;
- c) **SERVIDORES CONTRATADOS NO INCLUIDOS EN LA CARRERA.-** Los servidores contratados con contrato de servicios ocasionales por contrato, están excluidos de la carrera, sin embargo gozarán de los beneficios económicos y sociales previstos para los servidores de carrera; y,
- d) **OBREROS.-** Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la empresa. Las relaciones entre la empresa y sus trabajadores y obreros se regularán por la Codificación del Código del Trabajo, Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable.

Art. 60.- MODALIDADES DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Las modalidades de vinculación de los servidores públicos de la empresa son las siguientes:

- a) Nombramiento para personal de libre designación y remoción;
- b) Nombramiento para servidores de carrera;
- c) Servicios personales por contrato, servidores de la Empresa no incluidos en la carrera; y,
- d) Contrato individual de trabajo, exclusivamente para el personal, suscrito al amparo de las disposiciones, modalidades y mecanismos establecidos en el Código del Trabajo, Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable.

CAPITULO II DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES y PROHIBICIONES

Art. 61.- NEPOTISMO.- Es el acto ilegal ejecutado por la autoridad nominadora o delegado debidamente acreditado, en la designación, nombramiento o servicios personales por contrato para el desempeño de

un puesto o cargo en la Empresa, a favor del cónyuge, del conviviente en unión de hecho, de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

También constituirá nepotismo cuando el acto ilegal antes señalado, beneficie o favorezca a personas vinculadas, en los términos indicados a miembros del Directorio de la Empresa del que sea parte el dignatario, autoridad o servidor que expidió dicho acto.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales en la Empresa, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras.

En ningún caso se podrá contratar asesores o servidores en general que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el servidor de la Empresa al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

Queda prohibido a la autoridad nominadora, nombrar o contratar a cualquier título, a personas que mantengan con el personal de la empresa, vínculos de parentesco comprendidos entre el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Para el efecto, quien ingrese a la empresa deberá presentar la declaración de no mantener los vínculos de parentesco antes señalados, en caso de incumplimiento, dará lugar a la separación inmediata del cargo.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos de nepotismo anteriormente indicados; deberá notificarse a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar, debiendo la Empresa ejercer la acción coactiva para recuperar lo indebidamente pagado.

No procede jurídicamente ni se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Art. 62.- INHABILIDAD ESPECIAL POR MORA.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas, que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, Empresas públicas o, en general con cualquier entidad u organismo del Estado; o que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible, o que se encuentren en incapacidad civil judicialmente declarada.

Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que ingrese a la Empresa.

En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación del servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna.

Art. 63.- FALSEDAD DE DECLARACIÓN JURAMENTADA PATRIMONIAL.- Será separado del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada patrimonial realizada para el efecto, al momento del registro o posesión; así como también, las declaraciones juramentadas que debe realizar periódicamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda. Esta acción podrá ser realizada en caso de que se presente un informe de esta novedad por parte de la Contraloría General del Estado, quien es custodio principal de estos documentos.

Art. 64.-PROHIBICIONES ESPECIALES PARA DESEMPEÑO DE PUESTOS PÚBLICOS.- Las personas contra quienes se hubiera dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo o función en la Empresa.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 65.- REMOCIÓN DEL SERVIDOR IMPEDIDO DE SERLO.- El Contralor General del Estado, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitará por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata del servidor público que estuviere impedido de serlo, y esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora a quien corresponda nombrar el reemplazante, quien mediante resolución debidamente motivada resolverá lo correspondiente, previo a que se le solicite al servidor objeto de la petición de remoción los justificativos y descargos de los que se crea asistido, otorgándole un término de 15 días para el efecto. Si en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la solicitud de remoción, el Gerente General no toma la decisión correspondiente, lo hará el Contralor General del Estado de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 66.- PROHIBICIÓN DE PLURIEMPLEO.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo más de un cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública.

Se exceptúa de esta prohibición los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública; además, en este caso, se deberá presentar a La Jefatura de Talento Humano, el horario de clases debidamente certificado por el Secretario de la Facultad de la respectiva Institución.

Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

Los servidores públicos podrán candidatizarse para una dignidad de elección popular y gozarán de licencia sin sueldo desde la fecha de inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones, y de

ser elegidos, mientras ejerzan sus funciones. En este último caso, el servidor público gozará de licencia sin remuneración por el período de tiempo para el cual fue elegido, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

Art. 67.- PERDIDA DEL PUESTO.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, será removido y perderá automáticamente el puesto, es decir, que no tendrá derecho al pago de ningún emolumento, debiendo restituir a la Empresa los valores indebidamente percibidos.

Art. 68.- CONDICIONES DEL REINGRESO A LA EMPRESA.- Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de puesto podrá reingresar o ingresar a la Empresa solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo su separación.

Así mismo, podrá reingresar a la Empresa quien hubiere recibido compensación económica por retiro voluntario, venta de renuncia y otras figuras similares, si devolviera el valor de la indemnización percibida.

En caso de haber percibido indemnización por compra de renuncia con indemnización, para reingresar a la Empresa, a cualquier puesto, deberá devolver en forma previa la totalidad de la indemnización percibida.

Además, podrán reingresar a la Empresa quienes hubieren sido indemnizados o compensados, sin necesidad de devolver el monto de la indemnización recibida, únicamente a cargos o funciones de libre nombramiento y remoción establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa y este Reglamento.

Los ex servidores que habiendo renunciado voluntariamente no recibieron indemnización alguna podrán reingresar a la Empresa previo informe de la Jefatura de Talento Humano.

En lo relacionado a los descuentos, suspensiones y límites de pago de pensiones, se estará a lo dispuesto en las leyes de seguridad social respectivas.

Art. 69.- DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL INGRESO.- De manera previa a la suscripción del nombramiento o contrato, el aspirante presentará las siguientes declaraciones:

- a) De no encontrarse impedido para desempeñar un puesto o cargo público ni estar incurso en causal de nepotismo en la Empresa, conforme el modelo contenido en el formulario aprobado por la Jefatura de Talento Humano; si se comprobara la falsedad de esta declaración dará lugar a la separación del cargo o remoción o terminación del contrato según corresponda, sin pago de indemnización alguna.
- b) Una declaración patrimonial jurada realizada ante Notario Público o el documento que disponga el órgano de control y de ser el caso, que incluya la sociedad conyugal o unión de hecho, tanto al inicio como al final de la gestión y con la periodicidad que establece la ley, que incluya activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con el Art. 231 de la Constitución de la República.
- c) La Autoridad Nominadora, o su delegado, y la Jefatura de Talento Humano, son responsables de exigir la entrega de los documentos previsto en este artículo antes de la posesión del cargo, y su omisión originará responsabilidad por pago indebido de dichos servidores. El servidor que hubiere

sido nombrado contraviniendo esta disposición, o no presentare las declaraciones periódicas exigidas, incurrirá en causal de separación del cargo o terminación del contrato, según el caso.

**TITULO IV
DEL INGRESO A LA EMPRESA**

**CAPITULO I
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

Art. 70.- NOMBRAMIENTO.- Es la acción de personal expedida por la autoridad nominadora, o su delegado, para el ejercicio de una función en la empresa que constituye un servicio a la colectividad y que exige capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia; previo estricto cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento.

Art. 71.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de la función, pueden ser:

a) Provisional:

a.1. Período de prueba- Aquel que se extiende a favor del ganador del concurso de méritos y oposición para ingreso como servidor público de carrera en la empresa, por el período de tres meses, tiempo en el cual deberá ser evaluado superado el cual, o en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no supera la prueba respectiva, cesará en el puesto, sin lugar a indemnización alguna;

a.2.- Reemplazo- El expedido para ejercer las funciones de un servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios, ambos sin remuneración, o vacante; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional, el cual no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia o comisión.

También se extenderá un nombramiento provisional para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o que se encuentre en trámite de separación del cargo, en este último caso hasta que se produzca la resolución del Inspector del Trabajo.

a.3.- Nombramiento a puesto de dirección.- El servidor público del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto de dirección que corresponda al nivel jerárquico superior en la empresa, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación.

b) Permanente: Los que se expidan para llenar vacantes mediante el subsistema de reclutamiento y selección de personal, esto es cuando hubiere cumplido con todos los procedimientos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este reglamento para el acceso a un puesto público.

c) De libre designación y remoción: Son los expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa de la Empresa.

**CAPITULO II
DE LOS SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO**

Art. 72.- De los Servicios Personales por Contrato el Gerente General o su delegado podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales por contrato, previo informe

favorable de la Jefatura de Talento Humano y contando con la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia Financiera-Administrativa, y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este reglamento para el ingreso a la empresa; siempre que existan recursos económicos disponibles para tal efecto.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el correspondiente a un año y podrá ser renovado previo informe favorable la Jefatura de Talento Humano, estas contrataciones se sujetarán a un proceso de reclutamiento y selección, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala de la empresa.

Art. 73.- CONTENIDO DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO.- Contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto, descripción de las actividades a cumplir, plazo, remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones unificadas de los servidores; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente e informe favorable emitido por la Jefatura de Talento Humano sin perjuicio del plazo establecido, la empresa por convenir a los intereses institucionales podrá en cualquier momento concluir el contrato de manera unilateral y anticipada, sin que esto implique el pago de indemnización alguna.

Por las características de la prestación de servicios, al personal contratado bajo esta modalidad no se le autorizará comisión de servicios a otras instituciones con o sin remuneración.

Art. 74.- Requisitos para el pago.- La Jefatura de Talento Humano realizará un informe reportando las novedades del mes en relación a sus servidores; así como la asistencia, mediante el cual se determine que ha realizado las actividades convenidas y sus respectivas novedades.

CAPITULO III REQUISITOS

Art. 75.- DEL EJERCICIO DE UN PUESTO PÚBLICO EN LA EMPRESA.- Para ejercer las funciones y atribuciones de un puesto público en la Empresa, se requiere haber sido legalmente nombrado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento general de aplicación y el presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa (RIATH), bajo una de las modalidades de nombramiento previstas o debidamente contratado para prestar servicios ocasionales o contrato individual de trabajo, sujeto a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, éste Reglamento, o a la Codificación del Código del Trabajo, según corresponda.

Art. 76.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar al servicio público de la Empresa se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años, preferentemente ecuatoriano y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos ni nepotismo;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el manual de clasificación de puestos de la Empresa;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la ley;

f) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o servicios ocasionales por contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o ejecutará una vez que se ingrese al sector público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación del servidor y a la terminación inmediata del servicio personal por contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna;

g) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;

h) Presentar la declaración patrimonial juramentada o su equivalente en la forma establecida por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas;

Será separado del cargo o removido o se dará por terminado el servicio personal por contrato, según sea el caso, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración patrimonial juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda, y las declaraciones relacionadas con nepotismo y prohibiciones para ejercer un cargo público

i) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y contratos de servicios ocasionales; y,

j) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley

TITULO V

DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LA CESACION DE FUNCIONES

CAPITULO I

DEBERES DE LOS SERVIDORES

Art. 77.- DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA.-

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

b) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;

c) Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas y con descanso de los sábados y domingos. Todos los servidores cumplirán este horario a tiempo completo, excepto casos establecidos de técnicos y profesionales que laboran en los turnos especiales establecidos de conformidad con las necesidades de la Empresa;

d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El Servidor podrá negarse, por escrito, a acatar órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la Empresa;

f) Velar por la economía de la Empresa y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

g) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público, motivadas por el ejercicio del puesto toda la consideración y cortesía debidas;

- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración;
- i) Utilizar correctamente el uniforme de acuerdo al programa establecido;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- Y,
- l) Cumplir con diligencia las disposiciones del inmediato superior y las actividades que le corresponde para culminar debidamente los procesos institucionales.

CAPITULO II

DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Art. 78.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA.-

- a) Percibir una remuneración adecuada que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles e irrenunciables;
- b) Disponer de 30 minutos diarios para refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo;
- c) Ser restituidos a sus puestos cuando terminaren el servicio militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- d) Recibir indemnización en los casos previstos en los Mandatos Constituyentes y en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley;
- f) Recibir las indemnizaciones que por retiro voluntario le corresponda por cumplimiento de requisitos y normas legales y hasta los montos máximos establecidos por la Empresa dentro de los techos que establece la Ley;
- g) Asociarse y designar sus directivas, en el ejercicio de este derecho, prohíbase toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución de la República o la ley;
- h) Disfrutar de 30 días de vacaciones exceptuando el personal contratado bajo código de trabajo que tendrá 15 días como dispone el código. Las vacaciones serán gozadas después de once meses, por lo menos, de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación;
- i) Accionar ante autoridades de trabajo o jueces de trabajo competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento.
- j) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la ley;
- k) Participar en eventos culturales y deportivos; y,
- l) Recibir un tratamiento preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la empresa cuando hubiere renunciado para emigrar al exterior en forma debidamente comprobada.

CAPITULO III
PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 79.- PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA.- Además de las previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; se establecen las siguientes prohibiciones para los servidores de la Empresa:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones educativas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Empresa;
- d) Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- e) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- f) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- g) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- h) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- i) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones de la Empresa;
- j) Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- k) Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- l) Actuar con falta de probidad o conducta inmoral;
- m) Proferir injurias graves al empleador y autoridades de la empresa, su cónyuge, ascendientes o descendientes, o a su representante;
- n) Actuar con ineptitud manifiesta, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
- o) Denunciar injustificadamente al empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del servidor, por dos años, en funciones permanentes;
- p) Desacatar 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; y,
- q) Las demás establecidas por la Constitución de la República.

CAPITULO IV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS SERVIDORES

Art. 80.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES.- El servidor de la Empresa, que incumpliere con sus obligaciones o incurriera en las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas o contraviniera las disposiciones de este Reglamento, Incurrirá en responsabilidad por la prestación de sus servicios, la que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

El procedimiento para aplicar sanciones por la prestación de servicios observará las garantías constitucionales del derecho a la defensa y el debido proceso.

Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores de la Empresa que contravengan las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento general de aplicación y este reglamento, y serán sancionadas por la máxima autoridad o su delegado.

Para efecto de la aplicación de las sanciones mencionadas las faltas se clasifican en leves y graves.

Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Empresa.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones establecidas por la empresa, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas o ausencias cortas no autorizadas; uso indebido o no uso de uniformes en el caso de que los hubiera; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas de superiores jerárquicos; trato indebido a sus compañeros, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal o llamado de atención, amonestación escrita, y sanción pecuniaria.

Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden de la Empresa. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar los principios y valores éticos corporativos relacionados con el respeto a los derechos ciudadanos para la prestación y atención de un adecuado servicio público; sin menoscabo de la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos y procesos institucionales realizados por los servidores.

La reincidencia o reiteración en el cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal del servidor y durará un año.

Art. 81.-SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o llamado de atención;
- b) Amonestación escrita;

- c) Sanción pecuniaria o multa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Separación del cargo conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 82.-AMONESTACIÓN VERBAL O LLAMADO DE ATENCIÓN.- La amonestación verbal o llamado de atención, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Trato indebido o descortés a sus compañeros de trabajo;
- b) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la empresa; y,
- c) Uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet, redes sociales y otros medios de comunicaciones institucionales, así como no cumplir con los deberes impuestos en el presente reglamento.

El servidor reincidente que dentro de un período de seis meses continuos hubiere merecido dos llamados de atención verbal, será objeto de amonestación escrita.

La sanción descrita en este artículo será impuesta por la Jefatura de Talento Humano, a petición fundamentada del superior jerárquico, de la Gerencia o Dirección al que pertenezca el servidor, con indicación del hecho violentado o acto inobservado. La Jefatura de Talento Humano NOTIFICARÁ al servidor con los hechos señalados por el Gerente o Director de Área, otorgándole el término de 1 día contado a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados, luego de lo cual valorará los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, dentro del término. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá imponerse sanción alguna.

Art. 83.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) No registrar su asistencia al ingreso y salida, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 72 horas. Si el "no registro" obedece a fallas del sistema de control, se entiende justificado el no registro;
- b) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborables;
- c) No usar o usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo entregado por la Empresa de acuerdo a las disposiciones internas;
- d) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total ocho horas durante el mes de labor;
- e) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- f) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
- g) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
- h) Faltar a los deberes establecidos en el presente reglamento;
- i) Fumar en las instalaciones de la empresa, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en leyes y normas vigentes;
- j) Incumplir injustificadamente con los horarios de trabajo establecidos;

- k) Mantener proyectos y metas con ejecución menor o igual al 65% de cumplimiento a la fecha de evaluación sin la debida justificación; y,
- l) No acatar las normas y procedimientos establecidos para culminar debidamente y con diligencia, las actividades y procesos institucionales.

La sanción descrita en este artículo será impuesta por la Jefatura de Talento Humano, a petición fundamentada del superior jerárquico, de la Gerencia o Dirección al que pertenezca el servidor, con indicación del hecho violentado o acto inobservado. La Jefatura de Talento Humano NOTIFICARÁ al servidor con los hechos señalados por el Gerente o Director de Área, otorgándole el término de 1 día contado a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados, luego de lo cual valorara los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, dentro del término. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá imponerse sanción alguna.

La Jefatura de Talento Humano autorizada por la Gerencia General no requerirá de informe o petición del jefe inmediato para realizar el trámite de imposición de sanciones sobre el control de asistencia, uso de uniformes y demás relacionadas con sus funciones determinadas en el Reglamento Orgánico Funcional. Deberá observar el debido proceso y derecho a la defensa de los servidores.

Art. 84.- SANCIÓN PECUNIARIA O MULTA.- Será sancionado con multa de hasta el 10% de su remuneración mensual unificada el servidor que incurriere en faltas tales como:

- a) Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior dentro de los 90 días de cometidas;
- b) Desobedecer las normas de seguridad industrial e higiene, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales;
- c) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos. El servidor se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afecten al ordenamiento legal vigente;
- d) Tomar arbitrariamente los útiles y materiales de oficina para su uso personal o de terceras personas;
- e) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- f) Conducir los vehículos de la Empresa sin estar autorizado para hacerlo prestar los vehículos de la Empresa o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto;
- g) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Empresa entregados al servidor;
- h) El servidor reincidente que dentro de un período de seis meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente;
- i) No acatar las normas y procedimientos establecidos para culminar debidamente y con diligencia las actividades y procesos institucionales.

Art. 85.- TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES PECUNIARIAS.- La sanción descrita en este artículo será impuesta por la Jefatura de Talento Humano, previa autorización del Gerente General, a petición fundamentada del superior jerárquico, de la Gerencia o Dirección al que pertenezca el servidor, con indicación del hecho violentado o acto inobservado.

La Jefatura de Talento Humano NOTIFICARÁ al servidor con los hechos señalados por el Gerente o Director de Área, otorgándoles el término de 5 día contado a partir de la notificación de los actos o hechos

supuestamente irregulares o inobservados, luego de lo cual valorará los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, dentro del término. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá imponerse sanción alguna.

Art. 86.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- Será sancionado con suspensión en la prestación de sus servicios hasta por 30 días, sin goce de remuneración, La cual será impuesta por la máxima autoridad previo informe de la Jefatura Talento Humano, el servidor que incurriere en faltas tales como:

- a) Negativa a atender a los usuarios o clientes de la empresa, en asuntos de su competencia;
- b) Haber sido sancionado pecuniariamente en por lo menos dos ocasiones, dentro del período de un año;
- c) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de los usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones; siempre que conforme las normas jurídicas hayan sido calificados como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal; y,
- d) Cualquier otra determinada en la ley.

Art. 87.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- La suspensión temporal del servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de treinta (30) días, y será impuesta únicamente por la máxima autoridad o su delegado.

El servidor legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada durante el tiempo de suspensión. Durante el período de suspensión habrá lugar al pago de aportes al IESS, para lo cual el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio el pago por concepto de aporte individual y por ningún concepto se interrumpirá el período para el cómputo del aporte al fondo de reserva.

El procedimiento para la imposición de esta sanción será el siguiente: cuando se considere que un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, el Jefe Inmediato, desde que tuvo conocimiento del cometimiento de la presunta falta, comunicará el particular por escrito y motivadamente, en el término máximo de cinco días al área de Talento Humano adjuntando los antecedentes y pruebas de descargo que se cuente. La Jefatura de Talento Humano con la información y documentación elaborará un informe con el que notificará al servidor, en el término máximo de tres días, en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor o que sea objeto de este procedimiento, con los cargos que se le hubiere formulado y los documentos de los que se desprenda la presunta falta.

El servidor, dentro del término de cinco días deberá contestar respecto de los hechos que se le imputan adjuntando los documentos o justificativos de descargo de que se crea asistido; recibida o no la contestación y dentro de los tres días hábiles siguientes, La Jefatura de Talento Humano, emitirá el informe correspondiente, en el que deberán constar los antecedentes, conclusiones y recomendaciones a la máxima autoridad. Analizado el informe, la máxima autoridad o su delegado de ser el caso, de manera motivada, dentro del término de cinco días dispondrá la imposición o no de la sanción al servidor, la que surtirá efecto desde la fecha de su notificación.

Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado el término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 88.- CAUSALES DE SEPARACIÓN DEL CARGO.- Además de las establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se considerarán faltas graves disciplinarias, que merecen la sanción de separación del cargo de un servidor, las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo informe de la Jefatura de Talento Humano con autorización de la Gerencia General, sobre la evaluación del desempeño, por haber obtenido la calificación de "no cumple" por dos ocasiones conforme el procedimiento de evaluación previsto en este Reglamento;
- b) Abandono injustificado del trabajo por más de tres días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Empresa;
- g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes, compañeros de trabajo, usuarios o clientes de la Empresa; o a los ascendientes o descendientes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad de cualquiera de ellos;
- h) Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas;
- i) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- j) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración;
- k) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas de ley, salvo los casos en que constituya causal de remoción;
- l) Incumplir los deberes impuestos en las letras e) y g) del artículo 75 y quebrantar las prohibiciones previstas en las letras de la e) a la j) del artículo 77 de este Reglamento;
- m) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa;
- n) Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura empresarial, o no registrar el ingreso de valores o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación;

- o) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones;
- p) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- q) Atentar contra los derechos humanos del algún servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- r) Las demás que establezca la ley.

Art. 89.- PROCEDIMIENTO PARA SEPARACIÓN DEL CARGO.- Los servidores que incurran en las prohibiciones del artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículo 46 de la Codificación del Código del Trabajo serán separados de la Empresa, siguiendo el procedimiento que observe el derecho al debido proceso ante la autoridad de trabajo respectiva.

ART.90.- RENUNCIA UNA VEZ INICIADO EL TRÁMITE DE SEPARACIÓN DEL CARGO.- De haberse iniciado y notificado legalmente por parte de la Inspección del Trabajo un trámite de separación del cargo en contra de un servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia del servidor.

Art. 91.- SIMULTANEIDAD DE FALTAS.- Si un servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

ART. 92.- INFORME NO VINCULANTE.- La Jefatura de Talento Humano para el establecimiento o fijación de todas y cada una de las sanciones previstas en este capítulo, en contra de un servidor, no tendrá el carácter de vinculante para la máxima autoridad o su delegado.

Art. 93.- NOTIFICACIÓN.- La acción de personal que será debidamente notificada al servidor en un término de 15 días, surtirá los efectos legales correspondientes. La notificación se hará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor en su expediente personal y se sentará la razón correspondiente. En caso de que un servidor se niegue a recibir la notificación del acto administrativo referido en este capítulo se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos.

ART. 94.- INHABILIDAD ESPECIAL PARA EL EJERCICIO DE PUESTOS PÚBLICOS POR SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien haya sido separado del cargo luego del correspondiente trámite por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

En estos casos, la institución notificará con la resolución expedida dentro del correspondiente trámite a los organismos de control.

CAPITULO V DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art.95.- CESACIÓN DE FUNCIONES.- Los servidores de la empresa cesarán en sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad física o mental, absoluta o permanente, declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por separación del cargo;
- g) Cumplimiento del plazo del contrato servicios ocasionales;
- h) Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos;
- i) Por terminación anticipada y unilateral del contrato de servicios ocasionales por convenir a los intereses institucionales;
- j) Por supresión de puesto. Se procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas, se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación; implica la eliminación de la partida presupuestaria y la prohibición de crearla durante dos (2) años, salvo casos debidamente justificados mediante informe, la Jefatura de Talento Humano previa autorización de la Gerencia General;
- k) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- l) Por acogerse al retiro por jubilación;
- m) Por compra de renuncias con indemnización;
- n) Por muerte;
- o) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- p) Por haber cumplido 70 años de edad y cumplir los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación; y,
- q) En los demás casos previstos en la Ley.

TITULO VI

VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO, JORNADA DE TRABAJO

CAPITULO I

VACACIONES

Art. 96.- VACACIONES DE LOS SERVIDORES.- El servidor de la empresa tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la misma. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidará las vacaciones no gozadas. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días. Para el personal que se encuentre bajo código de trabajo acumulará máximo hasta el 3er año.

No se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración.

Cuando el servidor fuere suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración hasta 30 días, no se imputará este tiempo como laborado para efectos de cómputo de vacaciones.

Para el caso de los servidores de la empresa que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisión de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la entidad donde se encuentre prestando sus servicios.

Art. 97.- FIJACIÓN DEL PERIODO DE VACACIONES.- El período de vacaciones del servidor será determinado en el cronograma que para el efecto formularán los responsables de las Gerencias y Direcciones, hasta los tres primeros meses de cada año; que será puesto en conocimiento de la Jefatura de Talento Humano, considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor.

Art. 98.- CONCESIÓN DE VACACIONES.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma y únicamente el Gerente o Director respectivo, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. El servidor hará uso de vacaciones obligatoriamente.

Art. 99.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- El servidor que cesare en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 100.- ANTICIPO DE VACACIONES.- El servidor que hubiere gozado de sus vacaciones, podrá solicitar justificadamente a la autoridad competente, el anticipo de las vacaciones del próximo período, las que se concederán hasta el 50% de la misma.

En la concesión de vacaciones o anticipo de las mismas, para el cálculo del período se considerarán los días calendario, es decir festivos y feriados.

CAPITULO II

LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 101.- RÉGIMEN DE LICENCIAS y PERMISOS.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a los servidores que perciban remuneración.

Art. 102.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Todo servidor tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración por enfermedad, por maternidad, por paternidad, calamidad doméstica y por matrimonio.

ART. 103.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.- El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio, terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.

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

La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS.

Art. 104.- LICENCIA POR MATERNIDAD.- Las servidoras tendrán derecho a licencia por maternidad con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple, el período se extenderá por diez días adicionales.

Esta licencia deberá justificarse dentro del término de tres días de haberse producido el parto mediante la certificación (Nacido Vivo) conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS o de un centro de salud pública o privado; en los lugares que no disponen de este servicio bastará el certificado médico emitido por un facultativo de la localidad.

Art. 105.- PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.- Los servidores tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario concedido para tales efectos será establecido por la Jefatura de Talento Humano.

En caso de fallecimiento del recién nacido, se suspenderá este permiso, sin embargo, la afectada se acogerá a la licencia por calamidad doméstica.

Art. 106.- LICENCIA POR MATRIMONIO Y PATERNIDAD.- Los servidores de la empresa tendrán derecho a tres (3) días de licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, para tal efecto lo comprobarán con la partida o escritura pública correspondiente.

Por paternidad, el servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener 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 médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

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.

El padre adoptivo tendrá derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregada y por el mismo tiempo en el caso de la madre adoptiva.

Art.107.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA Y POR ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.-

Los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración, hasta por ocho (8) días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica, en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre o hijos;

- b) Sinistros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor, calificado por la Jefatura de Talento Humano y autorizado por la Gerencia General.

Para el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave del resto de parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, se les concederá licencia con remuneración hasta por tres (3) días, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La calamidad doméstica se justificará con la partida de defunción, el certificado médico pertinente o con la comprobación correspondiente por parte de la Jefatura de Talento Humano, según corresponda.

Los servidores públicos tendrán derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización refrendado por el IESS.

Art. 108.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN PARA TAREAS OFICIALES.- Cuando una autoridad o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias o visitas de observación, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración mediante comisión de servicios y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno, para estos casos no será necesario haber cumplido un año de servicio en la empresa.

Art. 109.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades del servidor, el inmediato superior podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación del Gerente General o su delegado mediante resolución administrativa debidamente motivada, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, lo que se comunicará a la Jefatura de Talento Humano, derecho que no es acumulable;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Gerente General o su delegado, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la empresa.
- c) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- d) Para participar como candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera. En caso de ser electo, el servidor continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones. Previa la legalización de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará a la Jefatura de Talento Humano, la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo.

Art. 110.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS.- Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor.

Art. 111.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

Art. 112.- DE LA CONCESIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- El Gerente General o su delegado, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores de nombramiento que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, de conformidad con lo prescrito en este Reglamento.

Los servidores podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad requirente, así como la aceptación por escrito del servidor requerido y el informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, autorizado por la Gerencia General o su delegado, siempre y cuando el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla los requisitos del puesto a ocupar; por consiguiente la empresa tiene la facultad de conceder o negar este tipo de comisión de servicios. El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que tenga o adquiera en la empresa.

El servidor declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la diferencia, a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Empresa y lo presupuestado en la entidad que prestará sus servicios.

El mismo procedimiento se observará para los servidores seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales, nominados mediante procesos selectivos ejecutados por la Jefatura de Talento Humano en base a la normativa interna.

Art. 113.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS DE POSTGRADO Y CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES. Los servidores de nombramiento tendrán derecho a comisión de servicios con o sin remuneración para efectuar estudios regulares de post-gradó, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, hasta por dos años, cuando sea compatible con el interés institucional, cuente con la autorización del Gerente General o su delegado, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano y siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la empresa.

En el caso de estudios de post-gradó en el país, se autorizará siempre y cuando sean patrocinados o ejecutados por las universidades o escuelas politécnicas, creadas mediante ley y reguladas por el Órgano rector de la Educación Superior.

El servidor que no hubiere aprobado los estudios de post-gradó, objeto de la comisión de servicios tendrá la obligación de restituir a la empresa todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios, más gastos desembolsados por la Empresa y los correspondientes intereses, salvo los casos justificados por fuerza mayor o caso fortuito sobre la base del informe da Jefatura de Talento Humano. Para lo cual deberá suscribir el convenio respectivo.

Art. 114.- INFORME TÉCNICO.- Previa la concesión de la comisión autorizada por el Gerente General o su delegado, para estudios regulares de post-gradó, se contará con el informe técnico respectivo de la Jefatura de Talento Humano en el que conste la procedencia de los estudios, el organismo oferente, el certificado de inscripción y/o matrícula, el pensum de estudios, el horario académico, costos, duración

OK

OK

del evento y la relación directa con el interés institucional o requerimientos del puesto, siempre y cuando esté contemplado en el plan anual de capacitación y fomento de investigación científica y tecnológica.

Art. 115.- COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR.- Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, serán autorizadas por la Gerencia General mediante resolución administrativa motivada, los gastos por viajes deberán corresponder estrictamente a la operación y funcionamiento de la Empresa, es decir, a la participación en eventos donde su presencia sea imprescindible, por los días estrictamente necesarios.

Para los viajes al exterior, Gerentes y Directores presentarán a la Gerencia General para su aprobación por lo menos con 5 días de anticipación, un informe motivado y justificado en el que se establezca la necesidad o conveniencia empresarial de efectuar el viaje, la idoneidad de la o las personas que deben viajar, los gastos que sufragará la empresa y la disponibilidad presupuestaria.

Al culminar la comisión de servicios se presentará por parte de los comisionados un informe de las actividades realizadas para conocimiento de la Gerencia General y replicaran los conocimientos adquiridos en el extranjero de ser el caso.

Los gastos que demande la comisión de servicios se determinarán por los días estrictamente necesarios y se utilizarán pasajes en clase económica. En todo caso, se reducirá al máximo el gasto por este concepto.

No se pagarán Gastos de Viáticos cuando organismos nacionales e internacionales, o empresas privadas relacionadas con la Empresa, patrocinen becas, invitaciones y otros eventos; sin embargo, la Empresa podrá reconocer una ayuda económica o financiamiento parcial.

Art. 116.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- Los servidores de nombramiento podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por 6 años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Jefatura de Talento Humano autorizada por la Gerencia General, siempre que el servidor hubiera cumplido un año de servicios en la empresa. Concluida la comisión el servidor será reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La empresa no podrá suprimir el cargo del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

La prestación de servicios mediante comisión sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento o a la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración a pagarse para este tipo de contratos no podrá ser diferente a la fijada para el puesto en la escala respectiva.

La empresa no se rehusará a conceder comisión de servicios sin remuneración para sus servidores.

Art. 117.- EFECTOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida y se suspenden los beneficios y prestaciones de la empresa. Concluida la comisión, el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Art. 118.- TERMINACIÓN DE LAS LICENCIAS O COMISIONES DE SERVICIOS.- Las licencias o comisión de servicios con o sin remuneración terminarán al cumplimiento del plazo concedido y sin más trámite el servidor se reintegrará inmediata y obligatoriamente a la Empresa. El incumplimiento de esta disposición

será comunicado por la Jefatura de Talento Humano a Gerencia General para los fines disciplinarios respectivos.

Las licencias con o sin remuneración no son acumulables, con excepción de las vacaciones que podrán acumularse hasta por dos períodos, previa justificación fundamentada en motivos relacionados con el trabajo.

Art. 119.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control y seguimiento de las comisiones de servicio será de responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano; la evaluación del desempeño del servidor comisionado, será ejecutada por la entidad requirente la que informará permanentemente a la empresa.

CAPITULO III DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 120.- JORNADA DIARIA.- La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, con 30 minutos para el refrigerio; el tiempo establecido para el refrigerio no es parte de la jornada de trabajo.

Para el caso de jornadas especiales o reducidas se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Los horarios de trabajo serán establecidos y comunicados oportunamente a los servidores por la empresa en función de la naturaleza de las actividades y condiciones geográficas de los sitios de trabajo.

La hora de entrada será a las 8h30. Se determina un lapso de 10 minutos como retraso permitido y la salida es a las 17:00.

La Gerencia General mediante acto administrativo debidamente motivado podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores. El cambio será comunicado oportunamente al personal afectado.

Art. 121.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Los servidores de la empresa que no tengan cargos de libre nombramiento y remoción, tienen la obligación de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada, con excepción de aquellos servidores que por situaciones de trabajo, debidamente justificado no deben realizar dicho registro.

Es responsabilidad de cada servidor justificar ante la Jefatura de Talento Humano, la falta de registros en el reloj biométrico, a través de un correo electrónico con copia a su jefe inmediato.

La Jefatura de Talento Humano, generará reportes periódicos sobre el estado de atrasos, salidas anticipadas, ausencias. En caso de que las ausencias no estén debidamente justificadas, éstas podrán ser descontadas de las vacaciones de cada servidor.

Art. 122.- DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS.- Cuando un servidor faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, de su remuneración mensual unificada, se aplicarán los siguientes descuentos

- a) Por medio día de falta, un día completo de su remuneración;
- b) Por un día de falta, un día y medio de su remuneración;

- c) Por día y medio de falta, dos días de su remuneración;
- d) Por dos días de falta, tres días de su remuneración; y,
- e) Por dos días y medio de falta, tres días y medio de su remuneración.

Por tiempos menores a los antes indicados, se aplicará el descuento en forma proporcional. Si la falta fuere superior a tres días se procederá de conformidad con lo previsto en la Ley y este Reglamento.

Art. 123.- SOLICITUD DE PERMISO.- El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente formulario al jefe inmediato y presentarlo a la Jefatura de Talento Humano.

Art. 124.- CONTROL DE ASISTENCIA.- La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, como resultado por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

- a) El servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo;
- b) El servidor que injustificadamente se ausente de su sitio de trabajo durante fracciones de hora hasta dos horas, el jefe inmediato, solicitará a la Jefatura de Talento Humano la imposición al servidor ausente de una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento, computando para el efecto, cada día de trabajo como de ocho horas efectivas;
- c) Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades; así como también, a petición de la Jefatura de Talento Humano reportarán la información que se solicite; y,
- d) La Jefatura de Talento Humano podrá realizar visitas a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores en los sitios de trabajo.

Art. 125.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.- Cuando un servidor haga uso de permisos con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la Jefatura de Talento Humano descontará de su período anual de vacaciones únicamente los días laborables. Cuando se solicite permiso por más de tres días laborables, se cargarán a los días laborables posteriores a los de descanso obligatorio.

Art. 126.- PERMISO PARA ESTUDIOS.- La Gerencia General o su delegado podrá conceder permiso al servidor hasta por dos horas diarias para estudios regulares a la semana, siempre y cuando acredite regular asistencia a clases y el certificado de la aprobación del curso correspondiente. No se concederán permisos a los servidores que laboren en jornadas no convencionales.

Los beneficiarios de estos permisos estarán obligados a concurrir a su trabajo en forma normal en los días que no tengan asistencia regular a clases, caso contrario se considerará como falta y se sancionará como tal.

Los permisos personales para recibir clases deben contar con la autorización anticipada de la Gerencia General y Dirección de área e informe favorable de la Jefatura de Talento Humano y no serán imputables al período de vacaciones en forma proporcional hasta un máximo de 8 días, siempre y cuando su horario lo permita o si su inmediato superior lo permite podrá devengar las horas utilizadas para estudio, en otro horario con la finalidad de cumplir las 8 horas diarias.

Se concederá permisos a los servidores en casos de excepción por requerimiento institucional de conformidad con el horario aprobado de maestría, diplomado o capacitación.

Art. 127.- INCOMPATIBILIDAD DE PERMISOS.- No se concederá simultáneamente permiso para ejercer la docencia y permiso para estudios a un mismo servidor.

TITULO VII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I

DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO

Art. 128.- Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la Empresa, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano autorizado por la Gerencia General o su delegado y que no implique cambio de domicilio.

Art. 129.- CONDICIONES PARA TRASLADOS.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por Gerencia General o su delegado, siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) El candidato al traslado satisfaga los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

CAPITULO II

DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO

Art. 130.- DEL TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O INSTITUCIONES.- El Gerente General, o su delegado, previo informe de la Jefatura de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución, para cuyo efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de remuneraciones.

El traspaso de un puesto a distinta unidad de la empresa, obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a) Reorganización interna de la empresa, dependencias o unidades administrativas, derivadas de los procesos de modernización institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de los órganos administrativos, derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras organizacionales por procesos;
- d) Reforma total o parcial a la estructura orgánica por procesos de la empresa;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización de los recursos humanos por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Jefatura de Talento Humano; y,
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente por la empresa.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, además del informe técnico de la Jefatura de Talento Humano, se contará con la autorización de la Gerencia General.

CAPITULO III DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art. 131.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta, sin que implique modificación presupuestaria. La autoridad nominadora, o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, autorizada por la Gerencia General y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones del servidor. El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización institucional;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- d) Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio;
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera; y,
- f) Por las demás necesidades institucionales que requieran de atención, debidamente justificada.

Una vez cumplido el período autorizado el servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original o si por necesidad institucional se requiere extender el período de diez meses se reanudará por diez meses más.

En el caso del personal por contrato ocasional se realizará un adendum modificatorio al contrato ocasional por cambio de funciones.

TITULO VIII DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS INGRESOS

CAPITULO I DE LA REMUNERACIÓN

Art. 132.- REMUNERACIÓN.- La Remuneración Mensual Unificada (RMU) de los servidores será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. Los derechos que correspondan por este concepto son imprescriptibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por Ley, se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración del servidor, que no sean expresamente autorizados por éste de forma escrita o por la Ley o este reglamento.

Remuneración Mensual Unificada (RMU), o simplemente remuneración, es la que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que el servidor tenga derecho y se encuentren presupuestados.

En la remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes por conceptos de:

- a) Décimo tercer sueldo
- b) Décimo cuarto sueldo
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias
- d) Fondo de reserva
- e) Subrogaciones o encargos
- f) Honorarios por capacitación

La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro de nombramiento o contrato, salvo el caso en que este se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

El pago de las remuneraciones se efectuará de forma mensual y con depósito en la cuenta bancaria registrada en el sistema de Nómina de la empresa.

La remuneración de un servidor que estuviere en ejercicio de un puesto será pagada hasta el último día del mes en que se produzca la separación, cualquiera que fuese la causa de ésta. Por tanto, las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos servidores, sino que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que se produzca la separación. En el caso de los Servicios Ocasionales por Contrato se estará a las estipulaciones convenidas.

Las sumas adeudadas por remuneraciones al servidor que hubiere fallecido, se pagarán a sus legítimos herederos.

Art. 133- PAGO INDEBIDO.- El servidor que dispusiere el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia, o en general cualquier acto administrativo, que hubiere sido efectuado en contravención del presente reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

La empresa tendrá la acción coactiva para la recuperación de los valores indebidamente pagados.

CAPITULO II

DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 134.- DÉCIMO TERCERA Y DÉCIMO CUARTA REMUNERACIONES.- El Décimo Tercer sueldo o remuneración de los servidores de la Empresa, consiste en una remuneración mensual unificada adicional que deberá ser pagada máximo hasta el veinte de diciembre de cada año, y consiste en una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubiere percibido el servidor durante el año calendario.

El Décimo Cuarto sueldo o remuneración consiste en una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será pagada hasta el quince de agosto de cada año en la región Sierra; de conformidad con el artículo 113 del Código del Trabajo. Para efectos del pago de las remuneraciones antes indicadas se considerará el tiempo proporcional laborado por el servidor dentro de la Empresa.

De conformidad con la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, los servidores tendrán derecho a que se les pague mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte

de las remuneraciones que perciban durante el año calendario. A pedido escrito del servidor, este valor podrá recibirse de forma mensual.

CAPITULO III DE LOS HONORARIOS

Art. 135.- Cuando dentro de un mes quedare vacante un puesto, y la persona designada para tal cargo entrare en servicio después del primer día hábil de dicho mes, el pago de los servicios prestados en la fracción del mes se hará en forma de honorarios en relación con el tiempo de labor, aplicando el gasto a la partida correspondiente.

CAPITULO IV DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS

Art. 136.- PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Gerente General o su delegado podrán disponer y autorizar al servidor de la Empresa, laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

No se obligará al servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba el servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo, siempre que no sea parte de la jornada ordinaria de trabajo, y; para el caso de que el trabajo en estos días forme parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%, exclusivamente.

En caso que un servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida.

Los servidores que desempeñen un puesto de libre designación y remoción comprendidos en el literal a) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Los pasos a seguir para el pago de horas extras será:

- a) Presupuesto para pago de horas extras;
- b) Autorización de pago de horas extras por la Gerencia General o su delegado;
- c) Planificación de horas extras debidamente autorizada y justificada con entregables establecidos por el inmediato superior; y,
- d) A fin de mes se emitirá un informe al área financiera donde solo constará para pago únicamente las horas planificadas, previa revisión de biométrico o registro por la Jefatura de Talento Humano.

CAPITULO V

DE LOS VIÁTICOS Y PAGOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Art. 137.-VIÁTICOS.- Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio, los Gerentes, Directores y servidores destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, para cuyo efecto se estará a las resoluciones que dicte la reglamentación interna de la empresa y las disposiciones de la Gerencia General.

Para la determinación de viáticos en el exterior se estará a la normativa que expida el Ministerio de Trabajo.

Art. 138.- PAGO POR TRANSPORTE.- El pago por transporte, es el gasto en los que incurre la Empresa, por la movilización de sus Gerentes, Directores y servidores, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual; para cuyo efecto se estará a las resoluciones que dicte la Gerencia General. Siempre que se cuente con el presupuesto respectivo.

Art.139.- DE LAS SUBSISTENCIAS.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia las y los servidores de la Empresa, cuando tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

Para el cálculo del tiempo antes descrito, se considerará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia.

Art. 140. PAGO POR ALIMENTACIÓN.- Se reconoce el pago por alimentación cuando el servidor deba realizar sus labores fuera del lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día. Para efecto o aplicación de este artículo, se considera el lugar habitual de trabajo al Distrito Metropolitano de Quito.

Para el cálculo del tiempo antes descrito, se considerará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores. El pago por refrigerio será imputable al rubro por alimentación en caso de contar con los recursos.

Art. 141.- PROHIBICIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.- Se prohíbe conceder licencia de servicio durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de Gerentes y Directores, así como en casos excepcionales debidamente justificados por el Gerente General o su delegado.

CAPITULO VI
DE LOS ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN Y PAGO DE SUBROGACIÓN

Art. 142.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas, la Empresa concederá a pedido de los servidores, sin necesidad de justificación previa y de acuerdo a su capacidad de pago, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de los dieciocho meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de los servidores con nombramiento, y del tiempo estipulado contractualmente, para el caso de los servidores a contrato; En forma previa a la entrega del anticipo de la remuneración, el servidor autorizará expresamente el débito periódico de la suma recibida en el pago de sus haberes y, que en el caso de que cesare en sus funciones, o se terminare el contrato de servicios ocasionales, se descuenten de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente, los valores y montos a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto de la Empresa, debidamente devengadas, se podrán conceder regularmente los días quince de cada mes y siempre y cuando exista capacidad de pago, un anticipo de hasta el cincuenta por ciento de la remuneración mensual unificada, a favor de todos los servidores de la Empresa y personal contratado.

En caso de que el servidor cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos,

En caso de no pago por cualquier causa, la Empresa deberá cobrar el monto del anticipo no devengado, a través de la vía coactiva.

Art. 143.- SUBROGACIÓN O ENCARGO.- Cuando por disposición escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos, previo autorización de Gerencia General o su delegado, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicie tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

TITULO IX
DE LOS INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES
CAPITULO I

Art.- 144.- INCENTIVOS EN CAPACITACIÓN.- La Jefatura de Talento Humano autorizada por la Gerencia General o su delegado, elaborará un Plan de Becas debidamente presupuestado a favor de servidores seleccionados por cada Gerencia y Dirección. El incentivo de capacitación se aplicará bajo los principios de igualdad y equidad, procurando diversificar el número de los servidores beneficiados, evitando la reiterada participación de una misma persona en el período de un año.

La Empresa podrá suscribir con el Instituto de Fortalecimiento del Talento Humano (IFTH) y otros organismos, convenios de capacitación y formación, en los que se establecerá condiciones de participación para el otorgamiento de becas a nivel nacional o internacional.

Art. 145.- CONVENIOS PARA ESTUDIOS.- La Empresa procurará la firma de convenios / alianzas estratégicas especialmente con Instituciones de Educación Superior, debidamente acreditadas en el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) para posibilitar el acceso a la profesionalización y especialización de los servidores que laboran en la Empresa.

TITULO X DE LA JUBILACIÓN Y RETIRO VOLUNTARIO

CAPITULO I DE LA JUBILACION

Art. 146.- DE LA JUBILACIÓN.- Los servidores de la Empresa podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos que establezcan las Leyes de Seguridad Social.

Los servidores que se acojan a la jubilación, tendrán derecho a recibir el beneficio conforme lo determina la Ley y los Mandatos Constituyentes.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar al sector público en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

En caso de reingreso al sector público, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

CAPITULO II DEL RETIRO VOLUNTARIO

ART. 147.- Los servidores que cesen en funciones por retiro voluntario legalmente presentado y aceptado, a partir del quinto año de servicio prestado en la Empresa, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de hasta siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Los servidores que se retiren voluntariamente o por supresión de partidas percibirán una sola compensación que será la correspondiente a la de mayor valor, entre las previstas para retiro voluntario y la establecida para la jubilación.

TITULO XI DEL REGIMEN JURIDICO APLICABLE A LOS SERVIDORES DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN

CAPITULO I NORMAS LEGALES APLICABLES

Art. 148.-SERVIDORES DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.- Son aquellos nombramientos expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa de la

Empresa, y que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.

Art. 149.- CARGOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.- La autoridad nominadora podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos:

- a) Gerentes
- b) Directores

Art.150.- INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- No podrán actuar ni ser designados como Gerente y Directores ni como personal de libre designación de la Empresa pública, los que al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones incurran en una o más de las siguientes causas:

- a) Ser cónyuge, estar en unión de hecho o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los miembros del Directorio o de las autoridades nominadoras;
- b) Ejercer la calidad de gerentes, auditores o auditoras, accionistas, asesores o asesoras, directivo o directiva, o empleados, de personas naturales o jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de estas, que tengan contratos comerciales con la empresa.
- c) Encontrarse litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la empresa pública, con el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la Empresa.
- d) Ostentar cargos de elección popular, ministro o subsecretario de Estado o ser integrante de un ente regulador o de control.
- e) Las demás que se establezcan en la Constitución y la Ley.

En el momento de comprobarse que la persona designada para estos cargos se encuentre incurso en una o cualquiera de las inhabilidades señaladas, será cesada inmediatamente en sus funciones por el Directorio o el Gerente General según corresponda.

Art. 151.- SEGURIDAD SOCIAL.- Están obligados a ser afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social todos los servidores de la empresa en cualquier modalidad de contratación, nombramiento y designación.

Art. 152.- REMUNERACIONES.- Los servidores de libre nombramiento y remoción que estuviere en ejercicio de su puesto, se les pagará su remuneración correspondiente al nivel jerárquico superior de la empresa, hasta el día de efectiva prestación de actividades. En consecuencia, las remuneraciones serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas, por lo que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra por los días efectivamente laborados del mes en que se produzca la separación.

La remoción de los servidores de libre nombramiento o remoción no dará lugar al pago de indemnización alguna.

TITULO XII

CAPITULO I

Art. 153.- DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL: Todas las creaciones que en virtud de su trabajo tengan los servidores pertenecientes a la empresa, formarán parte del acervo patrimonial de Quito Turismo, y no serán objeto de reclamo alguno y/o de publicaciones o reconocimientos personales y/o individuales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las relaciones de trabajo entre la empresa y sus obreros se regularán por lo previsto en la Codificación del Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

SEGUNDA.- Son días de descanso obligatorio aquellos determinados en la Ley.

TERCERA.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas a los servidores por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la empresa, y los mismos serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de los servidores.

CUARTA.- Cualquier servidor víctima, que se encuentre dentro de un proceso de esclarecimiento sobre los delitos de acoso o agresión, deberá recibir acompañamiento psicológico proporcionado por la empresa, durante la resolución del mismo.

QUINTA.- Ante el inicio de una indagación previa o de una acción judicial o constitucional que tenga como causa el ejercicio de sus funciones, la Gerencia General o su delegado podrá disponer que la empresa asuma el patrocinio del servidor procesado o enjuiciado, a través de los abogados de la empresa, siempre y cuando la acción no haya sido iniciada por la empresa o por delito flagrante. De ser el caso podrán contratarse abogados externos para tal fin. Sin embargo dicho patrocinio deberá cesar cuando se dicte prisión preventiva o auto de llamamiento a juicio en contra del servidor.

SEXTA.- Supletoriamente en caso de no contemplarse en este Reglamento alguna disposición respecto del Talento Humano de la Empresa se aplicara la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y la normativa conexas.

DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

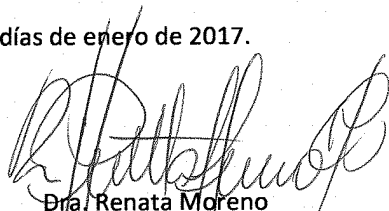
PRIMERA.- Se dispone al funcionario responsable de la página web www.quito-turismo.gob.ec proceda con la publicación del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico en el portal institucional.

SEGUNDA.- Se deroga cualquier disposición o resolución de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

TERCERA.- Para la ejecución de esta resolución, encárguese a la Gerencia General, la Gerencia Financiera Administrativa y Jefatura de Talento Humano de la Empresa, con el propósito de que se aplique en forma inmediata. La Jefatura de Talento Humano se encargue de socializar el Reglamento para conocimiento y aplicación de los funcionarios de Quito Turismo y absolver cualquier inquietud respecto de su aplicación.

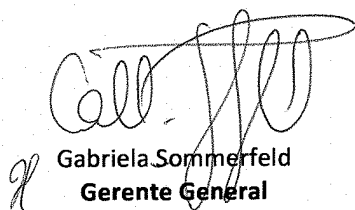
CUARTA.- El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Quito Distrito Metropolitano, a los 20 días de enero de 2017.



Dra. Renata Moreno

Concejala del Distrito Metropolitano de Quito
Presidenta del Directorio Delegada
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
DE DESTINO TURÍSTICO QUITO TURISMO



Gabriela Sommerfeld
Gerente General

Secretaria del Directorio
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
DE DESTINO TURÍSTICO QUITO TURISMO
ERN/PH

