

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO,
TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-
GESTITRANSV-T”**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos están comprendidas en el sector público.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores y obreros públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Que, en conformidad con el artículo 228 constitucional, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República define como servidoras y servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma y a cualquier título, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; remite a la ley la definición del organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y la regulación del ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores; y reconoce que la remuneración de los servidores y obreros públicos sea justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia; y, que los derechos de los servidores y obreros públicos son irrenunciables.

Que, el Art. 315 constitucional determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades del derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone en forma excepcional, que en materia de recursos humanos y remuneraciones, en las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, el título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas incorpora las normas de rango

legal que regulan la gestión del talento humano en cuyo artículo 17 faculta al Directorio la expedición de normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas, con lo cual se produce una verdadera delegación legislativa.

Que, mediante Resolución 001-S-EX MANCOMUNIDAD DE TTTSV-TUNGURAHUA-2015, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial 295, 30-III-2015, se aprobó la creación de la Empresa Pública Mancomunada para la Gestión Descentralizada y Desconcentrada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de Baños de Agua Santa, Cevallos, Mocha, Santiago de Quero, San Pedro de Pelileo, Santiago de Pillaro, San Cristóbal de Patate y Tisaleo de la Provincia de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.

Que, la Empresa requiere de normas internas que en desarrollo de las de rango legal y en armonía con los principios constitucionales permita la gestión autónoma del talento humano empresarial a fin de procurar el cumplimiento de los objetivos empresariales con eficiencia, eficacia y calidad.

Que, la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, en su primera disposición transitoria prevé que la Empresa Pública y el Directorio de la misma, deberá aprobar los reglamentos internos y más normas relacionadas con su aplicación y ejecución.

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” define las funciones de los organismos dependientes bajo la denominación de Unidades Administrativas y Operativas, y prevé que la gestión administrativa se complementará con las normativas reglamentarias internas.

En ejercicio de sus facultades determinadas en el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expide el siguiente:

**“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA
EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y
SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**

TÍTULO I

Normas

Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Ámbito, Objeto, Definición y Administración

Art. 1.- Ámbito.- El presente reglamento interno rige para todas las servidoras y servidores, de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, que laboran mediante nombramiento permanente o provisional; de libre designación y remoción; contrato de servicios ocasionales o profesionales; comisión de servicios con o sin remuneración.

Art. 2.- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto desarrollar las normas de rango legal para establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas; así como regular las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión autónoma del talento humano de la Empresa con el fin de propiciar eficiencia y eficacia para obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano.

Art. 3.- Servidoras y servidores públicos empresariales.- Son servidoras y servidores de la Empresa, los directivos, funcionarios, y todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos dentro de la gestión administrativa o técnica de la Empresa por cuya razón perciban una remuneración mensual unificada.

Art. 4.- Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano.- La prestación de servicios del talento humano de la Empresa se someterá a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las leyes que regulan la administración pública y al presente Reglamento Interno, en aplicación de la siguiente clasificación:

- a. **Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.-** Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, como la Gerencia General, y Jefes de Unidades Administrativas u Operativas.
- b. **Servidores Públicos de Carrera.-** Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”; y,

En caso de duda u oscuridad de las normas contenidas en el presente reglamento interno, se estará a la interpretación que realice el Directorio de la EPM-GESTITRANSV-T.

Art. 5.- Políticas de gestión del talento humano.- Además de lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se observarán las siguientes políticas:

1. Diagnóstico y diseño de proyectos de capacitación y desarrollo de una cultura y clima organizacional en la Empresa;
2. Diseño y optimización de sistemas de remuneraciones junto con sistemas de evaluación de la gestión de personal en la Empresa;
3. Diseño de estrategias empresariales hacia la organización de equipos de alto rendimiento al interior de la Empresa con implementación de procesos de desarrollo de personal y talento humano;
4. Implementación de procesos para el mejoramiento de la comunicación y el lenguaje organizacional, como elemento clave de desarrollo de la Empresa;
5. Procura de asistencia técnica para la unidad de personal a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal;
6. Capacitación de calidad permanente en las diferentes actividades y profesionalización del talento humano;
7. Procesos de selección de personal con procesos de reclutamiento mediante convocatorias públicas internas y/o externas que fomenten el establecimiento de crecimiento profesional interno de la Empresa y el fortalecimiento institucional con personal capacitado; y,
8. Ejecución de procesos de cambio o movilidad a los que debe sujetarse el personal que labore en la Empresa que serán: promoción, rotación, transferencia y retiro, en función de la necesidad institucional, a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad. La movilidad se fundamentará en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Art. 6.- Administración del Talento Humano.- La administración del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano empresarial será de responsabilidad de la o el Gerente General y por delegación expresa, quien ejerza la titularidad de la Jefatura de la Unidad Administrativa.

Art. 7.- Autoridad Nominadora.- La o el Gerente General es la autoridad nominadora de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua "EPM-GESTITRANSV-T", con facultad para nombrar y sancionar a las servidoras y los servidores, además, para remover a las servidoras y servidores de libre designación y remoción, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como las normas técnicas expedidas por la empresa, en concordancia con las que dicte el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano; excepto para el caso de la o el Gerente General, cuya autoridad nominadora es el Directorio de la Empresa.

Art. 8.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores, de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; las leyes que regulan la administración pública y éste Reglamento Interno según corresponda. Su

desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. La Jefatura Administrativa tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del presente Reglamento, a las servidoras y servidores de la empresa.

TÍTULO II

De las Servidoras y Servidores Públicos Empresariales

CAPÍTULO I

Del Ingreso al Servicio Público Empresarial

Art. 9.- Del Ingreso.- Para ingresar a laborar en la “EPM-GESTITRANSV-T”, se requiere nombramiento o contrato; el cargo deberá constar en la estructura orgánica, en el Manual de Valoración de Puestos y Competencias, en el distributivo de remuneraciones aprobado por el directorio de la empresa y contar con la partida presupuestaria para cubrir los egresos que ocasione el ingreso al servicio público empresarial.

Art. 10- Nepotismo.- No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición ni ser nombrados o contratados para ingresar a la “EPM-GESTITRANSV-T”, bajo ningún régimen: las o los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las o los miembros del directorio, con la o el Gerente General, y en general quienes se encuentren incursos/as en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y normas aplicables. Además, no podrán ser nombrados para ejercer cargos de libre designación y remoción quienes tengan parentesco con las o los nominadores.

Art. 11.- Requisitos para el Ingreso.- Para acreditar la habilitación legal para ingresar al servicio público empresarial, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño del servicio público;
2. 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;
3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la normativa interna de la Empresa y en el Reglamento de Clasificación y en el Manual de Valoración de Puestos y Competencias de la misma;
5. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
6. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá el detalle de

activos y pasivos y autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias. Esta información deberá ser presentada al inicio y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, y según el formato establecido por la Contraloría General del Estado;

7. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
8. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el presente Reglamento Interno y en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Carné del CONADIS, en caso de ser persona discapacitada;
10. Los servidores que vayan a prestar sus servicios en trabajos expuestos a sustancias tóxicas o rayos ultravioletas, deberán presentar un certificado médico de aptitud otorgado por la Unidad Técnica de Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales o por un facultativo del Ministerio de Salud;
11. No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración;
12. Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por el Área Administrativa de la empresa, salvo en el caso de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores temporales; y,
13. Los documentos que solicite la empresa, relacionados con el puesto de trabajo y que precautelen los intereses empresariales.

A más de los requisitos anteriormente señalados, toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Empresa, bajo cualquier modalidad, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPÍTULO II

De los Nombramientos

Art. 12.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos, serán de las siguientes clases:

- De libre designación y remoción; y,
- De carrera.

Art. 13.- Servidoras y servidores de Libre Designación y Remoción.- La o el Gerente General será de libre designación y remoción del Directorio; Jefes de Unidades Administrativas u Operativas; son funcionarios de libre designación y remoción de la o el Gerente General; así como de la o el Tesorero según resolución de Directorio.

Su régimen observará las normas contenidas en el Título III, capítulo II de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Estos servidores no gozarán de estabilidad laboral; razón por la cual, la autoridad nominadora podrá cesarlos en sus funciones en cualquier momento y sin que

medie ningún tipo de causal o condición y sin el pago de indemnización alguna. La remoción no implicará sanción disciplinaria de ninguna naturaleza; por tanto la funcionaria o funcionario removidos se encontrarán habilitados para ocupar cargos públicos.

Art. 14.- Nombramientos para Servidores de Carrera.- Son los que se expiden al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para llenar cargos vacantes o de reciente creación. Estos nombramientos podrán ser: provisionales y permanentes.

a) Nombramientos provisionales.- Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución previo concurso de méritos y oposición, en los siguientes casos:

a.1. Período de prueba.- Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan a la Empresa como resultado del proceso de selección, mientras dure el periodo de prueba, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento permanente o la cesación de funciones;

a.2. Remplazo.- Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional; y,

a.3. Nombramiento a servidores permanentes para puestos de libre designación y remoción.- La servidora o servidor público permanente de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en los de libre designación y remoción, 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, la servidora o servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación. Se aplicará esta misma norma para los casos en que haya sido ascendido o trasladado a un nuevo puesto, en el que tenga que pasar por un periodo de prueba.

b) Nombramientos Permanentes: Los nombramientos permanentes se otorgarán para ocupar cargos vacantes o de creación de la Empresa, previo concurso de méritos y oposición y una vez concluido el período de prueba.

Art. 15.- Período de prueba.- Los nombramientos permanentes tendrán un término inicial de prueba por un período de tres meses, excepto para el caso de ascensos que será de seis meses. Durante el referido período de prueba, la o el Gerente General podrá terminar el vínculo laboral con el servidor o servidora, sin más trámite que la notificación de terminación.

La terminación de los referidos nombramientos dentro del período de prueba no generará

ningún tipo de indemnización ni compensación económica a favor del servidor; cuando se trate de ascensos, la servidora o servidor volverá al cargo que ejercía antes de ascender.

En el caso de nombramientos permanentes o definitivos que hayan sido terminados dentro del período de prueba, el Área Administrativa podrá convocar al participante que obtuvo el segundo puesto en el concurso de méritos y oposición o, iniciar un nuevo proceso de selección.

Art. 16.- Expedición del Nombramiento.- Los nombramientos se efectuarán mediante acciones de personal que serán expedidas del siguiente modo:

- a) Para el caso de la o el Gerente General, una vez notificada la resolución adoptada por el Directorio;
- b) Para el caso del personal de libre designación y remoción, con base en la resolución de la o el Gerente General;
- c) Para el caso de servidoras y servidores de carrera, una vez notificada la autoridad nominadora sobre el ganador o ganadora del concurso de Méritos y Oposición.

La Unidad Administrativa elaborará el respectivo nombramiento, en el término máximo de cinco días contados a partir de la resolución. Cuando corresponda, quince días antes que se agote el período de prueba, el respectivo jerárquico superior evaluará el desempeño y emitirá el informe que servirá de base para que se expida el nombramiento permanente o se notifique el cese de funciones.

Art. 17.- Posesión de la servidora o servidor y Registro de Nombramientos o Contratos.- La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que realice la Unidad Administrativa; la que deberá registrar dicho nombramiento en orden numérico y secuencial en el término de quince días contados desde su expedición.

En el caso de contratos de servicios ocasionales no se expedirá acción de personal, se registrará el contrato, en el mismo término, contado desde la fecha de suscripción.

Art. 18.- Requisitos para el registro.- Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará a la Unidad Administrativa los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía en original y copia;
- b) Certificado de votación en original y copia, de ser el caso;
- c) Declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario;
- d) Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, resolución de la autoridad nominadora o informe de evaluación de desempeño, según corresponda;
- e) Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo

- público, sea a nombramiento o mediante contrato; y,
- f) Original o copias certificadas de títulos, diplomas, cursos, seminarios, certificados de trabajo requeridos para el cargo; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos.

Si los nombramientos o contratos de servicios ocasionales no se hubieren registrado por negligencia de la Unidad Administrativa, será sancionada la persona responsable del registro y no afectará a las personas nombradas o contratadas.

Art. 19.- Señalamiento de Domicilio.- Para registrar un nombramiento o contrato, la servidora o servidor público nombrado o contratado señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones o cargo. Los cambios de domicilio serán notificados a la Unidad Administrativa.

Art. 20.- Prohibición de Registro.- No se registrarán los nombramientos o contratos de servicios ocasionales extendidos en favor del cónyuge o conviviente en unión libre legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los integrantes del Directorio; de las autoridades nominadoras de las o los integrantes del Directorio, cuando se trate de funcionarios de libre designación y remoción; y de la o el Gerente General. Tampoco se registrarán los nombramientos o contratos sin que previamente presenten la declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario cuando sea necesario. Los nombramientos o contratos que en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Art. 21.- Prohibición de Laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en la Empresa sin que previamente se encuentre registrado el nombramiento o contrato respectivo.

Art. 22.- Efectos de la falta de Registro.- Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales contra el funcionario responsable del acto.

La servidora o servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no los inscribirá si no cumplen con los requisitos de ingreso y de registro, bajo prevención de las sanciones por tal incumplimiento.

Art. 23.- Acciones de Personal.- Todo movimiento de personal, sea ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones y demás actos relativos a la administración del talento humano se efectuará mediante Acción de Personal, en formulario elaborado por la "EPM-GESTITRANSV-T" en función del modelo establecido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 24.- Responsabilidad.- Los funcionarios y servidoras o servidores que elaboren o con su firma avalen nombramientos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos.

CAPÍTULO III

De los Contratos

Art. 25.- Contratos de Servicios Ocasionales.- Denominase contratos de servicios ocasionales a aquellos celebrados para cubrir las necesidades ocasionales o transitorias de servicios generados por efectos del incremento de la actividad administrativa empresarial, por el uso de vacaciones o licencias temporales de servidores permanentes u otras similares.

Art. 26.- Autorización.- La o el Gerente General autorizará la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Unidad Administrativa, en el que se justifique la necesidad institucional, y, contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración de estos contratos será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, pero podrán ser renovados por una única vez, por un periodo de hasta doce meses.

Art. 27.- Remuneración y Beneficios.- La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala institucional respectiva.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que tiene el personal de nombramiento; excepto licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, o la prestación de servicios en otra institución pública.

Art. 28.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales.- La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales o servicios técnicos especializados para cubrir necesidades institucionales que requieran especialización en trabajos específicos, siempre que la Jefatura Administrativa justifique que no sea posible ejecutar con personal de la entidad empresarial o que no fuere suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos necesarios. No generan relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios mensualizados o por productos entregados, los que serán fijados en proporción a la cantidad, complejidad y calidad de las actividades, productos y resultados esperados, previa presentación de factura.

Los contratos de servicios profesionales se celebrarán con personas naturales o jurídicas que cuenten con personal necesario para atender asuntos puntuales o específicos que requieran formación o experiencia especializada; no se sujetarán a jornadas laborales y por tanto no generarán derecho a estabilidad.

Los contratos de servicios técnicos especializados se celebrarán con personas naturales o jurídicas que cuenten con personal propio, además de estructura organizacional, administrativa y financiera con el propósito de cumplir actividades ajenas a las habituales de la empresa.

Art. 29.- Servicios de asesoría y/o patrocinio jurídico.- Independientemente del personal con que cuente la empresa, la o el Gerente General podrá autorizar la contratación de abogados en libre ejercicio profesional para que presten servicios de asesoría y/o patrocinio jurídico que requiera de formación y/o experiencia especializada en materias de interés institucional, contratos que se sujetarán al procedimiento previsto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Si las contrataciones de servicios profesionales de asesoría y/o patrocinio jurídico especializado corresponden al giro específico del negocio de la Empresa, se sujetarán a la normativa interna para las contrataciones del giro específico del negocio de la Empresa.

Dichas contrataciones, en consecuencia no están sometidas a las normas contenidas en este Título, siendo sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y según la normativa aplicable.

Art. 30.- Terminación.- Los contratos de servicios ocasionales, profesionales o de servicios técnicos especializados terminarán en la fecha prevista en el contrato, sin necesidad de notificación previa; sin embargo, por cuanto no generan estabilidad laboral, pueden darse por terminados unilateralmente en cualquier momento, lo que constará obligatoriamente en una cláusula contractual.

El tiempo de duración y la forma de terminación de los contratos de asesoría y/o patrocinio jurídico constará en los respectivos pliegos precontractuales.

CAPÍTULO IV

De las Pasantías

Art. 31.- Convenios de Pasantías.- La Empresa podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas. Estas pasantías se ajustarán a la Norma Técnica que Establece las Directrices para la Celebración de los Convenios de Pasantías y Prácticas Pre Profesionales en el Sector Público vigente a la fecha de la pasantía, dictada por el Ministerio de Trabajo.

La Empresa, podrá también celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación secundaria o superior que hayan solicitado por escrito realizar dicha práctica. Las prácticas estudiantiles no serán remuneradas ni podrán durar más de tres meses. La empresa podrá reconocer a los practicantes el valor de transporte y alimentación por cada día trabajado, cuando corresponda. Estos convenios o contratos no

originan relación laboral ni dependencia de naturaleza alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales, sino el cumplimiento de requisitos académicos.

Tanto los pasantes como los estudiantes que realicen prácticas estudiantiles deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento Interno. La carga horaria de los estudiantes pasantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labor.

TÍTULO III

Régimen Interno de Administración del Talento Humano

CAPÍTULO I

Deberes, Derechos y Prohibiciones

Art. 32.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores, de la Empresa, los siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones aplicables en la empresa;
- b. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo establecida, de conformidad con la Ley y éste Reglamento;
- d. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público empresarial podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley, el Estatuto Orgánico o reglamentos empresariales;
- e. Velar por la economía y recursos 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 reglamentarias;
- f. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a los servicios empresariales de óptima calidad;
- g. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Empresa;
- h. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y administrar los recursos públicos empresariales con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i. Cumplir con las normas y disposiciones emitidas por la Unidad de Desarrollo Institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados en base a la normativa vigente;
- 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.

- l. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente;
- m. Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- n. Cumplir las actividades y entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
- o. Presentar los informes que sean requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- y.
- p. Los demás determinados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 33.- Convenio de Confidencialidad.- Las personas que prestan sus servicios en la empresa, bajo cualquier modalidad, incluidos los administradores, directivos y asesores, junto con su contrato o nombramiento suscribirán un convenio de confidencialidad en el que se comprometan a guardar reserva sobre aquella información considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica, sensible a los intereses de la Empresa, 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. En caso de incumplimiento el convenio contemplará una sanción pecuniaria sin perjuicio de otras acciones a las que dé lugar la normativa legal vigente. El convenio de confidencialidad deberá extenderse incluso por un tiempo de hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo con el servidor o servidora.

Art. 34.- Derechos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores, de la Empresa, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- a. Gozar de estabilidad en su puesto;
- b. Percibir una remuneración, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad, en base al Manual de Perfiles y Puestos Cargos vigente;
- c. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d. Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- 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 y éste reglamento;
- f. Asociarse de manera libre y voluntaria y elegir a sus directivas por los métodos democráticos garantizados en el ordenamiento jurídico vigente;
- g. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley, en el Estatuto Orgánico y éste Reglamento;

- h. Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Constitución y la Ley;
- i. Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, cuando hubiere renunciado explícitamente para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- j. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor, denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- k. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud integral, seguridad, higiene y bienestar.
- l. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- m. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o ejercicio de sus derechos;
- n. Recibir capacitación y ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o. Mantener su puesto de trabajo aun cuando se hubieren disminuido sus capacidades por accidentes o enfermedades; o, cuando se adquiriera una enfermedad calificada como catastrófica. En caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo pasará a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración, salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para elefeto;
- p. Recibir un bono para cuidado infantil de sus hijos e hijas menores a cuatro años de edad, que se encuentren matriculados y asistiendo a un centro de cuidado infantil, conforme lo establecido en el Instructivo de Beneficios Sociales de la empresa, conforme la disponibilidad presupuestaria de la empresa mancomunada;
- q. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal que implemente la empresa;
- r. Laborar en un ambiente de respeto, consideración, armonía y mutua cooperación entre las servidoras y servidores, obrera y obreros ;
- s. Recibir apoyo psicológico y jurídico en caso de violencia intrafamiliar, conforme la disponibilidad presupuestaria de la empresa;
- t. Recibir apoyo psicológico y jurídico en caso de agresiones en el ejercicio legítimo de sus funciones,
- u. Acceder a ropa de trabajo e implementos de protección que proporcione la empresa; y,
- v. Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Art. 35.- Prohibiciones.- Está prohibido a las servidoras y servidores, de la Empresa, a más de las contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

- a. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los de

la Empresa, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de la misma;

- b. Abandonar injustificadamente su trabajo; 
- c. Faltar o abandonar su trabajo, suspender o paralizar las actividades para acudir a citas médicas u otras de cualquier naturaleza sin dar aviso con tiempo suficiente que permita a la entidad adoptar las medidas correctivas, excepto en casos imprevisibles; 
- d. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando no interrumpa el cumplimiento del horario completo de trabajo o en los casos establecidos en la Ley y éste Reglamento;
- e. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo; 
- f. Hacer uso de la imagen institucional para asuntos de carácter personal; 
- g. Laborar en la misma área de la empresa, cuando exista relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ser cónyuges entre sí o mantener unión de hecho, salvo que no exista conflicto de intereses; 
- h. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- i. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes de la Empresa; 
- j. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación o las garantías constitucionales;
- k. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines; exigir afiliación o renuncia de sus subalternos a una determinada organización política para acceder a un cargo o permanecer en el mismo;
- l. Obligar o realizar descuentos de su remuneración, no permitidos por el ordenamiento jurídico o no autorizados por la servidora o servidor;
- m. Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios públicos que presta la empresa, excepto por razones de fuerza mayor o caso fortuito;
- n. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de la Empresa, en los casos en que el servidor o servidora, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- o. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la Empresa, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;

- p. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- q. Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la empresa;
- r. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores, obreras u obreros empresariales;
- s. Solicitar a los usuarios empresariales, requisitos o documentos no establecidos en la normativa aplicable 
- t. No guardar la confidencialidad de la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa 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;
- u. Inobservar los principios de transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa;
- v. Actuar como intermediarios en trámites o influir en el resultado de decisiones empresariales, a favor de intereses particulares;
- w. Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- x. Hacer afirmaciones, comentarios u otras formas que afecten al prestigio y buen nombre de la Empresa o sus directivos, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios tecnológicos, en reuniones externas de cualquier naturaleza;
- y. Hacer uso indebido de medios de comunicación institucionales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales;
- z. Ingresar a las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización de sus superiores, fuera de horas laborables;
- aa. Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia;
- bb. Registrar o suplantar asistencia por otros servidores de la Entidad;
- cc. Emitir improperios, mantener comportamientos indebidos que afecten a sus superiores, compañeros de trabajo o dependientes; tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de servidores, trabajadores o usuarios de la empresa pública mancomunada;
- dd. Utilizar arbitrariamente bienes de la Empresa como: dinero, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos, datos e información reservada para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la Empresa;

- ee. Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por ciudadanas y ciudadanos;
- ff. Asistir al trabajo bajo el efecto o ingerir en el mismo bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias estupefacientes o sicotrópicas dentro de las instalaciones de la empresa;
- gg. Portar armas en los lugares de trabajo, salvo el caso de personal de seguridad;
- hh. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la empresa;
- ii. Faltar a los valores institucionales definidos por la empresa;
- jj. Incurrir en acoso sexual;
- kk. Incurrir en actos discriminatorios por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, 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;
- ll. Presentar documentos falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos de remuneración y otros de naturaleza similar;
- mm. El cobro doloso de valores indebidos o especies relacionados con un servicio prestado;
- nn. Utilizar su cargo para obligar a una persona a hacer algo prohibido por la Ley u obligar a no cumplir disposiciones legales o reglamentarias;
- oo. No mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública de tal manera que ofendan al orden y a la moral y menoscaben el prestigio empresarial;
- pp. Las demás establecidas por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y éste Reglamento.

CAPÍTULO II

Jornada y Horario de Trabajo

Art. 36.- De la Jornada.- Jornada y horario ordinaria.- Todas las servidoras y servidores, de la Empresa están obligados a cumplir una jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas de labor, sin contar con el tiempo necesario para alimentarse (la empresa determinará el tiempo de receso para cada servidor que será de 30 minutos a 2 horas diarias); durante cinco días continuos, con descanso durante los sábados y domingos.

Art. 37.- Jornadas u Horarios Especiales.- Considerando el giro específico de la empresa, se establecerá la jornada especial para los servidoras y servidores que ejercen labores operativas y de control para cubrir la demanda durante 24 horas, 7 días a la semana, los 365 días del año.

Las servidoras y servidores, que laboren en turnos, no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso o inasistencia, le corresponderá al jefe inmediato superior tomar las acciones que sean del caso, a fin de evitar que se suspenda el servicio, las servidoras y servidores, deberán acatar dichas disposiciones encaminadas a evitar la suspensión de las actividades empresariales.

Las jornadas u horarios especiales se podrán fijar por necesidades institucionales; para personas que pertenezcan a grupos de atención prioritaria; por razones de seguridad, industrial o ambientales; o, cuando existan razones extraordinarias que lo justifiquen, sin que disminuya su remuneración. Serán fijadas por el o la Gerente General, previo informe de la Unidad Administrativa, tanto para las personas servidoras como trabajadoras de la empresa, observando que se cumpla el período de cuarenta horas laborables por semana, excepto cuando cumplan actividades expuestas a sustancias tóxicas o radiactivas que podrán ser jornadas menores.

Art. 38.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la o el Gerente General, siempre que la prestación de servicios públicos no sea paralizada. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 39.- Identificación y Registro de Asistencia.- Las servidoras y servidores, de la Empresa portarán obligatoriamente una tarjeta o credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

La Unidad Administrativa es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de entradas, atrasos, faltas y salidas del personal a los superiores jerárquicos de las respectivas áreas.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exentos de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor a la de las demás servidoras y servidores.

En casos especiales la Unidad Administrativa podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

Art. 40.- Control de Permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Unidad Administrativa, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores, obreras u obreros que se produjeran durante el horario de trabajo.

Art. 41.- Atrasos.- Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores, llegaren a

su lugar de trabajo con posterioridad al horario establecido para iniciar la jornada, deberán ser justificados y recuperados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme establece la Ley y éste Reglamento.

Los atrasos no podrán exceder de sesenta minutos mensuales; a partir del minuto sesenta y uno, se aplicará la multa establecida en este reglamento.

Art. 42.- Ausencia por atención médica.- La ausencia por el tiempo indispensable para atención médica conllevan la obligación de la servidora o servidor de presentar el correspondiente certificado médico, otorgado o abalizado por un facultativo del sistema de salud pública o privada, dentro del término de tres días laborables.

Art. 43.- Ausencias no autorizadas.- Para que las ausencias no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores, deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la Unidad Administrativa, por sí misma, o a pedido de la o el jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme establece este Reglamento, salvo que estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 44.- Multas.- Cuando los atrasos superen los 60 minutos al mes, se sumará la diferencia que corresponda al tiempo de la falta para determinar el valor hora, más el cincuenta por ciento de recargo, que se descontará de su remuneración mensual unificada.

Art. 45.- Horas Suplementarias.- Se consideran horas suplementarias a aquellas en las cuales la servidora o servidor, labore justificadamente fuera de su jornada normal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada y las 24h00 del mismo día. La Empresa pagará por este concepto el veinticinco por ciento de recargo al valor hora.

La fórmula a aplicarse será la siguiente:
 $RMU/240= VH$
 $HS=VH+25\%(VH)$

En caso que los días sábados, domingos y feriados formen parte de la jornada laboral, la Empresa pagará adicionalmente el veinticinco por ciento del valor hora.

$RMU/240=VH$
 $HS=25\%(V H)$

Art. 46.- Horas Extraordinarias.- Cuando por necesidades de trabajo debidamente justificadas y autorizadas, se requiera que una servidora o servidor, labore fuera de su jornada normal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles o

durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un máximo de sesenta horas al mes se denominan horas extraordinarias. Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

- a) Si las horas extraordinarias se desarrollan en días hábiles, tendrá un recargo del sesenta por ciento al valor hora. La fórmula a aplicar será la siguiente:
 $RMU/240=VH$
 $HE=VH+60\%$
(VH)
- b) Si las horas extraordinarias se desarrollan los días sábados, domingos y feriados tendrán un recargo del cien por ciento al valor hora. La fórmula a aplicar se la siguiente: $RMU/240=VH$
 $HE=VH+100\%$ (VH)

Art. 47.- Límites y Autorización.- Tanto las horas suplementarias como extraordinarias, para servidoras o servidores, no podrán exceder de sesenta al mes, de manera independiente o sumadas.

Para laborar horas extraordinarias y/o suplementarias deberá existir autorización escrita emanada anticipadamente por el jefe responsable del área correspondiente, conforme con las necesidades institucionales, quien podrá extender la jornada diaria de trabajo o autorizar la prestación del servicio en los días de descanso obligatorio, observando las disposiciones vigentes, y contando con la autorización de la gerencia general. En caso de situaciones emergentes, el jefe inmediato del trabajador hará conocer del hecho a la gerencia general en el primer día hábil siguiente.

No se considerará como trabajo extraordinario ni suplementario aquel que tenga que realizar el servidor o trabajador después de la jornada diaria de trabajo como consecuencia de su propio error, negligencia o abandono del trabajo; o el que se cumpla como recuperación de horas de trabajo, por haberse suspendido el trabajo por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de la Empresa y de los trabajadores.

Las horas suplementarias o extraordinarias no serán reconocidas para el personal de libre designación y remoción.

En caso de requerirse por necesidades institucionales determinadas por la gerencia general el apoyo del personal administrativo fuera de su jornada laboral, la o el gerente general determinará los mecanismos de compensación.

CAPÍTULO III

De las Vacaciones

Art. 48.- Derecho a Vacaciones.- Las y los servidores incluidos los de libre designación y remoción, tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de labor.

Las obreras y obreros tienen derecho a hacer uso de quince días calendario de vacaciones una vez transcurridos once meses continuos de labor y un día adicional por cada año en el sector público, contado a partir del quinto año, pero en ningún caso excederá de treinta días.

Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que ese tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos; tampoco se considerará el tiempo de vacaciones generadas mientras se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días.

Art. 49.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada unidad administrativa empresarial, que será consolidado por Unidad Administrativa y aprobado por la o el Gerente General. La propuesta de calendario será enviada hasta el 30 de noviembre de cada año a la Unidad Administrativa, la que consolidará y emitirá informe hasta el 15 de diciembre, para que el Gerente General lo apruebe hasta el 31 de diciembre.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no fueren presentados hasta la fecha indicada, la Unidad Administrativa queda facultada para prepararlos y someter a su aprobación. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

El calendario de vacaciones incorporará un sistema de rotación de manera que cada servidora o servidor utilice su período vacacional en distintas épocas del año. Si por necesidades institucionales la servidora o servidor, no pudiere hacer uso de sus vacaciones anuales, podrá diferirlas con autorización del responsable de la Unidad Administrativa o podrá acumularlas hasta por dos períodos, en cuyo caso hará uso obligatoriamente de sus vacaciones en base a una reprogramación.

Art. 50.- Autorización.- La Unidad Administrativa, elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará la o el Jefe de la Unidad Administrativa. Cuando las vacaciones sean por períodos de más de treinta días, se contará con la autorización de la o el Gerente General.

Art. 51.- Notificación.- La Unidad Administrativa notificará oportunamente al servidor u obrero beneficiario de la vacancia anual, y al Jefe de su Unidad Administrativa u Operativa respectiva, para que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la Administración

Empresarial no sea afectada.

Art. 52.- Documentos habilitantes.- El único documento habilitante para que la servidora o servidor, con nombramiento o contrato haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente inscrita en la Unidad Administrativa.

Art. 53.- Suspensión de Vacaciones.- Solo por necesidad extraordinaria debidamente motivada por la o el Gerente General, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor u obrero, en tal virtud, la o el Jefe de la Unidad Administrativa podrá disponer su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, la o el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

Art. 54.- Anticipo de vacaciones.- Unidad Administrativa podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor, hasta por el tiempo devengado en el sector público, pero en ningún caso superará el equivalente al cincuenta por ciento del tiempo total al que tenga derecho, con cargo al próximo período, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

CAPÍTULO IV

De las Licencias y Permisos

Art. 55.- Licencias.- Las licencias que la "EPM-GESTITRANSV-T" conceda a sus servidoras y servidores, podrán ser con o sin remuneración.

Art. 56.- Licencias con Remuneración.- Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. Por enfermedad.- Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor, se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados, la licencia podrá extenderse hasta seis meses, la servidora o servidor, podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica.

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS y presentados en la Unidad Administrativa, dentro del término de tres días de producida la enfermedad, los que serán avalados por el Servidor Administrativo responsable.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la

enfermedad, la indicación de los días de reposo y la firma del médico tratante.

Cuando se trate de adicciones o enfermedades mentales podrá hacer uso de permiso hasta por el tiempo previsto en el presente artículo por una sola vez.

2. Por maternidad.- Las servidoras u obreras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produzca.

3. Por paternidad.- El servidor público u obrero empresarial tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo cuando el parto sea normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del sistema de salud pública o privada.

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.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregada/o.

La servidora o el servidor público, tendrán derecho hasta veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados con patologías degenerativas o afectación grave; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por el facultativo especialista tratante, el correspondiente certificado de hospitalización y avalado por la comisión valuadora, que será presentado en el término de tres días contados a partir del percance producido.

4. Por calamidad doméstica.- Entiéndase por esta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente

comprobada y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:

a) Por fallecimiento:

a.1. Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido o los parientes en primer grado de consanguinidad (padres e hijos) se concederá cinco (5) días laborables;

a.2. Para el caso de parientes en primer grado de afinidad (suegras, suegros, yernos, o nueras) y segundo grado de consanguinidad (hermanos, nietos, abuelos) se otorgará tres (3) días laborables de licencia remunerada;

a.3 Para el caso de los parientes en segundo grado de afinidad (hermanos políticos), tercer y cuarto grado de consanguinidad (tíos, sobrinos y primos), se le otorgará dos (2) días laborables.

b) Enfermedad Grave.- Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades, que amerite hospitalización o descanso obligatorio o se trate de enfermedades catastróficas o terminales, la licencia se concederá de la siguiente manera:

b.1.. Hasta cinco (5) días laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;

b.2 Hasta cuatro (4) días laborables cuando se trate de padres y hermanos;

b.3 Hasta tres (3) días laborables en el caso de abuelos y nietos;

b.4 Un (1) laborable por suegras o suegros o cuñadas o cuñados y nueras o yernos;

c) Accidente Grave.- Suceso eventual, daño o acción que impide a la servidora o servidor, el desempeño normal de sus actividades, el cual deberá ser determinado por un médico, se concederá:

c.1.- Hasta por cinco (5) días laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;

c.2.- Cuatro (4) días laborables cuando se trate de padres y hermanos;

c.3.- Tres (3) días laborables en el caso de abuelos y nietos;

c.4.- Un (1) día por padres suegras o suegros o cuñadas o cuñados hermanos e hijos políticos y nueras o yernos;

d) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor:

hasta tres días laborables de acuerdo a la gravedad.

- e) Por matrimonio de la o el servidor se concederá licencia de dos (2) días laborables.

La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso, dentro del término de 3 días de ocurrido el hecho que motive la licencia.

La Unidad Administrativa verificará la documentación o los hechos que motiven la licencia, registrará y tramitará la licencia y elaborará la acción de personal cuando la licencia sea de hasta cinco (5) días laborables; en los demás casos constará en el formato elaborado para el efecto.

Art. 57.- Licencias sin remuneración.- Se podrán conceder, previo informe de la Unidad Administrativa, en los siguientes casos:

1. **Por asuntos particulares.-** Previo informe favorable de Unidad Administrativa en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días consecutivos para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la o el Gerente General, hasta treinta días consecutivos, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de pregrado o postgrado.
2. **Para estudios regulares de postgrado.-** La o el Gerente General podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento permanente con dos o más años de servicio, para estudios de postgrado, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Unidad Administrativa.
3. Para actuar en remplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.
4. **Para Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular.-** Obligatoriamente se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor, que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo/a, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones, excepto cuando se trate de vocalías de los gobiernos parroquiales rurales.
5. **Para prestar servicios en otras dependencias públicas.-** La Empresa podrá conceder licencia sin remuneración a sus servidoras y servidores, que sean requeridos para que presten sus servicios en dependencias del sector público, hasta por seis años acumulados o no.

CAPÍTULO V

De los Permisos

Art. 58.- Permisos.- Se entiende por permiso a la ausencia de su lugar de trabajo por un tiempo inferior a una jornada diaria de labor. En este caso la servidora o servidor deberá contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior.

Art. 59.- Solicitud.- El servidor o servidora, podrá solicitar permiso a su jefe inmediato superior, para lo cual presentará los justificativos correspondientes.

Concedido el permiso comunicará a la Unidad Administrativa, para su registro y control.

Art. 60.- Procedencia de Permisos.- Los permisos a los que hace referencia el artículo anterior procederá en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

- a. **Para el cumplimiento de asuntos oficiales.-** Cuando la servidora o servidor, deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida de trabajo" señalando el asunto oficial, con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la Unidad Administrativa. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- b. **Para atención médica.-** Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida de trabajo", autorizado por el jefe inmediato y la o el responsable de la Unidad Administrativa, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor, deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por facultativos médicos del dispensario de la "EPM-GESTITRANSV-T", del IESS, del Ministerio de Salud Pública o privado, abalizado por el IESS. Para el cuidado de recién nacido.- Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Unidad Administrativa para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Unidad Administrativa del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.
- c. **Permiso para estudios regulares.-** Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores, que cursen estudios regulares de bachillerato o primera carrera de pregrado en establecimientos de educación media y superior reconocidos por el organismo rector de la materia, en áreas afines al objeto empresarial. El permiso se otorga exclusivamente durante el calendario

académico; si por cualquier razón, se suspendiesen las labores académicas, el funcionario deberá cumplir en ese día o días la jornada completa de trabajo. En caso de incumplimiento de esta disposición se sancionará de conformidad a éste reglamento.

- d. **Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.**- Previo informe de la Unidad Administrativa, las servidoras y servidores, obreras u obreros podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado del cónyuge o conviviente en unión de hecho, padres, hijos o hermanos, que estén bajo su protección que tengan discapacidad profunda, enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones:

- a. **Por asuntos particulares:** Los permisos por asuntos particulares se solicitarán previamente en el formulario "permiso de salida de trabajo". Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud; no podrán exceder de quince días en el año.

Art. 61.- Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares.- Las servidoras y servidores, deben solicitar la concesión de permiso para estudios regulares a la o el Gerente General, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción en el establecimiento educativo calificado por el organismo de control.
- b) Horario de clases y calendario académico conferido por el establecimiento educativo;
- c) Informe de la Unidad Administrativa sobre la conveniencia institucional de los estudios a realizar.
- d) Visto bueno de la o el jefe inmediato superior.
- e) Con el permiso otorgado la Unidad Administrativa elaborará la respectiva Acción de Personal, previa entrega del certificado de matrícula.

Para renovar los permisos de estudios, la o el interesado deberá demostrar a la UATHEPM, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO VI

De las Comisiones de Servicios

Art. 62.- Concepto.- Entiéndase por comisión de servicios, a las actividades encargadas por parte de la o el gerente de la empresa a sus servidoras y servidores para que efectúen actividades, dentro o fuera del cantón, de conformidad con lo que establece este Reglamento.

Art. 63.- Comisión de Servicios con Remuneración.- La servidora o servidor con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicios en la institución, podrá prestar sus servicios a través de

comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente e informe favorable de la Unidad Administrativa y la autorización de la o el Gerente General.

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado(a) a su puesto original o a las actividades para las que fue contratado.

Cuando una servidora o servidor, de otra institución o Empresa labore bajo esta modalidad, la empresa se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

Art. 64.- Comisión de Servicios Sin Remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la o el Gerente General, hasta por seis años, previo informe emitido por la Unidad Administrativa.

La Empresa no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan a los de libre designación y remoción o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

Art. 65.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:

- a. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor, se reintegre a la empresa, deberá entregar la certificación emitida por la Unidad Administrativa de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión; y,
- b. No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores, que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPITULO VII

Traslado, Cambio y Traspaso Administrativo

Art. 66.- Procedencia.- De acuerdo con la planificación estratégica empresarial, con los cambios en la estructura organizacional o procesos y con las necesidades de la empresa o las del desarrollo del servidor, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales, a través de la Unidad Administrativa. Para el traslado, traspaso o cambio fuera del Cantón se deberá contar con la autorización de la o el servidor.

Art. 67.- Traslado Administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento de la servidora o servidor, de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, será debidamente motivado por la Unidad Administrativa, previa solicitud de la o el jefe del área requirente.

Art. 68.- Condiciones para Traslados.- Los traslados de un puesto a otro serán autorizados por la o el Gerente General o su delegado, sobre la base del informe de la Unidad Administrativa que necesariamente analizará:

- a. Que ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b. Que la o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Art. 69.- Del Traspaso de Puestos a otras Unidades.- Traspaso de Puesto es el traspaso de una partida presupuestaria de una unidad a otra esté o no vacante, dispuesto por la autoridad nominadora, previo informe técnico de la Unidad Administrativa. El traspaso de puestos se hará en atención a procesos de fortalecimiento organizacional, con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación estratégica de la empresa, sin que se afecte la estabilidad de la o el servidor.

También se podrá realizar traspaso de un puesto a otra área administrativa bajo los siguientes criterios técnico administrativos:

1. Reorganización interna de la empresa o sus áreas, derivada de procesos de desconcentración, mejoramiento, modernización o por afectación de ámbito legal de la Empresa;
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidos por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la Empresa;
3. Descentralización por asunción y delegación de competencias legalmente establecidas;
4. Evitar la duplicidad de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
5. Modificación o creación de productos o servicios de la empresa.

Art. 70.- Del Cambio Administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor de una dependencia o área a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo sin que implique modificación presupuestaria, previo informe motivado de la Unidad Administrativa sobre la necesidad, perfil y competencias de la servidora o servidor, por un período máximo de diez meses dentro del mismo año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad y remuneraciones de la servidora o servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Art. 71.- Necesidad Institucional.- El cambio administrativo se efectuará por necesidades institucionales, en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público empresarial y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c. La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias establecidas en la estructura institucional, Manual Orgánico Funcional y en el manual de descripción de cargos y perfiles; y,
- d. Para efectos de aprendizaje, desarrollo en la carrera y remplazos temporales.

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma dependencia o área o a otra diferente dentro de la empresa después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la servidora o al servidor: actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en la descripción de cargos y perfiles, ni se afectarán sus derechos.

Art. 72.- De la rotación de personal.- La o el Gerente General podrá disponer la rotación del personal en las diferentes áreas de la administración, en cargos de igual categoría y función que permitan el aprendizaje e involucramiento en las distintas actividades del objeto de la Empresa.

Art.- 73.- Del Procedimiento.- Los traslados, traspasos o cambios administrativos se efectuarán conforme a la planificación del talento humano o cuando los Jefes de Área lo requieran formalmente en forma justificada, siempre que las servidoras o servidores, propuestos cumplan los perfiles necesarios para el desempeño del puesto, con lo cual la Unidad Administrativa formulará su informe técnico en el que se determinará la necesidad, conveniencia y pertinencia; con lo cual la autoridad nominadora o su delegado lo autorizará mediante la correspondiente acción de personal que regirá desde su registro.

CAPÍTULO VIII

Régimen Disciplinario

Art. 74.- Faltas Disciplinarias.- Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las servidoras y servidores, que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado, o la Jefatura Administrativa, conforme al presente reglamento.

Las faltas se clasifican, según el grado: en graves y leves.

Art. 75.- Faltas Graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, la Empresa destituirá o removerá del cargo sin derecho a indemnización alguna, a las servidoras o servidores, que incurran en las prohibiciones previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, o incurra en las prohibiciones previstas en el artículo 35 literales m), n), p), t), gg), kk), mm), nn), de este reglamento o cuando cometiere una nueva falta después de haber sido objeto de dos sanciones pecuniarias dentro del año calendario contado a partir de la primera sanción.

Art. 76.- 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 las actividades empresariales. En todos los casos la sanción será aplicada por la Autoridad Nominadora, previo informe del Jefe de la Unidad Administrativa sobre la incurrancia de la falta y luego de otorgado el derecho a la defensa a la o el servidor.

La Unidad Administrativa dejará constancia sobre la imposición de la sanción en la Acción de Personal Administrativa. En todo caso las servidoras y servidores serán notificados, expresamente, de que están recibiendo la sanción

Art. 77.- Amonestación Verbal.- Son causales de amonestación verbal, además de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 35 literales b), c), e), f), g), i), s), w), y), aa) del presente reglamento interno, las siguientes:

- a. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su uso;
- b. Uso indebido de equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la empresa o de sus servicios, siempre que no implique afectaciones a la empresa;
- c. **No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;**
- d. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin justificación debida y aceptada por la Unidad Administrativa;
- e. Fumar en áreas de la institución o de su trabajo;
- f. Realizar actividades distintas de las que hubieren motivado permisos remunerados;
- g. **Incumplimiento de las disposiciones u órdenes de sus superiores o de personal autorizado;**
- h. Incumplimiento de los deberes previstos en este reglamento no previstas como falta grave;
- i. Proferir bromas inadecuadas o burlas contra sus compañeros de labores, dependientes o superiores o usuarios de la empresa; y,
- j. Otros actos de indisciplina calificados como leves, debidamente motivados por la Unidad Administrativa.

Art. 78.- Amonestación escrita.- Son causales de amonestación escrita:

- a. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- b. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; o cuando en un mismo año calendario haya incurrido en tres faltas leves.
- c. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, calificada por la UATHEPM previo informe de la o el jefe inmediato;
- d. Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y a la empresa pública mancomunada; y,
- e. Otros actos de indisciplina calificados y motivados por la UATHEPM

Art. 79.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria,

- a. Haber recibido dos amonestaciones escritas en un año calendario,
- b. Incumplir el trabajo asignado;
- c. Faltar injustificadamente al trabajo;
- d. Incumplir con las leyes, ordenanzas, los reglamentos y normativa interna de la institución;
- e. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;
- f. Negligencia grave en el cumplimiento de sus deberes. Se entenderá como negligencia al retardo injustificado en el despacho de los asuntos de su cargo o la ineficacia de sus acciones;
- g. Por acción u omisión, que hayan incurrido en una de las causales señaladas en este reglamento.

La sanción pecuniaria administrativa o multa, no excederá el monto del diez por ciento (10%) de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido.

Art. 80.- Facultad.- La facultad para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a) Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán aplicadas por la UATHEPM, e impuestas por los Jefes inmediatos.

Art. 81.- Quejas o Denuncias.- Cualquier ciudadana o ciudadano, nacional o extranjero podrá presentar denuncias que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de firma ante el Secretario o Secretaria General de la Empresa, con lo cual, previo informe de la Unidad de Administración será admitida a trámite por parte del Gerente General o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado por tres días al servidor contra quien se hubiere quejado o denunciado para que la conteste, siempre que no corresponda iniciar visto bueno. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente.

Las quejas o denuncias probadas que merezcan sanción disciplinaria afectarán a la

evaluación de desempeño.

Art. 82.- De la aplicación del régimen disciplinario.- El inmediato superior u otro servidor informarán por escrito a la Unidad Administrativa, el cometimiento de una o más faltas de un servidor o servidora, agregando las pruebas de cargo cuando fuere posible; la Unidad Administrativa, dentro de las siguientes 48 horas de recibida, notificará al infractor y fijará fecha y hora para que se efectúe una audiencia dentro de los siguientes ocho días a la que concurrirán el/la denunciante y denunciado/a, en la que presentarán las versiones y/o pruebas de cargo y de descargo, de lo que se sentará el acta respectiva; las partes podrán alegar en derecho durante las siguientes 24 horas.

Con o sin los alegatos, la Unidad Administrativa emitirá la resolución motivada cuando sea de su competencia o emitirá informe para ante el Gerente General con las recomendaciones que estime pertinentes, que servirá de fundamento para su resolución.

La ausencia del denunciante constituirá desistimiento, salvo prueba de imposibilidad, en cuyo caso se fijará nueva fecha y hora para la audiencia. Ante la ausencia del denunciado se presumirán ciertos los hechos y dará lugar a la sanción que corresponda.

Art. 83.- Impugnación.- En el término de dos días el o la afectada podrá interponer el recurso de apelación de la resolución sancionatoria, para ante el superior, a fin de que en el plazo de cinco días se pronuncie, aceptando la apelación, en cuyo caso dejará sin efecto o modificando la sanción impuesta; si no existe pronunciamiento, se entenderá negada la apelación y por tanto en firme la resolución sancionatoria.

Art. 84.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores, por tanto no procederá ninguna de las sanciones sin que sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

Art. 85.- Prescripción o Caducidad.- Las faltas cometidas por las servidoras y servidores de la Empresa, prescribirán en un plazo de noventa días contados a partir del conocimiento del conocimiento del Jefe inmediato.

Iniciado un trámite de juzgamiento por parte de la Unidad Administrativa, la facultad para sancionar la falta caducará en un plazo de noventa días luego de haber recibido la respectiva notificación; si dentro de ese plazo no llegara a resolver, la o el funcionario a cargo del trámite recibirá la sanción pecuniaria establecida en este reglamento por considerarse una negligencia grave.

CAPÍTULO IX

Cesación de Funciones

Art. 86- Los nombramientos de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores de carrera terminarán por las siguientes razones:

1. Nombramientos de libre designación y remoción: Por decisión de la o el Gerente General, la separación de estos servidores de la empresa no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita de la o el Gerente General.

2. Nombramientos de servidores de carrera: Las servidoras y servidores de carrera cesarán en funciones por las siguientes causas:

2.1. Nombramientos Provisionales para Reemplazo:

- a. Por acuerdo de las partes;
- b. Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
- c. Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento;
- d. Por muerte o incapacidad permanente del servidor o servidora;
- e. Por extinción de la Empresa;
- f. Por renuncia voluntaria del servidor o servidora; y,
- g. Por decisión de la o el Gerente General al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en las leyes que regula la administración pública, o en el Reglamento Interno o por decisión unilateral del o la Gerente General.

2.2.- Nombramientos Provisionales por período de Prueba.-

- a. Por acuerdo de las partes;
- b. Por muerte o incapacidad permanente del servidor o servidora calificada por el IESS;
- c. Por extinción de la Empresa;
- d. Por renuncia voluntaria del servidor;
- e. Por decisión de la o el Gerente General al amparo de una de las causales de separación del cargo sin derecho a indemnización alguna previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y su Reglamento Interno.
- f. Por decisión unilateral de la o el Gerente General, cuando exista informe motivado que no califica para el desempeño del puesto.

2.3.- Nombramientos Permanentes:

- a. Por acuerdo de las partes;
- b. Por muerte o incapacidad grave y permanente de la o el servidor, calificada por el IESS;
- c. Por extinción de la Empresa;

- d. Por renuncia voluntaria del servidor;
- e. Por decisión de la o el Gerente General tomada al amparo de una de las causales de separación del cargo sin derecho a indemnización alguna previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y su Reglamento Interno;
- f. Por retiro voluntario;
- g. Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;
- h. Por ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición;
- i. Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo; y,
- j. Por Pérdida de los Derechos Políticos.

Art. 87.- Por Acuerdo de las Partes.- La empresa, por intermedio de la Gerencia General o su delegado y la servidora o servidor, podrán acordar en forma libre y voluntaria el cese inmediato o mediato de funciones, siempre que no existan condiciones insubsanables.

Art. 88.- Por muerte.- Por causa de muerte de la servidora o servidor, cesará automáticamente en el cargo; presentada la partida de defunción la Unidad Administrativa formulará la Acción de Personal y se procederá a la liquidación.

Si la muerte se produjere después de haber presentado la renuncia para acogerse a la jubilación, operará la indemnización por ese concepto.

Art. 89.- Incapacidad Absoluta o Permanente.- Para que opere esta forma de cesación ya sea por incapacidad física o mental, absoluta o permanente, se contará con la calificación del IESS o con la sentencia ejecutoriada, según el caso.

Art. 90.- Renuncia Voluntaria.- La renuncia será presentada por escrito ante la o el Gerente General o su delegado; con al menos quince días de anticipación. Si transcurridos los quince días no hubiere pronunciamiento se entenderá aceptada de pleno derecho; la renuncia voluntaria no dará lugar a indemnización.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la o el Gerente General o su delegado y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción de los bienes a su cargo. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 91.- Retiro Voluntario.- Conforme lo determina la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Empresa podrá implementar programas de retiro voluntario que se deriven de la planificación anual del talento humano o de planes de optimización o reestructuración institucional. Las servidoras y servidores, de la empresa que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de hasta cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, y hasta un máximo de 150 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado. El retiro voluntario operará cuando concurren los siguientes requisitos:

1. Haber laborado al menos cinco años consecutivos en el sector público ecuatoriano;
2. No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier empresa o institución del Estado; y,
3. Que se encuentre en la planificación anual de la UATHEPM en base a las necesidades institucionales

El monto que se pagará al servidor de la empresa estará en relación con los años de servicios trabajados en el sector público.

Art. 92.- Compra de Renuncias con indemnización.- La Empresa podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización debidamente presupuestados en virtud de los procesos de agregación y desagregación del recurso humano, planes de dimensionamiento, procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas.

Art. 93.- Por acogerse a la jubilación.- Hasta el mes de septiembre de cada año, las servidoras y servidores, que cumplan entre 65 y 69 años de edad podrán presentar por escrito su solicitud de retiro para acogerse a la jubilación. Las personas que hubieren cumplido 70 años se jubilarán obligatoriamente. La planificación anual del talento humano contemplará las recomendaciones sobre el personal que cumpla los requisitos para acogerse a la jubilación a fin de que la empresa contemple en el presupuesto del siguiente ejercicio presupuestario, sin cuya disponibilidad no operará la renuncia para acogerse a la jubilación.

Art. 94.- Por supresión de cargos o Puestos.- Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano o de estudios previos debidamente aprobados: de racionalización, optimización o reestructuración empresarial o de una parte de ella, se desprenda que existan cargos o puestos innecesarios para la adecuada gestión empresarial, la o el Gerente General, previo conocimiento del Directorio, mediante resolución motivada declarará suprimido el o los cargos o puestos.

Cuando se trate de cargos de libre designación y remoción, quienes ocupen los cargos suprimidos, cesarán en funciones inmediatamente de notificada la resolución mediante Acción de Personal; cuando se trate de cargos permanentes, las servidoras o servidores, obreras u obreros se mantendrán en sus cargos hasta que se haga efectiva la correspondiente indemnización.

La supresión del puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la imposibilidad de crearla nuevamente.

Art. 95.- Por ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición.- Cuando la servidora o servidor hubiere ingresado o ascendido a un cargo permanente, sin haber ganado el concurso de méritos y oposición, previo informe de la Unidad Administrativa, el o la Gerente General, resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones. Cuando

se trate de ascenso, retornará a su puesto anterior.

Art. 96.- Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo.- La servidora o servidor, que hubiere ingresado sin observar la prohibición de nepotismo, con el informe de la Unidad Administrativa, el o la Gerente General resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones y la devolución de todos los valores que hubiere percibido desde su nombramiento o contratación, con los respectivos intereses. Particular que deberá comunicarse por escrito a la Contraloría General del Estado.

Art. 97.- Por Pérdida de Derechos de Ciudadanía.- Cuando por sentencia ejecutoriada de juez competente se declare la pérdida de los derechos de ciudadanía de una servidora o servidor de la Empresa, contando con la copia certificada con la razón sentada que se encuentra ejecutoriada, opera la cesación de funciones mediante la expedición de Acción de Personal.

Art. 98.- De los Jubilados.- Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro del sector público, no podrán reingresar a laborar en la Empresa, excepto para ocupar puestos de libre designación y remoción.

Art. 99.- Límite de edad.- Los servidores de la Empresa, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse de la Empresa y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a lo dispuesto en el artículo 102 de este Reglamento Interno.

Art. 100.- Servidor Caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea remplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso máximo de treinta días en el que se realice la entrega-recepción, el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

Art. 101.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor que cese en funciones, en forma previa a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad Administrativa los siguientes documentos:

- a) Declaración patrimonial jurada;
- b) Acta de entrega - recepción de los documentos, claves, trámites, informes y archivos a su cargo;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del exservidor;
- d) Credenciales de identificación institucional, seguro médico y otras;
- e) Certificado de desvinculación otorgado por el dispensario médico de la Empresa; y,
- f) Certificado de la Unidad Administrativa de no tener contratos pendientes de devengar por becas u otros eventos de capacitación.

Los requerimientos de los literales b) c), d) y e) se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la Unidad Administrativa.

Art. 102.- De la liquidación de haberes.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

Los valores monetarios que correspondan al decesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades con la presentación de partida de matrimonio actualizada, o sentencia que reconozca la unión de hecho o partida de nacimiento.

CAPÍTULO X

Indemnizaciones

Art. 103.- Beneficio por jubilación.- En concordancia con el principio constitucional de igualdad, las y los servidoras que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de doscientos diez salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal presupuestaria existente.

En caso de haber reingresado, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Art. 104.- Cálculo de indemnizaciones por supresión de puesto o despido intempestivo.- Para el caso de separación de servidores de carrera, por supresión de partida o despido intempestivo, se aplicará el cálculo considerando cinco remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado por cada año de servicio público y no podrán exceder ciento cincuenta remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado (150).

Art. 105.- Indemnización por Retiro Voluntario.- Las servidoras y servidores, de la Empresa que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, y hasta un máximo de doscientos diez salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Art. 106.- Indemnización por otras causas de cesación.- El monto de la indemnización, por supresión de partidas, por retiro voluntario con indemnización o por compra de renuncia con indemnización será igual al indicado en el presente Reglamento.

TÍTULO IV

Administración Técnica del Talento

Humano

CAPÍTULO I

Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Empresarial

Art. 107.- Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público empresarial. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Planificación del Talento Humano.
- b) Subsistema de Clasificación de Puestos.
- c) Subsistema de Selección de Personal.
- d) Subsistema de Formación y Capacitación.
- e) Subsistema de Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO II

Subsistema de Planificación del Talento Humano

Art. 108.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de éste recurso en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados.

Art. 109.- Diagnóstico.- Para efectos de la planificación la Unidad Administrativa mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

- a) Edad y Género;
- b) Años de servicio público general y empresarial;
- c) Nómina de puestos de libre designación y remoción;
- d) Nómina de puestos por régimen y por nivel ocupacional;
- e) Diferencias remunerativas en el mismo cargo;
- f) Nivel de instrucción y de formación;
- g) Capacitación por áreas específicas de trabajo;
- h) Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidoras y servidores, de la Empresa;

- i) Reporte de pluriempleo;
- j) Reporte de reingreso al sector público;
- k) Reporte sobre licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;
- l) Reporte de reducciones de personal;
- m) Reporte de personas con discapacidad, enfermedades catastróficas, degenerativas o mentales, adicciones, enfermedades profesionales y no profesionales, accidentes de trabajo y otras similares;
- n) Número de hijos y cargas familiares;
- o) Reporte de habilidades o destrezas especiales;
- p) Tipo de sangre;
- q) Autodefinición de identidad étnica y cultural;
- r) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;
- s) Historial disciplinario;
- t) Área de trabajo ; y,
- u) Calificaciones de las evaluaciones de desempeño.
- v) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.

Art. 110.- Aspectos de la Planificación.- La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se deberá estructurar una planificación que analice los requerimientos proyectados del talento humano a corto, mediano y a largo plazo y podrá ser reformada previo informe favorable de la Unidad Administrativa y autorización de la Gerencia General.
2. La distribución orgánica de los cargos se deberá realizar con fundamento en los procesos, conforme a las cadenas de valor empresarial, a fin de garantizar la asignación adecuada del talento humano idóneo y calificado, de manera que responda a la estructura prevista en el manual orgánico funcional y manual de descripción de cargos y perfiles.

Art. 111.- Informe de la Plantilla de Puestos.- Los responsables de cada unidad administrativa elaborará el distributivo referencial con el número de cargos y puestos indispensables para el óptimo funcionamiento en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, e informarán hasta el treinta de agosto de cada año, a la Unidad Administrativa.

La Unidad Administrativa revisará, consolidará y validará hasta el treinta de septiembre de cada año y remitirá a la o el Gerente General el plan anual del talento humano empresarial, respecto a la necesidad institucional de creaciones, contrataciones, reestructuraciones o supresiones de cargos y puestos.

El o la Gerente General, sobre la base de la estructura organizacional aprobada, hasta el treinta de noviembre de cada año aprobará la planificación del talento humano que regirá el

año siguiente, la que permitirá el cumplimiento de los objetivos empresariales.

SECCIÓN I

Creación de Cargos y Puestos

Art. 112.- De la creación de Cargos.- Se entiende al proceso técnico a través del cual se asigna un rol, un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional que requiere de una persona para que labore en forma permanente.

El requerimiento de creación constará en un informe del responsable de la dependencia o área en el que presente las razones que lo justifiquen, al que se agregarán los datos previstos en el formato de descripción de cargos y perfiles; lo que servirá de base para el informe técnico de la Unidad Administrativa que deberá ser necesariamente favorable para que proceda la creación del puesto.

Emitido el informe técnico favorable, la Unidad Administrativa, requerirá de la Jefatura Financiera la disponibilidad futura de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos y será el Directorio de la Empresa quien autorice la creación de los puestos.

Art. 113.- Creaciones para ejecutar proyectos.- Cuando la empresa requiera ejecutar proyectos relacionados con infraestructura, tecnología u otros, encaminados a mejorar la calidad o ampliar la cobertura de los servicios de su competencia, que por su naturaleza sean temporales, se podrán crear cargos y puestos que durarán el tiempo que según la planificación demore la ejecución del proyecto.

Art. 114.- Políticas para la creación de cargos.- En la creación de nuevos cargos, como parte de la planificación del talento humano, se observarán las siguientes políticas generales:

1. La creación de puestos previa autorización del Directorio será realizada única y exclusivamente con base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por el o la Gerente General; y,
2. Las denominaciones de cargos responderán a la estructura ocupacional que corresponda.

Art. 115.- Resolución de la Máxima Autoridad.- Con los informes señalados en normas anteriores el Gerente General expedirá la resolución de creación de cargos.

SECCIÓN II

Supresión de Cargos o Puestos

Art.- 116.- De la Supresión de Cargos o Puestos.- Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto de la restructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional de la institución.

Art. 117.- Sustento de la Supresión de Cargos o Puestos.- La supresión de puestos se sustentará en la planificación del talento humano y procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales.

Por razones técnicas se entenderá la restructuración o racionalización, por necesidad de evitar duplicidad de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o de facilitar la desconcentración de funciones.

Por razones económicas se entenderá a la necesidad de ajustar la cantidad de los recursos económicos destinados a cubrir gastos permanentes a la capacidad financiera y a la sostenibilidad presupuestaria institucional.

Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de mantener un racional equilibrio entre las diversas áreas administrativas, en relación como la misión, visión, objetivos y planificación institucional.

Art. 118.- Procedimiento.- Con base en el informe del distributivo presentado por la o el responsable de la Unidad Administrativa, en el que necesariamente constará un pronunciamiento sobre la procedencia de la supresión, la o el Gerente General o su delegado requerirá a la Unidad Administrativa que efectúe los cálculos del monto de la indemnización, en conformidad con lo dispuesto en éste Reglamento y solicitará a la Jefatura la disponibilidad presupuestaria para cubrir la indemnización.

De existir informe favorable, la máxima autoridad administrativa de la Empresa o su delegado, en su calidad de autoridad nominadora expedirá la resolución motivada sobre la supresión de puestos, la misma que se hará efectiva a partir de la fecha en la se efectúe la transferencia de los valores correspondientes a la indemnización de la servidora o servidor, cuyo cargo se suprime.

Art. 119.- Efectos de la Supresión.- La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla durante dos años, salvo en casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Unidad Administrativa.

Una vez suprimida la partida la Empresa no podrá celebrar contratos de servicios ocasionales en el ejercicio fiscal para ocupar puestos con la misma denominación.

CAPÍTULO III

Subsistema de Clasificación y Valoración de Cargos y/o Puestos

Art. 120.- Subsistema de Clasificación de Cargos y/o Puestos.- El Subsistema de Clasificación de Cargos y/o Puestos del Servicio Público es un componente del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano de la Empresa. Dicho subsistema es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar y clasificar los cargos y/o puestos de la Empresa.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, ubicación geográfica, ámbito de acción complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como en los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos del servicio público de la Empresa.

Art. 121.- Etapas y Metodología.- Para clasificar un cargo se seguirán los procedimientos establecidos en el respectivo reglamento.

Art. 122.- Administración del Subsistema.- La Unidad Administrativa de la Empresa, administrará el Subsistema de Clasificación de Puestos. Dicho sistema contendrá de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos, la RMU y partida presupuestaria. Este subsistema será de uso obligatorio en la Empresa de manera previa para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pagos y demás movimientos de personal.

Art. 123.- Sustentos del Subsistema.- La descripción, valoración y clasificación de puestos de la Empresa estará acorde con la Estructura Administrativa Funcional y su Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

El Subsistema de Clasificación de Puestos permitirá contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, así como para capacitar y desarrollar la carrera profesional de las y los servidores públicos de la Empresa.

Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar puestos de características similares, como resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, promoción, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano y remuneraciones, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

Art. 124.- Roles de los puestos.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integren cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
	Analista
LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN	Jefatura de Área
	Secretaría General
	Gestión ejecutiva organizacional
	Gerencia General
	Tesorería

Art. 125.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se establecerán en el Manual de puestos de la empresa.

Art. 126.- Descripción de Puestos.- Es el resultado del análisis de cada cargo y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un cargo y/o puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al cargo y/o puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno. La información proporcionada en la descripción de puestos servirá de base para la valoración y clasificación de los mismos.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar las acciones y tareas que se ejecuten en los puestos y no a considerarlas características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos. Deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad Administrativa elaborará y actualizará anualmente la descripción de los cargos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas, establecidas en el respectivo Manual de Procesos y de Puestos.

Art. 127.- Valoración de puestos.- Es el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios empresariales, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La valoración de puestos se realizará por cada unidad administrativa, a cargo de una comisión integrada por la o el Gerente General o su delegado, y la o el Jefe de la Unidad Administrativa.

La comisión se reunirá con sus tres miembros previa convocatoria de Unidad Administrativa y sus decisiones se tomarán por mayoría simple. Cuando corresponda realizar la valoración de los puestos de las o los servidores públicos asignados a las áreas que integran la comisión, la o el Gerente General designará como integrante a una o un Jefe de área a fin, de manera que la comisión esté conformada siempre por tres miembros imparciales.

Esta comisión, sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas aprobada.

La valoración de puestos se realizará considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, de conformidad con el Manual de valoración de la empresa que para el efecto expida el Gerente General, para lo cual podrá observar la dictada por el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público.

Art. 128.- Clasificación de puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración previstos en Manual de Valoración y Clasificación.

Art. 129.- Manual de Descripción de Cargos y Perfiles.- El establecimiento de perfiles, puestos y determinación de funciones, se desarrollará en el Manual de Clasificación de Puestos y Competencias de La Empresa elaborado de conformidad con los lineamientos generales que establezca el Directorio, y que al menos contendrán:

1. Identificación, esto es la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la empresa;
2. Descripción, entendiéndose como la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad; y,

3. Especificación, es decir las competencias del cargo, los requisitos personales y profesionales que el puesto exige.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función de la Programación Anual.

Art. 130.- Asesoría Externa.- No obstante a lo establecido en los artículos precedentes, la Gerencia General podrá contratar los servicios para la elaboración de: descripción, clasificación y valoración de puestos; selección y evaluación del personal; y la adecuada implementación y aplicación de los demás subsistemas de administración del talento humano.

Art. 131.- Disponibilidad Presupuestaria.- Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos de La Empresa deberán encontrarse debidamente presupuestadas. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 132.- Resoluciones Administrativas Motivadas.- El o la Gerente General o su delegada/o será la autoridad competente para expedir las resoluciones correspondientes derivadas de la implementación del Subsistema de Clasificación de Puestos de La Empresa, conforme al presupuesto y capacidad económica institucional.

Las impugnaciones a las resoluciones administrativas se realizarán por la vía de los recursos administrativos, de conformidad al procedimiento previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 133.-Restricciones.- Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de puestos procederán específicamente en los casos en que los puestos se creen por reorganización institucional, por cambio de régimen de personal legalmente aprobado o por expedición de nuevas leyes que incidan en el sistema establecido.

Art. 134.- Modificación de puestos.- Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación, sin que ello implique cambio de actividades del ocupante del mismo; por lo que, no será considerado como despido intempestivo.

CAPÍTULO IV

Subsistema de Selección de Personal

Art. 135.- De la Selección.- Para ingresar al servicio público, los interesados deberán ser

seleccionados mediante concurso de méritos y oposición, en el que serán calificados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo, excepto los de libre designación y remoción.

El Instructivo para el Concurso de Méritos y Oposición incluirá las especificidades en esta materia, no definidas en éste Reglamento.

Art. 136.- Nombramientos de personal de libre designación y remoción.- La autoridad nominadora designará libremente, entre quienes reúnan los requisitos pertinentes, a las servidoras y servidores de libre designación y remoción que formen parte de la Empresa y podrá prescindir de sus servicios en el momento que lo considere conveniente sin necesidad de que medie causal alguna.

Art. 137.- Concurso de Méritos y Oposición.- Los nombramientos permanentes para servidores públicos de carrera serán otorgados una vez que se haya realizado el correspondiente concurso de méritos y oposición de conformidad a las disposiciones contenidas en este artículo y en los lineamientos y procedimientos que determine la Unidad Administrativa.

El concurso de méritos y oposición podrá ser interno o abierto, que será definido por el o la gerente general, según corresponda al interés general de la empresa y previo informe motivado de la Unidad Administrativa.

1. Concurso Interno.- Convocatoria realizada a través de medios de comunicación interna, únicamente para los servidores y obreros de La Empresa orientada a llenar la vacante producida. Los servidores obreros que deseen participar en estos concursos y por ende ser promovidos o ascendidos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.1. Requisitos exigidos para la posición, conforme al Manual de Perfiles y Competencias de la empresa;
- 1.2. Permanecer al menos un año en el último puesto que ha venido desempeñando en la empresa. ;
- 1.3. No haber sido sancionado por falta grave en la empresa al menos un año antes de la fecha de publicación del concurso.
- 1.4. Haber superado el 90% de la calificación en la última evaluación de desempeño.

2. Concurso Abierto.- Selección previa convocatoria realizada a través de medios de comunicación públicos e internos de la empresa en los que podrán participar tanto los servidores como personas externas a la Empresa. Los candidatos deberán cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme al Manual de funciones de la empresa;

Se considerará previa la convocatoria el cumplimiento de normas relativas a equidad de género y a la incorporación de personas con discapacidad y además se cuidará eliminar todo margen de discriminación por cualquier motivo.

La convocatoria se realizará en forma pública a quienes consideren reunir los requisitos establecidos en las bases del concurso, para ocupar un cargo, se hará a través de medios de comunicación internos y externos.

En estos concursos se contará con información producida por los programas de inserción laboral pública que garanticen el trabajo digno.

Art. 138.- Fase del Concurso de Merecimientos.- En esta fase se revisa el cumplimiento de requisitos mínimos en base a la información presentada por los aspirantes, sea por medios físicos o electrónicos. A todos quienes cumplan los requisitos establecidos se les exigirá la presentación de copias simples, que serán verificadas y certificadas por la Unidad Administrativa, con las que prueben el cumplimiento de los mismos.

Esta fase generará un puntaje para cada aspirante que se valorará en función de las calificaciones establecidas en la convocatoria

Art. 139.- Fase de Merecimientos.- En esta fase se revisa el cumplimiento de requisitos mínimos en base a la información presentada por los aspirantes, sea por medios físicos o electrónicos. A todos quienes cumplan los requisitos establecidos se les exigirá la presentación de copias notariadas que prueben el cumplimiento de los mismos.

Esta fase generará un puntaje para cada aspirante que se valorará en función de las calificaciones establecidas en la convocatoria

Art. 140.- Fase del Concurso de Oposición.- Consiste en la evaluación de la preparación, habilidades y destrezas de los aspirantes mediante pruebas y entrevistas técnicas, escritas y/u orales en base a un banco de preguntas suficientes, formuladas según el puesto para el que se ha convocado a concurso.

Entre las pruebas mencionadas en este artículo se incluyen a las psicológicas que permitirán evaluar la aptitud, rasgos de personalidad y o competencias laborales.

Art. 141.- Fase de Oposición.- Consiste en la evaluación de la preparación, habilidades y destrezas de los aspirantes mediante pruebas y entrevistas técnicas, escritas y/u orales en base a un banco de preguntas suficientes, formuladas según el puesto para el que se ha convocado a concurso.

Entre las pruebas mencionadas en este artículo se incluyen a las psicológicas que permitirán evaluar la aptitud, rasgos de personalidad y o competencias laborales.

Art. 142.- Declaración de Concurso Desierto.- No tendrá efectos el respectivo concurso de méritos y oposición, en los siguientes casos:

1. Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el puesto objeto del concurso o no alcancen el puntaje mínimo en la fase de oposición;
2. Cuando no se presentasen interesados para cubrir la vacante, objeto del concurso.

Art. 143.- Composición del Tribunal de Méritos y Oposición.- El Tribunal Calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes en la Empresa, estará integrado de la siguiente manera:

- a. La o el Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
- b. El o la responsable del área requirente;
- c. El o la Jefe de la Unidad Administrativa; y,
- d. Actuará como Secretario o Secretaria, la o el Secretario General de la Empresa o la persona designada por el Gerente General.

Art. 144.- Verificación de Datos.- La Unidad Administrativa, verificará los datos proporcionados por los candidatos a llenar las vacantes; y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, informará al Tribunal del Concurso de Méritos y Oposición, a fin de que sea eliminado del concurso el participante que ha procedido de esta manera sin perjuicio de la acción legal a la que hubiere lugar.

Art. 145.- De los puntajes.- El puntaje máximo que un aspirante puede alcanzar es de cien puntos que se desglosan de la siguiente manera:

- a. Merecimientos: 50 puntos distribuidos en cada uno de los ítems que constarán en las bases establecidas para cada concurso, que guardarán conformidad con los perfiles determinados en el manual de Clasificación de Puestos. Las bases del Concurso establecerán porcentualmente el peso que cada componente tendrá dentro de este ítem.
- b. Oposición: Comprende dos etapas complementarias, la primera una prueba técnica que se calificará sobre 30 puntos y podrá ser en forma escrita, oral, física o mixta y cuyo peso se establecerá en las bases del concurso.

La segunda etapa comprende una evaluación de aptitudes para evaluar la personalidad y competencias laborales mediante interpretación psicológica que se calificará sobre 20 puntos.

En forma previa a convocar a concurso de méritos y oposición, el Tribunal definirá la forma de calificar y el desglose del puntaje respectivo para cada caso. A las personas con discapacidad debidamente reconocidas que superen el 50%. Se aplicará el tratamiento especial previsto en la ley para las personas sujetas a acciones afirmativas. En caso de empate se optará por una nueva prueba técnica entre los empatados y de persistir el empate se efectuará una nueva entrevista que servirá de base para la decisión, pero en caso

de empate con una persona con discapacidades disminuidas se preferirá a ésta.

Art.146.- Notificaciones.- Los concursos de méritos y oposición se efectuarán observando los principios de igualdad y transparencia, sin privilegios, ni discriminaciones de naturaleza alguna. Todo participante tendrá derecho a ser notificado con las decisiones del Tribunal, especialmente con el detalle de las calificaciones y se establecerán tiempos adecuados para que presenten impugnaciones o pedidos de recalificación.

Art.147.- Elegibilidad.- Serán declarados elegibles para efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del setenta por ciento (70%) en la suma de los méritos y las pruebas de conocimiento y psicológico; de entre los cuales será designado obligatoriamente quien hubiere obtenido la más alta calificación.

Art.148.- Revisión.- Si el aspirante estuviere inconforme con la calificación asignada por el Tribunal de Méritos y Oposición en alguna de las fases del concurso, en el término de 48 horas de publicados los resultados, presentará por escrito su pedido motivado de revisión, ante el mismo Tribunal.

El Tribunal de apelación, integrado por el o la Unidad Administrativa, quien lo presidirá, un delegado del responsable del área requirente y un delegado de la Jefatura de la Unidad Administrativa, conocerá de los pedidos de revisión y resolverá las mismas en el término de cuarenta y ocho horas, dejando constancia de lo actuado en las actas respectivas, resolución de la cual no cabe ningún recurso administrativo.

Art.149.- Informe.- Una vez concluido el concurso de méritos y oposición y verificados los datos de los concursantes, el Tribunal de Méritos y Oposición presentará a la o el Gerente General, un informe pormenorizado sobre el desarrollo del concurso de que se trate. Con el informe, la autoridad nominadora dispondrá se otorgue el nombramiento a quien hubiere obtenido el más alto puntaje.

Art.150.- Estabilidad.- Las y los servidores empresariales que hubieren ingresado previo concurso de méritos y oposición gozarán de estabilidad y no podrán ser cesados, sino por las causas prescritas en éste Reglamento, observando el debido proceso.

CAPÍTULO V

Subsistema de Formación y Capacitación

Art.151.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral de talento humano, a partir de

procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

La capacitación será productiva, entendida como el conjunto de procesos mediante los cuales el personal que labora en La Empresa adquiere nuevos conocimientos, desarrolla habilidades y modifica actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios a los usuarios de los bienes o servicios provistos por la empresa.

Art.152.- Objetivo.- mejorar la actitud laboral y obtener un desarrollo profesional y personal adecuado mediante procesos de formación especializada y de capacitación no profesional necesaria para fortalecer la gestión técnica y administrativa institucional.

Art.153.- Subprocesos.- Los subprocesos que forman parte del subsistema de formación y capacitación profesional son:

1. Formulación del Plan Anual de Formación y Capacitación;
2. Ejecución de Plan Anual de Formación y Capacitación;y,
3. Medición de eficacia y resultados de la Formación y Capacitación.

Art. 154.- Planificación Anual de la Formación y Capacitación.- Con base en los resultados de la evaluación de desempeño, así como de la promoción dentro del plan de carrera, anualmente la UATHEPM formulará la planificación de la formación regular y de postgrado inclusive, de capacitación del talento humano empresarial y promoverá con las entidades asociativas empresariales o municipales, entidades públicas dedicadas a la formación y capacitación de servidores públicos o por sí misma a fin de atender las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional. Para la capacitación de sus servidoras y servidores, la UATHEPM promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

Las servidoras y servidores que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la UATHEPM las copias certificadas respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

Este plan será aprobado por la Gerencia General de la Empresa hasta el 31 de octubre del año inmediatamente anterior al de su vigencia.

Art.155.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación.- La Unidad Administrativa de la empresa ejecutará el Plan Anual de Capacitación. La contratación de los servicios de capacitación en temas relacionados con el ámbito de gestión de la empresa se efectuarán observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General.

Art.156.- Alcance de capacitación.- Podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y especialización, las servidoras y servidores, de la empresa de acuerdo a las necesidades empresariales y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento.

Art.157.- Tipos de evento de capacitación.- El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

1. **Eventos de desarrollo:** Son los eventos de carácter interno brindados a través de instructores internos a fin de replicar el conocimiento de metodologías, procesos, productos, herramientas, y equipos que requiere las y los servidores para el desempeño de sus funciones, siendo parte del proceso de inducción y/o actualizaciones al puesto de trabajo.
2. **Eventos de capacitación:** Son los eventos de corto plazo, tales como: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares de carácter interno y externo, enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos del servidor.
3. **Eventos de formación:** Se consideran como tales a los doctorados, las maestrías, diplomados, especializaciones y certificaciones, enfocadas al perfeccionamiento del conocimiento del servidor o servidora para el desempeño de sus funciones.

Art.158.- Focalización de los participantes.- El Área de Talento Humano establecerá y validará las condiciones que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación o formación, debiendo considerarse los siguientes requisitos mínimos:

1. Eventos de desarrollo:

- 1.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo; y,
- 1.2. No registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones.

2. Eventos de capacitación:

- 2.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo;
- 2.2. No acreditar sanción alguna por falta grave, en el último año, salvo autorización del Área de Talento Humano de la empresa; y,
- 2.3. Cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.

3. Eventos de formación:

- 3.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo;
- 3.2. Tener como mínimo título de tercer nivel o experiencia que le acredite como elegible, según sea el caso;
- 3.3. Acreditar una evaluación de desempeño laboral superior al 80%;
- 3.4. No haber sido sancionado por falta grave, en el último año;
- 3.5. En el caso de haber sido beneficiario de otros programas de especialización o becas en el país o en el exterior, auspiciado por la empresa en los dos (2) últimos años, se solicitará la respectiva aprobación al Área de Talento Humano de la empresa; y,
- 3.6. Cumplir con las condiciones que exijan los otorgantes del evento, incluyendo las evaluaciones que se requiera para el efecto.

Art.159.- Patrocinio.- Todo evento de capacitación y formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado o excepcionalmente previo informe favorable de la UATHEPM, el mismo que se sujetará al siguiente patrocinio:

1. El evento podrá ser cubierto hasta el 70% por la empresa, según las disponibilidades y necesidades institucionales;
2. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se reconocerán los viáticos y pasajes correspondientes;
3. Para cualquier evento de formación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, que sean de interés de la empresa y que cuenten con informe favorable de la Unidad Administrativa, se concederá licencia con remuneración de hasta dos (2) años, y por el resto del tiempo del evento se concederá licencia sin remuneración.
4. Cualquier evento que sea de interés particular del servidor, siempre que dicha licencia sea debidamente justificada y autorizada por la máxima autoridad de la empresa, se le otorgará hasta un año de licencia sin remuneración.

Art.160.- Obligaciones del servidor convocado.- El servidor de la empresa que fuere convocado a participar en eventos de formación o capacitación está obligado a asistir y a aprobar el curso, para el efecto tendrá el respaldo y colaboración de sus jefes inmediatos.

En caso de que los servidores no aprobaran las capacitaciones, deberán restituir a la empresa, sin excepción alguna, los gastos incurridos por dicho efecto. Para el cobro de esta obligación, la empresa podrá ejercer en contra del servidor la Jurisdicción Coactiva.

Art.161.- Desistimiento.- Aquella o aquellas personas que habiendo sido seleccionadas para beneficiarse de un evento de capacitación o formación, desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los dos años siguientes, salvo casos debidamente justificados y comprobados por la Unidad Administrativa de la empresa.

Art.162.- No asistencia a cursos.- El personal que injustificadamente se niegue a concurrir a los cursos programados como obligatorios dentro del Plan Anual de Capacitación y Formación no tendrá derecho a promoción o ascenso alguno, ni a participar en eventos de capacitación, por un período de dos años, a partir de la convocatoria.

El Plan Anual de Capacitación y Formación determinará el tipo de cursos o eventos que el personal deba realizar en cada ubicación y puesto, para garantizar su eficiente desempeño.

Art.163.- Becas para Servidores - La Empresa auspiciará a los servidores que obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y a las necesidades institucionales. La Unidad Administrativa calificará a los aspirantes a toda clase de becas y presentará su informe y recomendaciones a la o el Gerente General para su autorización.

Art. 164.-Firma de convenio de reciprocidad.- Todo servidor o servidora, de la empresa que haya sido beneficiado por una beca de formación o capacitación deberá firmar un convenio obligándose a servir a la Empresa, por el doble del tiempo de duración de la misma. En caso de que el servidor no cumpla con esta obligación, deberá restituir a la empresa el monto del costo de la especialización o beca. Para el cobro de esta obligación, la empresa podrá ejercer en contra del servidor la Jurisdicción Coactiva.

Los servidores que hayan asistido a cualquier tipo de evento de capacitación por su experiencia y conocimientos adquiridos, podrán ser requeridos por la empresa, para replicar lo aprendido en programas de capacitación, organizados por la empresa,

CAPÍTULO VI

Subsistema de Evaluación del Desempeño

Art.165.- Objetivo.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores, de manera cualitativa y/o cuantitativa, para conseguir el objeto de la Empresa detallado en la Ordenanza de acuerdo a los indicadores y metas del Plan Estratégico que incluirá un indicador general por Empresa y uno específico por área de gestión. La Unidad Administrativa informará mensualmente sobre los indicadores de gestión para los procesos de evaluación con base a los reportes semanales de cada unidad.

Art.166.- Evaluación Individual.- De conformidad con lo señalado en artículo 20 numeral 5 y en el artículo 30 numeral 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Unidad Administrativa efectuará evaluaciones cada año a las y los servidores de la empresa.

Art.167.- Alcance.- La evaluación Individual de desempeño será de aplicación obligatoria para las y los servidores de la Empresa,; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir.

La administración de la empresa normará los procedimientos y mecanismos de evaluación del personal, de manera que los resultados de estas evaluaciones constituyan insumos para optimizar la gestión del talento humano y para definir las metas de la empresa

Art.-168.- Los Evaluadores.- Serán evaluadores los funcionarios de libre remoción, con participación de los jefes de las áreas o unidades administrativas de los evaluados.

Art.169.- Calificación.- Existen varios parámetros de medición, los que servirán de base para la evaluación de los servidores y obreros empresariales.

- a. **Medición de Competencias Laborales.-** A propuesta de la Unidad Administrativa, la máxima autoridad escogerá la metodología que más convenga a la realidad institucional, acorde a las leyes y normativas vigentes y que podrá ser:

1. **Evaluación Directa.-** Aquella que mide el jefe directo al colaborador.
2. **Evaluación Compartida.-** Aquella que realiza el jefe directo y los compañeros de labor.
3. **Evaluación del Entorno Laboral.-** Aquella que realiza el jefe inmediato y los compañeros de labores.
4. **Evaluación a Superiores Administrativos.-** Aquella que realiza el servidor a los funcionarios de Nivel Jerárquico Superior, conforme el formato definido para el efecto.

Las plantillas de conductas laborales y conocimientos serán elaboradas por la Unidad Administrativa y aprobadas por el comité de evaluación.

- b. Funciones y Responsabilidades.-** El jefe inmediato evaluará el nivel de responsabilidad, impacto laboral y la generación de valor agregado que el servidor aporte a la institución.

Se calificarán:

1. Logros alcanzados dentro de la institución;
2. Agilidad y capacidad de respuesta en el ejercicio de las actividades;
3. Complejidad de funciones y nivel de responsabilidad;
4. Carga laboral existente;
5. Manejo de equipos, herramientas, dinero, títulos valores, etc.

- c) Formación Académica y Experiencia.-** En estos parámetros se evaluará la formación y experiencia que estén relacionados con la función que desempeña.

Art.170.- Del Comité de Evaluación.- La máxima autoridad administrativa nombrará un grupo multidisciplinario conformado por el o la Gerente General o su delegado; la Unidad Administrativa; y, opcionalmente el representante de los servidores, o su delegado, para que revisen las mediciones de cada cargo y posteriormente la calificación obtenida por los servidores.

Cualquier cambio en las puntuaciones, factores o sub- factores de la evaluación, deberán ser justificadas por la Unidad Administrativa y el área de Planificación de la Empresa presentadas a la máxima autoridad administrativa para su reforma.

Art.171.- Apelación.- Las servidoras y servidores, que como resultado de la evaluación aplicada se sientan perjudicados por la evaluación podrán presentar su apelación ante el titular del área de Talento Humano de la empresa o quien haga sus veces, debiendo presentar los argumentos y justificativos de respaldo.

El Comité de Evaluación resolverá sobre las apelaciones presentadas por los servidores, sin que esta resolución sea susceptible de impugnación o apelación en sede administrativa.

Art.172.- De la normativa.- El o la Gerente General expedirá o reformará la normativa para la evaluación de desempeño, con base en la propuesta que le formulará la Unidad Administrativa. Se articulará la normativa para relacionar la carrera, la progresión y reconocimientos.

Art.173.- Efectos de la evaluación.- La evaluación servirá como elemento de base para la promoción o progresión del servidor de la empresa y para la clasificación del puesto.

CAPÍTULO VII

Plan de Desarrollo de Carrera

Art.174.- Propósito.- El plan de desarrollo de la carrera tiene como propósito establecer criterios y normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de la carrera administrativa de las servidoras y servidores de la Empresa de acuerdo a sus habilidades, formación y necesidades institucionales.

Art. 175.- La Carrera Administrativa.- Se establece la carrera administrativa de la Empresa, como un instrumento para la búsqueda de la eficiencia de sus servidoras y servidores en el ejercicio de sus puestos de trabajo.

Art.176.- Pérdida de la Carrera.- La carrera administrativa empresarial se pierde por la cesación de funciones por cualquiera de las causas previstas en la Ley y éste Reglamento.

Art.177.- Garantías.- La carrera administrativa empresarial asegura a las servidoras y los servidores gozar de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y éste Reglamento, además de la estabilidad en sus cargos, tendrán derecho preferente a ascender siempre que cumplan los requisitos para el puesto y ganen el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladados en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y éste reglamento.

TÍTULO V

Régimen de

Remuneraciones

CAPÍTULO I

Derecho a Remuneraciones

Art. 178.- Derecho a la Remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las servidoras y los servidores, de la Empresa, con nombramiento o contrato.

Art. 179.- Remuneración Mensual Unificada.- La remuneración mensual unificada para las servidoras y servidores se establecerá en base al Distributivo de Personal y Escala Salarial aprobados por el Directorio de la Empresa y en ningún caso serán inferiores a los regulados por la Ley.

No forman parte de la remuneración mensual unificada:

1. Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
2. La décima tercera y décima cuarta remuneraciones;
3. Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
4. Los valores por las subrogaciones y encargos;
5. Los valores por horas suplementarias y extraordinarias;
6. Los valores por bonificación geográfica;
7. Los valores por fondos de reserva;
8. Honorarios por capacitación; y,
9. Gastos de residencia.
10. Beneficios de orden social de transporte, alimentación, guarderías y ropa de trabajo.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a las servidoras y los servidores se cancelarán en forma mensual, o quincenal, de acuerdo a la política que establezca la Empresa.

Art.180.- Remuneraciones Temporales.- Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a las servidoras y los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

- a. Las licencias remuneradas, son reconocimientos que se hacen a las servidoras y los servidores por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas en éste reglamento;
- b. Subrogaciones: cuando una servidora o servidor, deba subrogar en el ejercicio de sus funciones a otro jerárquico superior o del nivel directivo, tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al funcionario respectivo, durante el tiempo que dure la subrogación o remplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia desde que se ejecute el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular;
- c. Honorarios, se pagan en la Empresa, a los siguientes servidores:

1. Aquellos que no hayan registrado su nombramiento el primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas; y,
2. A los servidores caucionados que hayan cesado en sus funciones, hasta que hayan sido legalmente remplazados.
- d. Horas extraordinarias o suplementarias, en la forma prevista en éste Reglamento Interno; y,
- e. Ningún servidor o servidora de la Empresa podrá percibir dietas a título de integrar comités o comisiones técnicas o directorios o decualquier naturaleza.
- f. El encargo corresponde con la disposición de la autoridad nominadora para que un servidor o servidora público ocupe un puesto vacante, sea o no de la jerarquía superior, por un plazo no mayor a sesenta (60) días.

Art.181.- Décimo tercera remuneración.- La décimo tercera remuneración de las servidoras y los servidores corresponderá a una remuneración mensual unificada que hubiera recibido durante el período de cálculo respectivo, el mismo que será desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente año; en la cual no se incluirán las previstas en los numerales 1, 2, 3, 5, 7, 8 y 9 del inciso cuarto del artículo 165 de éste reglamento. La décimo tercera remuneración deberá ser cancelada hasta el 20 de diciembre de cada año. Si por cualquier causa, dejara de prestar sus servicios antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Para el caso de las obreras y obreros se aplicarán las reglas previstas en la Codificación del Código del Trabajo.

Art.182.- Décima cuarta remuneración.- La décima cuarta remuneración corresponderá a una bonificación adicional anual, equivalente a una remuneración básica unificada determinada por el Ministerio de Relaciones Laborales, vigente a la fecha de pago.

El período de cálculo de la décima cuarta remuneración para las servidoras y los servidores que hayan laborado un período completo será desde el 1 de agosto del año anterior, hasta julio 31 del año del pago. La fecha máxima de pago será el 15 de agosto.

Si por cualquier causa dejara de prestar sus servicios en la Empresa antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Art.183.- Fondos de reserva.- Para el cálculo y pago de los fondos de reserva de las servidoras y los servidores, de La Empresa se observará la normativa legal vigente.

Art.184.- Anticipo de remuneraciones.- La Unidad Administrativa podrá conceder a pedido de las servidoras y servidores, de la Empresa, sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones y/o salarios mensuales. El valor será recaudado

por la unidad financiera, al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá del previsto en el instructivo de anticipos de remuneraciones definido por la Empresa.

Presentada la solicitud, la Unidad Administrativa realizará el estudio sobre la capacidad de pago del requirente y la Unidad Financiera según la capacidad financiera institucional autorizará el anticipo.

En el caso de cese de funciones, la Unidad Administrativa se encargará de descontar los valores correspondientes de su liquidación.

El instructivo de anticipos de remuneraciones, expedido por el Gerente General de la Empresa preverá los mecanismos y procedimientos internos para el efecto.

Se exceptúa de este beneficio a las servidoras y los servidores de libre designación y remoción.

CAPÍTULO II

Determinación de las Remuneraciones

Art.185.- Determinación de Remuneraciones.- Las remuneraciones de las servidoras y servidores serán fijadas por el Directorio, previo informe técnico de la Unidad Administrativa que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, la Ley, y éste Reglamento.

El proyecto de remuneraciones será presentado por la o el Gerente General y aprobado por el Directorio de la Empresa al momento de aprobar el presupuesto anual y tendrá como fundamento tanto el Distributivo del Personal, como la Escala Salarial que se apruebe.

Art. 186.- Escalas remunerativas.- La escala es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional. El Directorio establecerá anualmente las escalas remunerativas sujetándose a la real capacidad económica de la Empresa, para lo cual tomará en cuenta los siguientes aspectos:

1. Grupos Ocupaciones de La Empresa
2. Mercado remunerativo o salarial sectorial;
3. Proyección de Ingresos de La Empresa; y,
4. Presupuesto de La Empresa

Art. 187.- Remuneración variable por eficiencia y eficacia.- Es un mecanismo retributivo complementario a la remuneración mensual unificada, y en consecuencia no forma parte de ella, que se deriva de la productividad y del rendimiento individual, grupal y colectivo, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos y calidad del servicio de la Empresa. Tendrá como sustento para su aplicación las

evaluaciones de desempeño que superen una calificación de noventa y cinco sobre cien puntos

El valor de esta remuneración variable de eficiencia administrativa será equivalente al tres por ciento de su Remuneración Mensual Unificada, la cual podrá ser incrementada al cinco por ciento cuando durante tres años consecutivos supere escaificación.

Para su aplicación, previamente el Directorio aprobará normas técnicas que permitan establecer el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y evaluación de sus usuarios o clientes externos.

El Directorio establecerá los valores correspondientes a la remuneración variable por eficiencia y eficacia, montos que provendrán únicamente de los ingresos propios que genere la Empresa a partir de la producción y comercialización de sus bienes y servicios.

Art. 188.- Políticas para la remuneración variable.- El Directorio aprobará en forma anual las políticas, metodología, procedimiento, indicadores, metas y porcentajes o montos a aplicarse por concepto de remuneración variable, bajo las siguientes directrices:

1. El pago de remuneración variable se hará siempre y cuando se haya presupuestado;
2. El pago de remuneración variable aplicará al Talento Humano de la empresa bajo relación de dependencia, conforme a su nivel de participación en los resultados obtenidos o cumplimiento de metas y objetivos;
3. La remuneración variable se la fijará en función del cumplimiento de metas y será verificada y validada por la Unidad Administrativa de la empresa; y,
4. La remuneración variable tomará en cuenta los límites establecidos en el Mandato Constituyente No. 2, es decir de modo tal que la remuneración mensual unificada del servidor no supere los 15 salarios básicos unificados del trabajador privado en general.

CAPÍTULO III

Viáticos, Subsistencias, Gastos de Movilización e Informes

Art. 189.- Derecho a Viáticos y Gastos de Movilización.- El Presidente del Directorio, los Jefes, las servidoras y servidores, tendrán derecho a percibir viáticos y gastos de viaje por el cumplimiento de actividades institucionales, previa declaración en comisión de servicios, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme al Instructivo expedido para el efecto, por el Gerente General de la Empresa

Art. 190.- Viáticos.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y hospedaje de los miembros del Directorio y servidores que, en virtud de una comisión de servicios, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual, los que deberán ser liquidados conforme a lo dispuesto en el respectivo reglamento o normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor para cumplir su cometido; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre a la Empresa lo que fuere excesivo o pague al servidor la diferencia que hubiere en su favor.

Art. 191.- Gastos de Movilización.- Cuando la comisión de servicios se efectúe en lugares cercanos a la ciudad de Pelileo y en tiempo menor a cuatro horas, se reconocerá los gastos de viaje.

Art. 192.- Localidad distinta.- Si por circunstancias plenamente justificadas, los servidores declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que se cumple la comisión. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

Art. 193.- Informes.- Todo servidor que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, hará constar en forma detallada, en el formulario aprobado por la o el Gerente General, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, pases a bordo y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere; cuando se trate de asistencia a capacitación, adjuntará copia del certificado o diploma que acredite su asistencia.

Art. 194.- Falta de la Presentación del Informe.- El informe será presentado dentro de los cinco días laborables siguientes al cumplimiento de la comisión, caso contrario la Unidad Administrativa procederá a retener de su remuneración mensual, el importe de los viáticos o subsistencias entregados al comisionado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes de las servidoras y servidores de la Empresa serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Unidad Administrativa. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de autoridad competente.

SEGUNDA.- Toda servidora o servidor, estará en la obligación de informar inmediatamente a Unidad Administrativa, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a. Estado civil;
- b. Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
- c. Dirección domiciliaria y dirección electrónica;
- d. Número telefónico propio o de referencia;

- e. Estudios realizados; y,
- f. Capacitación adquirida. Ubicarlo en el articulado

TERCERA.- Las servidoras y servidores, permanentes, ocasionales, provisionales u otras modalidades contractuales podrán participar en concursos internos de selección para ocupar cargos permanentes, siempre que acrediten haber obtenido por lo menos noventa sobre cien puntos, en la última evaluación de desempeño.

CUARTA.- En caso de obscuridad o falta de normas internas en materia de gestión del talento humano, serán interpretadas en sentido general o expeditas, según corresponda, por el Directorio de la Empresa. Las dudas que surjan en la aplicación de este reglamento serán absueltas por la Jefatura de Asesoría Jurídica de la Empresa, previa consulta a la Unidad Administrativa.

QUINTA.- Las servidoras y servidores, que en la evaluación de desempeño no alcancen el puntaje señalado en el Reglamento de Evaluación, serán evaluados en los siguientes tres meses y de no superar ese puntaje, incurrirán en causal de desvinculación de la empresa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A partir del presupuesto empresarial del año 2019 se incorporará la asignación económica necesaria para cubrir los costos del centro o centros de cuidado infantil donde las servidoras y servidores, mantengan a sus hijas e hijos de hasta cuatro años de edad.

SEGUNDA.- Hasta completar al menos el cuatro por ciento del total de servidoras y servidores, de la Empresa con discapacidades, la unidad de administración del talento humano podrá planificar concursos de méritos y oposición para acceder a cargos, a los que serán convocados únicamente personas con discapacidad que cumplan los perfiles mínimos requeridos.

TERCERA.- En los treinta días siguientes a la aprobación de este reglamento se entregará copia completa del mismo a todas las servidoras y los servidores para su total conocimiento y cumplimiento y se publicará en la página WEB de la Empresa.

Disposición Final.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio. Dado en la ciudad de Pelileo, a los XX de días del mes de XXX del dos mil dieciséis.

EL DIRECTORIO

Tabla de contenido

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”	1
CONSIDERANDO:	1
“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”	2
TÍTULO I	2
Normas Generales	2
CAPÍTULO ÚNICO	3
Ámbito, Objeto, Definición y Administración.....	3
Art. 1.- Ámbito	3
Art. 2.- Objeto	3
Art. 3.- Servidoras y servidores públicos empresariales	3
Art. 4.- Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano.....	3
Art. 5.- Políticas de gestión del talento humano	3
Art. 6.- Administración del Talento Humano.....	4
Art. 7.- Autoridad Nominadora.....	4
Art. 8.- Inexcusabilidad.....	4
TÍTULO II	5
De las Servidoras y Servidores Públicos Empresariales	5
Del Ingreso al Servicio Público Empresarial.....	5
Art. 9.- Del Ingreso	5
Art. 10- Nepotismo	5
Art. 11.- Requisitos para el Ingreso.....	5
CAPÍTULO II.....	6
De los Nombramientos	6
Art. 12.- Clases de nombramientos	6
Art. 13.- Servidoras y servidores de Libre Designación y Remoción.....	6
Art. 14.- Nombramientos para Servidores de Carrera	7
Art. 15.- Período de prueba.....	7
Art. 16.- Expedición del Nombramiento	8
Art. 17.- Posesión de la servidora o servidor y Registro de Nombramientos o Contratos	8
Art. 18.- Requisitos para el registro	8

Art. 19.- Señalamiento de Domicilio	9
Art. 20.- Prohibición de Registro.....	9
Art. 21.- Prohibición de Laborar	9
Art. 22.- Efectos de la falta de Registro.....	9
Art. 23.- Acciones de Personal.....	9
Art. 24.- Responsabilidad	10
CAPÍTULO III.....	10
De los Contratos	10
Art. 25.- Contratos de Servicios Ocasionales.....	10
Art. 26.- Autorización	10
Art. 27.- Remuneración y Beneficios.....	10
Art. 28.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales.....	10
Art. 29.- Servicios de asesoría y/o patrocinio jurídico	11
Art. 30.- Terminación	11
CAPÍTULO IV	11
De las Pasantías	11
Art. 31.- Convenios de Pasantías	11
TÍTULO III	12
Régimen Interno de Administración del Talento Humano.....	12
CAPÍTULO I.....	12
Deberes, Derechos y Prohibiciones	12
Art. 32.- Deberes.....	12
Art. 33.- Convenio de Confidencialidad	13
Art. 34.- Derechos	13
Art. 35.- Prohibiciones.....	14
CAPÍTULO II.....	17
Jornada y Horario de Trabajo	17
Art. 36.- De la Jornada.- Jornada y horario ordinaria.....	17
Art. 37.- Jornadas u Horarios Especiales	17
Art. 38.- Suspensión de la Jornada de Trabajo	18
Art. 39.- Identificación y Registro de Asistencia	18
Art. 40.- Control de Permanencia	18
Art. 41.- Atrasos.....	18
Art. 42.- Ausencia por atención médica.....	19
Art. 43.- Ausencias no autorizadas	19

Art. 44.- Multas	19
Art. 45.- Horas Suplementarias	19
Art. 46.- Horas Extraordinarias	19
Art. 47.- Límites y Autorización	20
CAPÍTULO III.....	20
De las Vacaciones.....	20
Art. 48.- Derecho a Vacaciones.....	21
Art. 49.- Calendario.....	21
Art. 50.- Autorización	21
Art. 51.- Notificación.....	21
Art. 52.- Documentos habilitantes.....	22
Art. 53.- Suspensión de Vacaciones	22
Art. 54.- Anticipo de vacaciones	22
CAPÍTULO IV	22
De las Licencias y Permisos	22
Art. 55.- Licencias.....	22
Art. 56.- Licencias con Remuneración.....	22
a) Por fallecimiento:.....	24
Art. 57.- Licencias sin remuneración.....	25
CAPÍTULO V.....	26
Art. 58.- Permisos	26
Art. 59.- Solicitud	26
Art. 60.- Procedencia de Permisos.....	26
1. Sin cargo a vacaciones:	26
2. Con cargo a vacaciones:	27
Art. 61.- Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares.....	27
CAPÍTULO VI	27
De las Comisiones de Servicios.....	27
Art. 62.- Concepto.....	27
Art. 63.- Comisión de Servicios con Remuneración.- La servidora o servidor con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicios en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente e informe favorable de la Unidad Administrativa y la autorización de la o el Gerente General.....	27
Art. 64.- Comisión de Servicios Sin Remuneración.....	28
Art. 65.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:	28

CAPITULO VII	28
Traslado, Cambio y Traspaso Administrativo	28
Art. 66.- Procedencia	28
Art. 67.- Traslado Administrativo.....	28
Art. 68.- Condiciones para Traslados	29
Art. 69.- Del Traspaso de Puestos a otras Unidades	29
Art. 70.- Del Cambio Administrativo	29
Art. 71.- Necesidad Institucional	29
Art. 72.- De la rotación de personal.....	30
Art.- 73.- Del Procedimiento.....	30
CAPÍTULO VIII	30
Régimen Disciplinario.....	30
Art. 74.- Faltas Disciplinarias	30
Art. 75.- Faltas Graves.....	31
Art. 76.- Faltas Leves.....	31
Art. 77.- Amonestación Verbal	31
Art. 78.- Amonestación escrita.....	32
Art. 79.- Sanción Pecuniaria Administrativa.....	32
Art. 80.- Facultad	32
Art. 81.- Quejas o Denuncias	32
Art. 82.- De la aplicación del régimen disciplinario	33
Art. 83.- Impugnación	33
Art. 84.- De las garantías	33
Art. 85.- Prescripción o Caducidad.....	33
CAPÍTULO IX.....	33
Cesación de Funciones	33
Art. 86.....	34
2.1. Nombramientos Provisionales para Reemplazo:	34
2.2.- Nombramientos Provisionales por período de Prueba.-	34
2.3.- Nombramientos Permanentes:	34
Art. 87.- Por Acuerdo de las Partes.....	35
Art. 88.- Por muerte.....	35
Art. 89.- Incapacidad Absoluta o Permanente	35
Art. 90.- Renuncia Voluntaria	35
Art. 91.- Retiro Voluntario.....	35

Art. 92.- Compra de Renuncias con indemnización	36
Art. 93.- Por acogerse a la jubilación	36
Art. 94.- Por supresión de cargos o Puestos.....	36
Art. 95.- Por ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición	36
Art. 96.- Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo.....	37
Art. 97.- Por Pérdida de Derechos de Ciudadanía	37
Art. 98.- De los Jubilados.....	37
Art. 99.- Límite de edad.....	37
Art. 100.- Servidor Caucionado.....	37
Art. 101.- Documentación para la liquidación.....	37
Art. 102.- De la liquidación de haberes.....	38
CAPÍTULO X.....	38
Indemnizaciones	38
Art. 103.- Beneficio por jubilación	38
Art. 104.- Cálculo de indemnizaciones por supresión de puesto o despido intempestivo.....	38
Art. 105.- Indemnización por Retiro Voluntario	38
Art. 106.- Indemnización por otras causas de cesación.....	38
TÍTULO IV.....	39
Administración Técnica del Talento.....	39
CAPÍTULO I.....	39
Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Empresarial.....	39
Art. 107.- Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.....	39
CAPÍTULO II.....	39
Subsistema de Planificación del Talento Humano.....	39
Art. 108.- Subsistema de Planificación del Talento Humano	39
Art. 109.- Diagnóstico	39
Art. 110.- Aspectos de la Planificación.....	40
Art. 111.- Informe de la Plantilla de Puestos.....	40
SECCIÓN I.....	41
Creación de Cargos y Puestos.....	41
Art. 112.- De la creación de Cargos.....	41
Art. 113.- Creaciones para ejecutar proyectos.....	41
Art. 114.- Políticas para la creación de cargos.....	41
Art. 115.- Resolución de la Máxima Autoridad.....	41
SECCIÓN II.....	42

Supresión de Cargos o Puestos.....	42
Art.- 116.- De la Supresión de Cargos o Puestos	42
Art. 117.- Sustento de la Supresión de Cargos o Puestos	42
Art. 118.- Procedimiento.....	42
Art. 119.- Efectos de la Supresión.....	42
CAPÍTULO III.....	43
Subsistema de Clasificación y Valoración de Cargos y/o Puestos	43
Art. 120.- Subsistema de Clasificación de Cargos y/o Puestos	43
Art. 121.- Etapas y Metodología	43
Art. 122.- Administración del Subsistema	43
Art. 123.- Sustentos del Subsistema	43
Art. 124.- Roles de los puestos	43
Art. 125.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales	44
Art. 126.- Descripción de Puestos	44
Art. 127.- Valoración de puestos	45
Art. 128.- Clasificación de puestos.....	45
Art. 129.- Manual de Descripción de Cargos y Perfiles.....	45
Art. 130.- Asesoría Externa.....	46
Art. 131.- Disponibilidad Presupuestaria	46
Art. 132.- Resoluciones Administrativas Motivadas	46
Art. 133.-Restricciones	46
Art. 134.- Modificación de puestos.....	46
CAPÍTULO IV	46
Subsistema de Selección de Personal	46
Art. 135.- De la Selección	46
Art. 136.- Nombramientos de personal de libre designación y remoción	47
Art. 137.- Concurso de Méritos y Oposición	47
Art. 138.- Fase del Concurso de Merecimientos	48
Art. 139.- Fase de Merecimientos	48
Art. 140.- Fase del Concurso de Oposición.....	48
Art. 141.- Fase de Oposición.....	48
Art. 142.- Declaración de Concurso Desierto	48
Art. 143.- Composición del Tribunal de Méritos y Oposición.....	49
Art. 144.- Verificación de Datos.....	49
Art.145.- De los puntajes.....	49

Art.146.- Notificaciones	50
Art.147.- Elegibilidad.....	50
Art.148.- Revisión	50
Art.149.- Informe	50
Art.150.- Estabilidad.....	50
CAPÍTULO V	50
Subsistema de Formación y Capacitación	50
Art.151.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.....	50
Art.152.- Objetivo	51
Art.153.- Subprocesos.....	51
Art. 154.- Planificación Anual de la Formación y Capacitación	51
Art.155.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación	51
Art.156.- Alcance de capacitación	52
Art.157.- Tipos de evento de capacitación.....	52
Art.158.- Focalización de los participantes	52
1. Eventos de desarrollo:	52
2. Eventos de capacitación:	52
3. Eventos de formación:	52
Art.159.- Patrocinio.....	53
Art.160.- Obligaciones del servidor convocado.....	53
Art.161.- Desistimiento	53
Art.162.- No asistencia a cursos	53
Art.163.- Becas para Servidores	53
Art. 164.-Firma de convenio de reciprocidad.....	54
CAPÍTULO VI	54
Subsistema de Evaluación del Desempeño.....	54
Art.165.- Objetivo	54
Art.166.- Evaluación Individual.....	54
Art.167.- Alcance	54
Art.-168.- Los Evaluadores	54
Art.169.- Calificación.....	54
Art.170.- Del Comité de Evaluación	55
Art.171.- Apelación	55
Art.172.- De la normativa.....	56
Art.173.- Efectos de la evaluación	56

CAPÍTULO VII	56
Plan de Desarrollo de Carrera	56
Art.174.- Propósito	56
Art. 175.- La Carrera Administrativa	56
Art.176.- Pérdida de la Carrera.....	56
Art.177.- Garantías.....	56
TÍTULO V.....	56
Régimen de Remuneraciones.....	56
Derecho a Remuneraciones	56
Art. 178.- Derecho a la Remuneración.....	56
Art. 179.- Remuneración Mensual Unificada	57
Art.180.- Remuneraciones Temporales	57
Art.181.- Décimo tercera remuneración.....	58
Art.182.- Décima cuarta remuneración	58
Art.183.- Fondos de reserva	58
Art.184.- Anticipo de remuneraciones.....	58
CAPÍTULO II.....	59
Determinación de las Remuneraciones	59
Art.185.- Determinación de Remuneraciones.....	59
Art. 186.- Escalas remunerativas	59
Art. 187.- Remuneración variable por eficiencia y eficacia.....	59
Art. 188.- Políticas para la remuneración variable	60
CAPÍTULO III.....	60
Viáticos, Subsistencias, Gastos de Movilización e Informes	60
Art. 189.- Derecho a Viáticos y Gastos de Movilización.....	60
Art. 190.- Viáticos	60
Art. 191.- Gastos de Movilización	61
Art. 192.- Localidad distinta	61
Art.193.- Informes.....	61
Art.194.- Falta de la Presentación del Informe.....	61
DISPOSICIONES GENERALES	61
PRIMERA.....	61
SEGUNDA.....	61
TERCERA.....	62
CUARTA	62

QUINTA.....	62
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	62
PRIMERA.....	62
SEGUNDA.....	62
TERCERA.....	62
Disposición Final	62
EL DIRECTORIO.....	62