

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EPM-GESTITRANSV-T. – LOEP

Que, el artículo 226 de la Constitución señala *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.

Que, el artículo 227 de la Constitución indica *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*

Que, el artículo 315 de la Constitución establece; *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (...)”*.

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público excluye a las empresas públicas del ámbito de aplicación de la referida Ley, y dispone que en éstas, 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, regulatorias de la gestión del talento humano y en el artículo 17 faculta al Directorio de la empresa pública la expedición de normas internas de administración del talento humano, en las que 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, La La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,, requiere contar con normativa interna para desarrollar 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, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prevé los principios que deben ser observados en los sistemas de administración del talento humano.

En uso de la facultad prevista en el segundo inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expide:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EPM-GESTITRANSV-T. – LOEP

CAPITULO I DEL OBJETIVO, ALCANCE, ÁMBITO Y PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ALCANCE.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos generales que permitan regular el sistema de administración del talento humano, en sus diferentes procesos internos, encaminado a propender al desarrollo de sus competencias personales y técnicas, evidenciado en la mejora de los servicios a la colectividad de los cantones que conforman la Mancomunidad, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás normativa aplicable vigente.

ARTICULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El ámbito de aplicación del presente reglamento, es para los servidores públicos de libre designación y remoción, servidores públicos de carrera, conforme lo prescrito en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y el personal de servidores públicos contratados ocasionalmente de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

ARTICULO 3.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- El Sistema de Desarrollo del Talento Humano de la Empresa estarán basados en los siguientes principios:

- a) Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la Empresa;
- b) Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales responsabilidad, especialización, entre otros;
- c) Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización capacitación, responsabilidad y experiencia;
- d) Sistemas de remuneración variable con relación al cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas Institucionales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable

se hará siempre y cuando la Institución genere ingresos propios por la prestación de sus servicios;

- e) Evaluación anual del desempeño de las y los servidores, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la Institución y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T”,.
- g) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración patrimonial de bienes, al inicio y finalización de la gestión o relación laboral con la Institución, así como la periódica de conformidad con lo previsto por la Contraloría General del Estado.

CAPITULO II

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

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

ARTICULO 5.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES O RESPONSABLES DE PROCESOS.- Quienes ejerzan las funciones de Directores y/o Responsables de procesos o supervisión serán los responsables de la planificación, ejecución y evaluación de los procesos y áreas a su cargo, y de velar por el uso racional de los recursos en sus respectivos ámbitos de competencia.

ARTICULO 6.- DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Constituye el órgano de administración del sistema técnico e integrado de Talento Humano y será la responsable de administrar y desarrollar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, sobre la base de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, incluyendo las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

ARTICULO 7.- DE LAS RELACIONES ENTRE EL GERENTE, SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES.- Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores, generando un clima organizacional óptimo.

ARTICULO 8.- DE LAS RELACIONES ENTRE LOS GERENTES, DIRECTORES Y SU EQUIPO DE TRABAJO.- Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores

con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores, generando un óptimo clima organizacional y constituyan un referente para sus subordinados.

ARTICULO 9.- DEL EQUIPO DE TRABAJO.- El personal de la La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, en todos los niveles de participación empresarial, ejecución de los procesos, cumplimiento de los principios, objetivos y metas institucionales, será el responsable de la calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad y resultados de los mismos, acatamiento del Código de Ética Institucional y demás normativa de la administración.

ARTICULO 10. - INEXCUSABILIDAD.- Las servidoras y servidores de la Empresa están obligados a cumplir las disposiciones constitucionales, de instrumentos internacionales en materia laboral, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General, Ley Orgánica de Servicio Público y la normativa interna según corresponda. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

La Unidad de Talento Humano, tendrá la obligación de informar por los diferentes medios institucionales y/o podrán entregar un ejemplar del presente Reglamento, a los servidores y servidoras.

CAPITULO III

DEL INGRESO A LA EMPRESA, NEPOSTISMO, INHABILIDADES, NOMBRAMIENTOS, Y CONTRATOS

ARTICULO 11.- DEL INGRESO.- Para ingresar a laborar en la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, se deberá expedir nombramiento o contrato; el puesto deberá pertenecer a una Dirección o Unidad Administrativa de la estructura orgánica aprobada, constar el perfil del puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y también en el distributivo de remuneraciones aprobado por el directorio de la empresa y contar con la certificación presupuestaria para cubrir los egresos económicos que ocasione el ingreso al servicio público.

ARTICULO 12. - NEPOTISMO: No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición ni ser nombrados o contratados para laborar en la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “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 o sus respectivos nominadores, de la o el Gerente General y quienes se encuentren incursos en las prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley Orgánica de

Empresas Públicas y normas aplicables. Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora, o de la conformación de los miembros del Directorio.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica y no causarán egreso económico alguno, los nombramientos o contratos celebrados bajo cualquier modalidad que incurran en nepotismo.

Quienes infrinjan la prohibición de nepotismo, serán sancionados con la destitución del cargo y con la obligación de reembolsar los valores pagados indebidamente.

ARTICULO 13.- INHABILIDAD ESPECIAL POR MORA.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados, a favor de personas que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible, o que se encuentren en incapacidad civil judicialmente declarada, para lo cual se verificará en el sistema del Ministerio del Trabajo si se registra el impedimento pertinente.

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

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

ARTICULO 14.- FALSEDAD DE DECLARACIÓN JURAMENTADA PATRIMONIAL- Será separado del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada patrimonial realizada para el efecto, al momento del registro o posesión; así como también, las declaraciones juramentadas que debe realizar periódicamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

ARTICULO 15.- PROHIBICIONES ESPECIALES PARA DESEMPEÑO DE PUESTOS PÚBLICOS.- Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo, así como, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

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

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

Estarán prohibidos de ejercer un cargo, un puesto, función o dignidad en el sector público, las personas que tengan bienes o capitales en paraísos fiscales.

ARTICULO 16.- REMOCIÓN DEL SERVIDOR POR IMPEDIMENTO.- El Contralor General del Estado o el Ministro del Trabajo, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitará por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata del servidor público que estuviere impedido de serlo respetando el debido proceso. Esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora, a quien corresponderá nombrar al reemplazante.

Si en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la solicitud de remoción, el Gerente General no toma la decisión correspondiente, lo hará el Contralor General del Estado de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales, se dará por terminado el contrato.

ARTICULO 17.- PROHIBICIÓN DE PLURIEMPLEO . Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a los docentes de universidades y escuelas politécnicas públicas y privadas, legalmente reconocidas, orquestas sinfónicas y conservatorios de música, donde podrán ejercer la actividad únicamente fuera de la jornada de trabajo, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública en la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,, además en este caso, se deberá presentar en la Unidad de Talento Humano, el horario de clases certificado por la respectiva Institución.

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

El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidores de la empresa o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

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

En este último caso, bastará la notificación pública que efectúe el organismo electoral, con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubiere, de ser el caso.

ARTICULO 18.- PÉRDIDA DEL PUESTO.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, será removido y perderá de hecho todos los puestos, sin tener derecho al pago de ninguna indemnización, debiendo restituir a la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, los valores indebidamente percibidos.

ARTICULO 19.- CONDICIONES DEL REINGRESO A LA EMPRESA

Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de partida en un cargo público, podrá reingresar o ingresar a la Empresa solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo su separación.

Así mismo, podrá reingresar a la Empresa quien hubiere recibido compensación económica por retiro voluntario, venta de renuncia y otras figuras similares, si devolviera el valor de la indemnización percibida previo la suscripción de un convenio de pago con un plazo máximo de pago de hasta 4 años contados a partir de la fecha de suscripción del convenio; en caso de haberla recibido antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de su pago.

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

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

Los ex servidores que habiendo renunciado voluntariamente no recibieron indemnización alguna podrán reingresar a la Empresa.

Los servidores públicos que hubieren sido separados por visto bueno no podrán reingresar a la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO,

TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,,

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

ARTICULO 20.- DECLARACIONES JURADAS. - De manera previa a la suscripción del nombramiento o contrato, el aspirante presentará las siguientes declaraciones:

- a) Una declaración patrimonial jurada, tanto al inicio como al final de la gestión y con la periodicidad que establece la ley, que incluya activos y pasivos inclusive de la sociedad conyugal o unión de hecho, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con el artículo 231 de la Constitución de la República, en la misma declaración deberá contener la autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; La declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y, La declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente
- b) Una Declaración jurada ante notario público de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.

La Unidad de Talento Humano exigirá el cumplimiento de las declaraciones previstas en este artículo, antes de la posesión del cargo, y su omisión originará responsabilidad por pago indebido a dichos servidores. El servidor que hubiere sido nombrado contraviniendo esta disposición, o no presentare las declaraciones periódicas exigidas, incurrirá en causal de separación del cargo o terminación del contrato, según el caso.

ARTICULO 21. - REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para acreditar la habilitación para ingresar al servicio público de la empresa, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor con proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las prohibiciones para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir los requerimientos de preparación académica o competencias previstas en la normativa interna de la empresa pública;
- e) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- f) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá la autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; de no adeudar

- más de dos pensiones alimenticias; y, de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- g) Presentar el Carné del CONADIS, en caso de ser persona con capacidades diferentes;
 - h) No haber sido sancionado con la 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;
 - i) Haber sido declarado ganador en el proceso de méritos y oposición;
 - j) No haber recibido indemnización por cesación de funciones, salvo cuando devuelva la parte proporcional no devengada cuando corresponda a cargos o puestos permanentes.

ARTICULO 22.- MODALIDADES DE DESIGNACION Y CONTRATACION DEL TALENTO HUMANO.- Las modalidades de vinculación de los servidores públicos y de las los trabajadoras públicas son las siguientes:

1. **Nombramiento para personal de libre designación y remoción**, quienes no tendrán relación laboral estos son:
 - a) El cargo de Gerente General será de libre designación y remoción por parte del Directorio.
 - b) De los Directores y Directoras serán de libre designación y remoción por parte del Gerente General
 - c) Del Auditor o Auditora general serán de libre designación y remoción y de responsabilidad de la Contraloría General del Estado.
 - d) La o el Tesorero serán de libre designación y remoción por parte del Gerente General.

Su régimen observará las normas contenidas en el capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la resolución expedida por el Directorio. Estos nombramientos no generarán estabilidad laboral para el servidor público; por lo cual, se puede dar por terminado en cualquier momento, sin que medie ninguna causal o condición y sin pago de indemnización alguna, por la autoridad según corresponde.

2. **Nombramiento para servidores públicos**, Son los expedidos al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para llenar cargos vacantes o de creación. Estos nombramientos podrán ser: provisionales o permanentes.
 - 2.1. **Nombramientos provisionales.** - Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar servicios en los siguientes casos:

- a) **Remplazo:** En el caso de que un servidor haya sido suspendido en sus funciones o destituido hasta que la función judicial competente emita el fallo o la sentencia correspondiente.
- b) **Remplazo por Licencia sin remuneración:** El puesto de una servidora o servidor que se hallare en uso de licencia sin remuneración, y no podrá exceder el tiempo determinado en la licencia;
- c) **Remplazo por comisión de servicios:** El puesto de una servidora o servidor que se hallare en uso de comisión de servicios, y se dará por terminado una vez que se dé por terminado la comisión de servicios;
- d) **Período de prueba.-** Es aquel aplicado a las servidoras y servidores de reciente ingreso, que han sido declarados ganador como resultado del concurso de méritos y oposición, tendrán un período de prueba de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;
- e) **Nivel Jerárquico Superior:** Se otorgará para ocupar puestos comprendidos en la escala del Nivel Jerárquico Superior a los servidores de carrera.
- f) **Puesto Vacante:** Para ocupar puesto vacante, siempre y cuando haya sido Planificado, y será ocupado por una persona que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto.
- g) **Cesación de los Nombramientos Provisionales:** Este tipo de nombramiento no genera estabilidad, y podrá ser cesado el servidor/a en cualquiera de estos casos:
- Por implementación de Instrumentos Técnicos de la Administración del Talento Humano como: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos: procesos, portafolio de productos, atribuciones y responsabilidades, y/o Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos: índice de Puestos o estructura de puestos, Escala Salarial, Descriptivo de Puestos o Perfil de Puesto, Valoración. Se exceptúa a los nombramientos otorgados por período de prueba.
 - Por Renuncia del Servidor/a.
 - Por Destitución
- h) **Otros:** El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, que se encuentre ocupando un puesto de nivel jerárquico superior, por encargo o subrogación, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones en el momento en que el servidor de carrera vuelva a su partida individual.

2.2. Nombramientos Permanentes: Se extenderá aquellos servidores que hayan sido declarados ganador de concurso de méritos y oposición, que hayan superado la evaluación del desempeño del período de prueba.

3. **Contrato individual de trabajo**, para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo y en el contrato colectivo en el caso de que se celebre.

4. **Contrato de Servicios Ocasionales:** La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la Máxima Autoridad – Gerente General y se lo realizará para satisfacer las necesidades institucionales mismas que son de carácter no permanente y se considerará:

- Informe Técnico de la unidad de talento humano,
- Certificación o disponibilidad presupuestaria.

Para las servidoras y servidores que tuvieran suscritos este tipo de contrato, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

5. **Contratos Civiles de Servicios Profesionales.-** El Gerente General podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales para cubrir necesidades institucionales que requieran conocimientos o experiencia especializada en trabajos específicos, siempre que:

- 5.1. **Requerimiento:** La Unidad requirente deberá remitir la necesidad debidamente motivada de contratación de este profesional, incluirá además los productos a realizar, el beneficio de la entidad.
- 5.2. **Informe técnico:** la Unidad Administrativa de Talento elaborará un informe en el cual emita su Dictamen Favorable o no, justificando la dificultad o imposibilidad de ejecutar con personal de la entidad; contando con los recursos económicos necesarios y suficientes.
- 5.3. **Certificación Presupuestaria:** La Dirección Financiera emitirá la certificación presupuestaria previa la contratación y a solicitud de talento humano.

- 5.4. Aprobación de la contratación: El Gerente General aprobará la contratación de los servicios profesionales requerentes.

Este tipo de contratación no generan relación de dependencia y se pagarán, previa presentación de facturas, de conformidad a los productos esperados fijados en el contrato y aprobados por la Unidad requerente.

También podrán ingresar a la entidad en el caso de:

Pasantías.- Al interior de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, se establecerá el sistema de pasantías que tendrá como objetivo fomentar el desarrollo de futuros profesionales, que en ningún caso serán remuneradas por la Empresa, salvo bajo la modalidad de las directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo, y en base al instructivo que emita el Gerente General, sin que se genere relación de dependencia.

Prácticas Estudiantiles.- Las prácticas estudiantiles, a nivel intermedio y superior, se realizarán en base a un convenio con entidades educativas reconocidas por el Ministerio de Educación y Consejo de Educación Superior (CES), respectivamente. Los convenios para prácticas estudiantiles serán suscritos por el responsable de la Unidad de Talento Humano.

ARTICULO 23.- DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS OCASIONALES Y SESACIÓN DE FUNCIONES.-

I. Contratos de Servicios Ocasionales terminarán por las siguientes causas:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h) Destitución; e,
- i) Muerte.

II. Casos de cesación definitiva.- La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;

- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por revocatoria del mandato;
- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;
- k) Por compra de renunciaciones con indemnización;
- l) Por muerte; y,
- m) En los demás casos previstos en esta ley
- n) En el caso de los **Nombramientos Provisionales** se considerará causal para la cesación de funciones por motivos de procesos de fortalecimiento organizacional como: Implementación de instrumentos técnicos Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos o su equivalente, análisis de planificación, racionalización y optimización de recursos, u otros derivados de los cambios de estructura o actualización de los Instrumentos del Talento Humano.

CAPÍTULO IV

DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 24.- DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos del Talento Humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la Planificación Estratégica, Plan Operativo Anual (POA), y carga de trabajo de las áreas de la Empresa.

ARTICULO 25. - SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN.- Los subprocesos que forman parte del proceso de Planificación del Talento Humano son:

- a) Identificación de necesidades de talento humano por Dirección o Unidad Administrativa. (Directores o responsables de las Unidades Administrativas)
- b) Informe Técnico de Planificación de Talento Humano (Unidad de Talento Humano)
- c) Certificación Presupuestaria (Dirección Financiera)
- d) Aprobación de la Planificación de Talento Humano

ARTICULO 26.- APROBACIÓN.- En base a la estructura organizacional aprobada por el Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,,, el Gerente General tendrá la atribución de aprobar la Planificación Anual de Talento Humano, alineada a cumplir con los objetivos de la Empresa.

ARTICULO 27. EL DIRECTORIO.- El Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,, se encargará de aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa en atención a las condiciones de existencia y desarrollo de la misma y sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.

ARTICULO 28.- SERVIDORES.- Son servidores y servidoras de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,, todas las personas que presten sus servicios lícitos y personales para la Empresa en virtud de lo establecido en sus respectivos Contratos de Trabajo según el caso.

ARTICULO 29.- TRABAJADORES. Para efectos de orden interno administrativo de acuerdo a la Codificación del Código del Trabajo, se divide en Empleados y Trabajadores

ARTICULO 30.- RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.- La Unidad de Talento Humano será responsable de:

- a) Generar el procedimiento y metodología de análisis de dimensionamientos, de movimientos de personal, basados en la racionalización y optimización del Talento Humano, que serán aprobados por la Gerencia General.
- b) Sugerir la creación, eliminación y actualizar puestos y posiciones constantes en el Manual de Clasificación de Puestos generadas por efecto de la Planificación Anual de Talento Humano, cada vez que ello ocurra.
- c) Motivar la Resolución de la Gerencia General respecto de la creación, eliminación y actualización de puestos para su aprobación, basando su criterio en la Planificación.
- d) Planes Operativos y las cargas de trabajo que presenten las áreas de la Empresa.
- e) Formular y ejecutar el presupuesto necesario para atender la Planificación Anual del Talento Humano;
- f) Administrar operativamente la Planificación Anual de Talento Humano aprobada;
- g) Planificar las necesidades de contratación ocasional, ya sea por nuevos proyectos o por causas de fuerza mayor.

ARTICULO 31.- POLÍTICAS PARA LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Para la Planificación de Talento Humano se observarán las siguientes políticas generales:

- a) Sustentar el análisis de los requerimientos de Talento Humano a corto, mediano y largo plazo, ¡con sujeción a la Planificación Estratégica y Operativa de la Empresa;
- b) La distribución orgánica de los puestos se determinará con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la Empresa a fin de garantizar la idoneidad y calidad del Talento Humano;
- c) La creación y supresión de puestos será realizada única y exclusivamente en base al Plan de Talento Humano, la misma que será aprobada por el Directorio de la Mancomunidad.
- d) La remuneración para los puestos a crearse, será fijada sobre la base de la escala salarial vigente en la Empresa, considerando como referencia los suelos y techos establecidos por el Ministerio de Trabajo;
- e) Las denominaciones de puestos responderán a la estructura ocupacional que corresponda;
- f) Los trasposos de puestos y traslados de servidores se darán por efecto de la Planificación Estratégica, Plan Operativo Anual, Estructura Organizacional y carga de trabajo de las diferentes áreas; y,
- g) La Gerencia General presentará anualmente al Directorio, para su conocimiento la Planificación del Talento Humano a ejecutarse en el próximo año, incluyendo las pasantías y prácticas estudiantiles.

CAPÍTULO V

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 32. DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos estandarizados para analizar, describir, valorar y definir la estructura de puestos dentro de la Empresa.

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

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

ARTICULO. 33.- ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- La Unidad de Talento Humano, administrará el subsistema de clasificación y valoración de puestos de la Empresa y sus reformas.

Esta clasificación contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y actividades y los requerimientos para ocuparlos.

El subsistema de clasificación es de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional con la finalidad de identificar el ascenso, promoción, traslado y demás movimientos de personal.

ARTICULO 34.- VALORACIÓN DE PUESTOS.- Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación previamente establecida en los correspondientes factores de valoración del sistema de competencias, complejidad y responsabilidad del puesto, se establece la clasificación y ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional, ocupacional y en la escala remunerativa de la Empresa.

ARTICULO 35.- OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.- Los objetivos de la descripción y valoración de puestos son los siguientes:

- a) Proporcionar información sobre las responsabilidades, competencias y requisitos de los puestos asociados con la obtención de productos y servicios de la Empresa, para definir el perfil adecuado del candidato a ocupar un puesto;
- b) Establecer el valor del puesto en relación con su contribución a la misión de la Empresa y de la unidad, para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme en la Empresa, respetando el principio de que a trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración;
- c) Contar con información necesaria para definir políticas de administración del talento humano; capacitar y desarrollar la carrera profesional de los servidores públicos; y,
- d) Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del talento humano.

ARTICULO 36.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.- Es la conformación lógica y sistemática que, a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen la estructura ocupacional, cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad interna del talento humano y en la aplicación de la política remunerativa.

ARTICULO 37.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias es el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos; y, contiene, entre otros elementos, la metodología, la estructura ocupacional de la Empresa, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración de puestos.

La Unidad de Talento Humano o quién haga sus veces con aprobación y supervisión del Gerente General elaborará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa, el que será aprobado en Directorio de conformidad a las atribuciones conferida.

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa podrá ser reformado, y su implementación se realizará mediante Políticas de Ubicación o un informe técnico de la Unidad de Talento Humano. Para aplicar la implementación se deberá contar con los recursos económicos, misma que puede ejecutarse de forma parcial o total.

La implementación para los puestos ocupados bajo la modalidad contractual Nombramiento Permanente se considerará el proceso señalado en el Artículo 39 de la presente norma.

Para los puestos bajo Nombramiento Provisional que se encuentren VACANTES se actualizará inmediatamente, en el caso de los OCUPADOS se deberá considerar el cumplimiento del perfil del servidor/a; si este no cumpliera con el perfil podrá darse por terminado de conformidad como lo establece el Artículo 23 de este Manual.

ARTICULO 38.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CREADOS.- Todo puesto que fuere creado será clasificado conforme el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de la Empresa y se sujetará a la nomenclatura de la estructura ocupacional de la Empresa.

ARTICULO 39.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-

La Clasificación de puestos se efectuará, además, cuando un servidor esté cumpliendo funciones y responsabilidades adicionales que podrían asumir debido a la ejecución de nuevos proyectos, reestructuraciones de áreas de la Empresa, cambio de estructura, optimización del talento humano, reforma o actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y que previo informe técnico de talento humano, se evidencie que corresponde a una categoría superior, de conformidad con el procedimiento para este fin.

Para la aplicación del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puesto, deberán aplicar lo dispuesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente u otra normativa interna que para el efecto sea creada y debidamente aprobada.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS: La reclasificación de puestos se puede dar en dos casos:

a) **RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS VACANTES:** La reclasificación de puestos vacantes se realizará por las siguientes causas:

- Necesidades empresariales;
- Aplicación de movimientos de personal;
- Reestructura institucional;
- Disponibilidad de puestos vacantes.

b) **RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS OCUPADOS:** La reclasificación de puestos ocupados se realizará por las siguientes causas:

- Cuando a los servidores se les haya asignado funciones responsabilidades adicionales debido a la ejecución de nuevos proyectos o programas;
- Cuando los puestos hayan sufrido modificaciones a consecuencia de un proceso de reestructura institucional;
- Cuando se haya asignado nuevas funciones y responsabilidades como consecuencia de la optimización del personal.

REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA RECLASIFICACIÓN: La Uath Institucional realizará el análisis respectivo del cumplimiento del perfil: Nivel de instrucción, Área de Conocimiento, y Experiencia,

CAPÍTULO VI

DE LA CREACIÓN, MOVILIDAD Y SUPRESIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 40.- CREACIÓN DE PUESTOS.- Para la creación de puestos, la La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, fija los siguientes parámetros:

- a) La creación de puestos será aprobada por el Directorio, previa Informe Técnico de la Unidad de Talento Humano y aprobación del Gerente General de la Empresa.
- b) El Informe Técnico de Talento Humano deberá sustentar motivadamente la existencia de actividades según el rol realizadas por al menos 24 meses, además deberá constar el perfil en el Manual correspondiente.
- c) Si la Empresa no dispone de personal para ejecutar actividades específicas permanentes y siempre que exista la disponibilidad económica suficiente en la partida presupuestaria correspondiente;
- d) La creación de puestos y/o posiciones, será autorizada específicamente para cumplir actividades permanentes y fijas que se deriven de la estructura organizacional y funcionalidad de las áreas o procesos organizacionales;
- e) Se prohíbe la creación de puestos y/o posiciones permanentes para cumplir actividades ocasionales que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional.

ARTICULO 41. - MOVILIDAD.- De acuerdo con la planificación anual del Talento Humano, para los cambios en la estructura organizacional o procesos y necesidades de la Empresa, se podrán realizar traspasos, traslados y cambios administrativos de

puestos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas o servidores que los ocupan, a través de la Unidad de Talento Humano.

ARTICULO 42.- DEL TRASPASO DE UN PUESTO A OTRA ÁREA ADMINISTRATIVA. -

La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra.

Los traspasos de un área administrativa a otra, se podrán realizar en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en el análisis de planificación, racionalización y optimización de recursos, derivados de los cambios de estructura o procesos del Talento Humano, sin que se afecte la estabilidad, funciones y remuneración de la servidora o servidor.

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

- a) Reorganización interna, Implementación del Estatuto o Manual de Funciones, de la Empresa sus áreas o unidades, derivada de procesos de mejoramiento, modernización o por afectación de ámbito legal de la Empresa.
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidos por el Nivel Directivo, derivadas de los objetivos de la Empresa.
- c) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas,
- d) Evitar la duplicidad de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
- e) Modificación o creación nuevos productos y/o servicios de la Empresa.

ARTICULO 43.- DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- Cuando exista una vacante temporal o definitiva, se podrá cubrir la misma con Talento Humano interno, trasladando a la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante siempre que este sea de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la misma entidad, bajo la modalidad de traslados temporales o definitivos, observando que la candidata o el candidato al traslado cumpla con las especificaciones del puesto. La unidad requirente solicitará el traslado administrativo.

El traslado temporal se llevará a cabo cuando el titular de un puesto por requerimientos de la Empresa o por situaciones personales, tenga que ausentarse más de 90 días y hasta por 2 años por efecto de permisos, comisiones de servicio, eventos de capacitación u otros, debiendo contar con la autorización del Gerente General y previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano.

El traslado definitivo se llevará a cabo cuando el titular de un puesto bajo cualquier modalidad haya dejado de ejercer la posición y se haya realizado el concurso interno para cubrir la misma.

ARTICULO 44.- CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- Los cambios administrativos son movimientos de personal que por necesidad institucional o de la servidora o servidor,

deba cambiar su puesto de trabajo de una unidad a otra distinta, sin que implique modificación presupuestaria, y no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor, debiendo realizar la correspondiente acción de personal la Unidad de Talento Humano. La unidad requirente solicitará el cambio administrativo. Los cambios administrativos durarán un periodo máximo de diez meses, en un año calendario, luego del cual el servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original, pudiendo este ser renovado; y se darán en los siguientes casos:

- a) Por necesidad institucional,
- b) Por procesos de reestructura, reforma institucional y/o mejoramiento de eficiencia empresarial
- c) Por cargas de trabajo en determinadas áreas; y,
- d) Por efecto de aprendizaje

ARTICULO 45.- ACEPTACIÓN PREVIA.- Solo en el caso de que el traspaso, cambio administrativo de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio serán considerados como sanción.

La autoridad nominadora previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos y traspasos del personal dentro de una misma jurisdicción, sin que se solicite aceptación previa, conservando su nivel, remuneración y estabilidad.

De ninguna manera, dichos cambios o traspasos serán considerados como sanción.

ARTICULO 46.- SUPRESIÓN DE PUESTOS.- Por las siguientes razones técnicas, económicas y funcionales se podrán suprimir puestos:

- a) Razones técnicas.- Son las que se deriven de la reestructuración de la Empresa en general, áreas en particular o procesos específicos ; necesidad de evitar la duplicación de funciones; redistribución de cargas de trabajo; o, de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de actividades;
- b) Razones económicas.- Son las que se deriven de la necesidad de ajustar la cantidad del personal, en relación con la disponibilidad presupuestaria, el crecimiento y la sostenibilidad de la Empresa.
- c) Razones funcionales.- Son las que se deriven de la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de áreas y procesos, en relación con la misión, visión y objetivos, de conformidad con la Planificación Estratégica de la Empresa y buscando adecuados índices de eficiencia administrativa.

ARTICULO 47.- INDEMNIZACIÓN.- Para los casos de supresión del puestos, la La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE

Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,, aplicará la indemnización prevista de acuerdo a su régimen, la misma que no sobrepasará del límite establecido en la normatividad legal vigente en el país

CAPÍTULO VII

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 48.- POLÍTICAS SALARIALES. - La política salarial está orientada a garantizar la equidad interna y la competitividad remunerativa de los Servidores y Trabajadores de la Empresa respecto al mercado salarial, con el fin de atraer, retener, y motivar al personal mejor calificado, mediante el incremento salarial basado en factores de desempeño, inflación, mercado y resultados alcanzados por la Empresa.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, cualquier incremento salarial se efectuará exclusivamente previo aprobación de la Escala Salarial, procesos de recategorización/ reclasificación o ascenso. Al ser un impacto salarial la Empresa deberá previamente considerar su capacidad económica. La remuneración de los Servidores y Trabajadores de la Empresa no estará sujeta a ningún tipo de reducción, descuento o retención, salvo el caso del pago de pensiones alimenticias dispuestas por la autoridad competente; en consecuencia, se encuentra prohibida la realización de toda clase de descuentos a la remuneración de los Servidores y Trabajadores de la Empresa, que no sean expresamente autorizados por estos o dispuestas por la ley y este Reglamento.

ARTICULO 49.- DE LA ESCALA SALARIAL. - Cuando la remuneración mensual unificada de un Servidor o Trabajador con contrato indefinido o nombramiento definitivo sea superior a la determinada en la escala salarial para el cargo que se encuentra ocupando, la remuneración mensual unificada del Servidor o Trabajador, se mantendrá vigente.

En las nuevas contrataciones o nominaciones, se aplicará la escala salarial vigente, para cuyo efecto la Gerencia General por medio de la Unidad de Talento Humano serán las encargadas de determinar la remuneración que le corresponde al Servidor o Trabajador, de acuerdo al análisis, clasificación y valoración del cargo a ocupar.

Para los Servidores de libre designación y remoción, se aplicará la escala salarial vigente, sin menoscabo de la posibilidad de estos últimos de acceder al beneficio de remuneración variable previsto en este reglamento.

La escala salarial de la Empresa será aprobada por el Directorio a propuesta del Gerente General.

ARTICULO 50.- REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.- Es el valor entregado por la Empresa de manera mensual a sus Servidores y Trabajadores, por concepto de la prestación de los servicios para los cuales han sido contratados,

Conforme lo determina la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no forman parte de la remuneración:

- a. Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas, de corresponder;
- b. Las decimotercera y decimocuarta remuneraciones;
- c. Los valores recibidos por concepto de viáticos, y movilizaciones;
- d. Los valores pagados por subrogaciones o encargos; y
- e. Los gastos de residencia.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, algunos componentes que no forman parte de la remuneración mensual unificada deberán ser considerados en la base de aportación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

ARTICULO 51.- DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN.- Para efectos del cálculo de la décimo tercera remuneración, en los casos de acumulación anual, se considerará como remuneración del Servidor o Trabajador aquella que resulte de dividir para doce la suma de las remuneraciones que dicho Servidor o Trabajador recibió durante el período comprendido entre el primero de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en curso; en los casos de pago mensual será aquella que resulte de dividir para doce la remuneración del mes de pago.

ARTICULO 52.- DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN.- Para efectos del cálculo de la décimo cuarta remuneración, en los casos de acumulación anual, se considerará como remuneración del Servidor o Trabajador aquella que resulte de dividir para doce la suma de las remuneraciones que dicho Servidor o Trabajador recibió durante el período comprendido entre el primero de agosto del año anterior y el 31 de julio del año en curso, en los casos de pago mensual será aquella que resulte de dividir para doce la remuneración del mes de pago.

ARTÍCULO 53.- CASO DE FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR. - La liquidación de haberes a la que hubiere tenido derecho el Servidor público fallecido, se pagará a sus legítimos herederos, previa entrega del documento legal de posesión efectiva.

ARTÍCULO 54.- ANTICIPO DE REMUNERACIÓN. - La Empresa considerará la posibilidad de conceder anticipos de remuneración a su personal, de conformidad con la normativa que emita el Gerente General para este fin.

ARTÍCULO 55.- ENCARGOS Y SUBROGACIONES. - Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

ARTÍCULO 56.- ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA. - La Dirección Financiera, por medio de la Unidad de Talento Humano, es la responsable de la administración, procesamiento, y control, bajo del sistema único de pago de nómina en la Empresa.

ARTÍCULO 57.- COMPROBANTES DE PAGO (ROL DE PAGOS). - La Dirección Financiera, por medio de la Unidad de Talento Humano, deberá generar un único Comprobante de Pago o Rol de Pago por cada Servidor, Trabajador y Obrero de la Empresa, el cual deberá ser remitido por el correo electrónico institucional dentro de los primeros días hábiles de cada mes, Para el efecto, en lo posible, la entidad implementará la descarga vía consulta web institucional.

CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DEBERES DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 58.- SERÁN DEBERES DE LAS/LOS SERVIDORAS/ES Y TRABAJADORAS/ES. – Los servidores y trabajadores de la La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,, los que se da a continuación se detallan:

- 1) Cumplir con las disposiciones contenidas en este reglamento, así como en los instructivos, procedimientos u otros instrumentos que expida el Gerente General de la Empresa.
- 2) Presentarse a sus labores manteniendo una apariencia personal pulcra.
- 3) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo, registrando su asistencia mediante los mecanismos establecidos por la Empresa, conforme lo establecido en este reglamento.
- 4) Someterse a los exámenes médicos que disponga La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,.
- 5) Proporcionar su dirección y teléfono del domicilio actualizados, así como notificar oportunamente respecto de cualquier cambio en los mismos.
- 6) Entregar los documentos probatorios de sus datos personales y familiares y cualquier otra información que sea requerida en relación a sus funciones en la Empresa.
- 7) Despachar todos los trámites que estén a su cargo de conformidad a su competencia, y a lo establecido en el nombramiento y/o contrato, con prontitud y eficiencia
- 8) Guardar estricta reserva y confidencialidad de los documentos, datos e informes generados en la institución, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a su jefe inmediato cualquier acto incorrecto, al respecto LLZ-
- 9) Informar de manera verbal o escrita al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad o anomalía que se produzca en el lugar de trabajo que atente

- contra la eficiencia, eficacia, moral, disciplina o que pueda causar peligro para su seguridad y/o de los demás;
- 10) Mantener con sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, actos de buena educación, cortesía, consideración y respeto;
 - 11) Usar la credencial de identificación institucional diariamente al interior de las dependencias de la empresa;
 - 12) Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, cuando deban conducir vehículos de propiedad de la La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T",,.
 - 13) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar conflicto de intereses ante la Empresa.
 - 14) Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua, con eficiencia, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que se hubieren determinado en su contrato o nombramiento
 - 15) Facilitar la realización de auditorías, fiscalizaciones y todos aquellos controles que la 16) Empresa considere pertinentes.
 - 17) Prestar colaboración cuando se requiera en los casos que los Servidores o Trabajadores que se ausenten por vacaciones, licencia o cualquier otra causa, según lo dispongan sus superiores,
 - 18) Colaborar temporalmente cuando se lo requiera con cualquiera de las áreas que necesite mayor demanda de personal, sin que esto constituya cambio de ocupación o despido intempestivo.
 - 19) Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a su conducta impartida por sus superiores
 - 20) Cuidar adecuadamente de los bienes institucionales (mobiliario, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño del trabajo con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y dar aviso a su superior jerárquico sobre cualquier novedad producida en ellos;
 - 21) Elaborar y presentar los informes que les fueren solicitados respecto de cualquier asunto relacionado con sus funciones, dentro del tiempo requerido.
 - 22) Integrar los organismos empresariales internos para los que fuere designado y cumplir con puntualidad y eficiencia las comisiones y representaciones que se le encarguen.
 - 23) Los beneficiarios de los permisos de estudios, en los días que no hubiere asistencia a clases o se suspendiera por cualquier motivo la jornada de estudios, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente, quedando a facultad de la Unidad de Talento Humano, verificar el cumplimiento del permiso correspondiente;
 - 24) e Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: estado civil; por nacimiento o adopción de hijos o hijas, defunciones de familiares u otras causas; dirección domiciliaria; número telefónico domiciliar, estudios realizados; y, capacitación adquirida, así

como cualquier información relacionada con el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas.

- 25) Informar a la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, el cumplimiento de las comisiones, así como de la salida y retorno de éstas, licencias, permisos o cualquier otro movimiento; a través de los documentos específicos para cada actividad.
- 26) Asistir a los programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la institución lo requiera, conforme lo establece la normativa vigente;
- 27) Las/los servidoras/es y trabajadoras/es que se separen definitivamente la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T",, , deben entregar a su jefe inmediato informe de fin de gestión oportunamente, y con la Dirección Financiera a través y/o Dirección Administrativa la hoja de salida, los , materiales de oficina, archivos, equipos y demás bienes que hubieren estado a su cargo, así como los reglamentos, manuales, instructivos y normas que sean emitidos por Empresa, e información digital de la computadora o equipos informáticos asignados.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 59.- SON DERECHOS DE LAS/LOS SERVIDORAS/ES Y TRABAJADORAS/ES .- Las y los servidores y trabajadores de la La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T",, los siguientes:

- 1) Gozar de los beneficios de la Seguridad Social conforme la Ley;
- 2) Gozar de estabilidad laboral y no ser removidos sin causa debidamente justificada, con las excepciones establecidas en la ley LOEP, Código de Trabajo según corresponda. 3) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función y Rol.
- 4) Ser declarado en comisión de servicios para estudios de actualización, becas, pasantías, perfeccionamiento de conocimientos y postgrado 5) Obtener licencias para cumplir cargos de elección popular.
- 6) Gozar de vacaciones anuales de conformidad con lo establecido en la Ley
- 7) Presentar ante las Autoridades Institucionales competentes, peticiones o reclamos respetando el orden jerárquico, con los fundamentos y/o respaldos respectivos, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- 8) Participar en concursos de méritos y oposición para optar por puestos vacantes;

- 9) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se encuentre desempeñando;
- 10) Recibir la diferencia de remuneración mensual unificada cuando subroge a posiciones de superiores jerárquicos, o sea encargado de posiciones de mayor remuneración, por disposición administrativa correspondiente.
- 11) Obtener permisos por maternidad, paternidad o calamidad doméstica de acuerdo a las normas establecidas en la Ley y este Reglamento Interno.
- 12) Solicitar de manera formal y personal a la Unidad de Talento Humano los certificados laborales que requiera.
- 13) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus funciones consten en la institución;
- 14) Acceder y hacer uso de los recursos constitucionales, legales y reglamentarios cuando se considere afectado por una disposición carente de motivación;
- 15) Recibir inducción al ingreso a la Institución para conocimiento de la Gestión, Direccionamiento Estratégico, Estatuto Orgánico, Puesto de Trabajo, Políticas y procesos internos, así como en temas de seguridad y salud ocupacional.
- 16) No ser suspendidos en sus funciones, ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad en base al debido proceso
- 17) Las demás previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ordenanza de Creación de la Empresa y las disposiciones expedidas por el ente rector en materia laboral que fueren aplicables.

ARTÍCULO 60.- DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES:

Constituyen prohibiciones para las/los servidoras/es y trabajadoras/es de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, son las siguientes:

- 1) Exigir al usuario externo o interno requisitos no establecidos legal, o administrativamente para los servicios que se ofrecen a la ciudadanía;
- 2) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo;
- 3) Realizar tráfico de influencias para conseguir beneficios personales o de terceros como becas, traslados, puestos, cambios de función y en general cualquier petición que no se fundamente en méritos o requisitos

- institucionales y que tiendan a desconocer normas jurídicas vigentes, o gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- 4) Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento de las actividades empresariales;
 - 5) Suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización del Responsable de la Unidad Administrativa para hacerlo;
 - 6) Registrar la asistencia de otros Servidores, Trabajadores u Obreros de la Empresa.
 - 7) Tratar de manera displicente, utilizar epítetos ofensivos, términos discriminatorios, tratar de manera agresiva o negligente a las personas con discapacidades, a sus superiores, compañeras/os de trabajo y/o público en general;
 - 8) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a las funciones;
 - 9) Desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigidas por la ley y la empresa;
 - 10) Manipular o hacer desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Unidad de Talento Humano;
 - 11) Dar por concluida la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello antes de la culminación de la misma, según el horario establecido, así como abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso respectivo;
 - 12) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos o realizar actuaciones en contra de sus compañeras, compañeros y/o superiores;
 - 13) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
 - 14) Obstaculizar una investigación administrativa, judicial o sanción administrativa por acción u omisión;
 - 15) No informar a su jefe inmediato sobre enfermedades infectocontagiosas y/o lesiones que padezca y que puedan interferir en el correcto cumplimiento de las funciones que le han sido encargadas.
 - 16) Utilizar de manera no apropiada el Internet institucional o medios de comunicación electrónica para fines particulares que no estén relacionados con la actividad de la Empresa.
 - 17) Si un Servidor y/o Trabajador fuese encontrado haciendo mal uso del Internet en horas de trabajo, este hecho constituirá una falta leve sancionada conforme lo establecido en este reglamento.
 - 18) Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses de la empresa o en contra de las Autoridades y/o servidoras/es de la misma;
 - 19) Autorizar el ingreso a las instalaciones a personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo;
 - 20) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo;

- 21) Borrar o inutilizar los archivos digitales que estén a su cargo en cualquier momento o cuando se desvincule de la institución;
- 22) Sacar de la Institución sin la debida autorización cualquier expediente, documento, equipos y materiales que pertenezca a la misma;
- 23) Salir de vacaciones sin haber dejado coordinados los trámites a su cargo y/o sin que la solicitud de vacaciones haya sido autorizada por el Jefe inmediato y entregada en la Unidad de Talento Humano, conforme al plan anual de vacaciones;
- 24) Conformar organizaciones o grupos que atenten contra la seguridad, tanto en el desempeño de sus funciones como fuera de ellas;
- 25) Presentar documentos falsos, adulterados o en su defecto alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información de propiedad de la empresa;
- 26) Realizar reuniones de tipo social en la institución dentro y fuera de las horas laborales sin autorización previa;
- 27) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan afectar la normal ejecución de las labores del personal;
- 28) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas, de prevención y seguridad impartidas por la Empresa o negarse a utilizar los aparatos o medios de protección que le fueren suministrados.
- 29) Conceder permisos, autorizar o permitir la salida del personal, sin utilizar los formularios respectivos, ni observar el trámite establecido para el efecto;
- 30) Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales en actos ajenos a su función;
- 31) Comercializar cualquier tipo de bienes entre otros, en las instalaciones de la empresa;
- 32) Ocasionar pérdidas de materiales, herramientas, equipos e instrumentos por no cuidar con esmero mientras se realizan los trabajos; y, causar daños a personas, propiedad o producir interrupciones y deficiencias en la Empresa por negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 33) Incumplir u omitir voluntariamente las disposiciones emitidas por su jefe inmediato, de forma verbal o escrita, respecto de sus funciones y responsabilidades.
- 34) Usar indebidamente o para fines distintos a las actividades de la Institución, las oficinas, dependencias e instalaciones; y,
- 35) Ejercer o promover algún acto de discriminación al interior de la empresa, por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, entre otros.
- 36) Divulgar información confidencial de la empresa.
- 37) Fumar en sitios prohibidos o en lugares donde existan materiales inflamables.
- 38) Asistir en estado etílico o bajo la influencia de otras sustancias de uso controlado.
- 39) Ingerir bebidas alcohólicas o uso de otras sustancias de uso controlado dentro de la Institución o en cualquier lugar que se asigne como sitio de trabajo.
- 40) Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de la empresas pública, por lo tanto, bajo ninguna

- circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de las mismas;
- 41) 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;
 - 42) Las demás prohibiciones expedidas por los órganos de control para el sector público.

CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 61.- RESPONSABILIDAD.- Las/los servidoras/es y trabajadoras/es de la La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, que incumplieren las obligaciones generales o específicas en razón de su cargo, que incurrieren en las prohibiciones o contravinieren una o más de las disposiciones del presente Reglamento, así como en las leyes, reglamentos conexos, normas e instructivos aplicables, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República y normativa legal vigente.

ARTICULO 62.- INICIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO. - Podrá iniciar a petición de parte debidamente respaldada, sea del jefe inmediato superior o de cualquier persona que haya conocido o tenga conocimiento de hechos que puedan significar el cometimiento de faltas disciplinarias administrativas; como también de oficio, es decir a petición de la Unidad de Talento Humano.

ARTÍCULO 63.- FALTAS DISCIPLINARIAS. - Se consideran faltas disciplinarias a las acciones u omisiones de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en la normativa jurídica vigente.

ARTÍCULO 64.- CLASIFICACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS- Las faltas disciplinarias se clasifican en faltas leves y graves; y, serán sancionadas guardando su proporcionalidad.

ARTÍCULO 65.- DE FALTAS LEVES.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento que como resultado se lo puede calificar como menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Empresa Pública.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones

administrativas establecidas por la empresa para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

ARTÍCULO 66.- DE FALTAS GAVES.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico u orden empresarial. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 74 de este Reglamento. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave

ARTÍCULO 67.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.- Las amonestaciones verbales serán impuestas a un o una servidora, cuando haya desacatado sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

ARTÍCULO 68.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

ARTÍCULO 69.- DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

ARTÍCULO 70.- DE LA REINCIDENCIA EN FALTAS LEVES.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves y que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y además constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución de ser el caso, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 71.- DE LAS FALTAS GRAVES.- Son consideradas a aquellas acciones u omisiones que contraríen de una forma grave el orden jurídico o que alteran gravemente el orden de la Empresa Pública, este cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, mismo que se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

ARTÍCULO 72.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- A más de las antes mencionadas la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, y esta no podrá exceder de treinta días, cuando este incumpliere con los deberes determinados en el artículo 57 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 58 del presente Reglamento; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 73.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) La Empresa no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión; tampoco se considerará para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- e) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- f) El puesto podrá ser ocupado bajo la figura de nombramiento provisional, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- g) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; y
- h) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

ARTÍCULO 74.- DE LA DESTITUCIÓN. - La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora, en los siguientes casos:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito, delitos aduaneros,

- tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso, sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
 - e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
 - f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
 - g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
 - h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
 - i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;

CAPITULO XI DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 75.- SELECCIÓN DE PERSONAL MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN. Los procesos de selección de personal para puestos de carrera administrativa, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, y para ello se considerará este capítulo como normativa de selección de personal en apego a lo establecido en la Loep, y para lo cual se podrá establecer los instructivos o procedimientos necesarios para su fiel cumplimiento.

El concurso de méritos y oposición será de carácter abierto, se convocará a la ciudadanía que sean mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto, y que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria mismos que se encuentran en apego al perfil del puesto, y de la base del concurso.

ARTÍCULO 76.- FASES DEL CONCURSO.- El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:

- a) Convocatoria:
 - a.1) Planificación: Estará a cargo del responsable de la UATH institucional y del administrador de concurso, para lo que deberán considerar: Manual de Descripción de Puestos vigente (perfiles de puestos), el número de vacantes (denominación del puesto, grupo ocupacional, Remuneración, número de Partida presupuestaria individual), Lugar de trabajo, Informe técnico legal, Certificación Presupuestaria, Certificación de no encontrarse en litigio las partidas y/o se encuentran legalmente vacantes, Identificación del Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones.

- a.2) Difusión; La Uath Institucional coordinará con el área de Comunicación para los procesos de difusión en los medios institucionales.
- a.3) Postulación: La Uath institucional o quién hiciera sus veces realizará el proceso de postulación correspondiente, determinando el tiempo y la forma en que se llevará a cabo el proceso.
- b) Verificación del Mérito: Revisión de requisitos establecidos en el perfil de puesto: Nivel de Instrucción, Área de Conocimiento, y Experiencia.
 - b.1) apelaciones al mérito
- c) Evaluación por Oposición, comprendido por:

COMPONENTES	PUNTAJE	MÍNIMO (70%)
PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	30	21/30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	60	42/60
ENTREVISTA	10	7/10

- c.1) Pruebas Psicométricas: Se medirá 3 competencias del perfil de puesto cada una tendrá una valoración de 10 puntos, y para continuar en el proceso deberá haber alcanzado el mínimo requerido esto es 21 puntos
- c.2) Prueba de Conocimientos: Se medirán los conocimientos que se requieren para el puesto, y de la elaboración del banco de preguntas se encargará el administrador de contrato (liderará el proceso y resguardará la información), el director o responsable de la Unidad Administrativa que pertenece el puesto (realizará del banco de preguntas) y se podrá incluir a otro servidor de apoyo a la elaboración del banco siempre y cuando posea los conocimientos técnicos del puesto.
- c.3) Apelación de la Prueba de Conocimiento: Podrán los postulantes apelar a su prueba de conocimiento y solicitar la recalificación de la misma, donde actuará el Tribunal correspondiente a resolver la pertinencia o no, y la rectificación o ratificación de la nota.
- c.4) Entrevista : A la entrevista se designará los 3 postulantes mejores puntuados por vacante los mismos que debieron haber alcanzado la calificación mínima de 70 puntos. La entrevista se podrá continuar con al menos 1 postulante y un máximo de tres, en el caso de no tener postulantes para la entrevista se declarará desierto.
 Para la entrevista se realizará a las competencias técnicas, y de conocimiento general del puesto y de la Entidad.
- d) Declaratoria del ganador de concurso o desierto: Previo a la declaratoria se obtendrá un puntaje tentativo final al cual se sumarán los puntajes adicionales por acciones afirmativas, y finalmente la declaratoria del concurso.
- e) Declaratoria de desierto: Las causales para declaratoria de desierto son:

- I. Cuando la Empresa se encuentre ejecutando un concurso de méritos y Oposición e inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren, la Uath institucional notificará oportunamente al Administrador del Concurso.
- II. Cuando ninguno de los postulantes registrados en el reporte del puntaje final presentara los documentos;
- III. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;
- IV. Cuando no existieren postulantes que obtengan en su calificación el mínimo requerido de 70/100 en las pruebas psicométricas;
- V. Cuando no existieren postulantes que obtengan en su calificación el mínimo requerido de 70/100 en las pruebas de conocimientos técnicos;
- VI. Cuando no se presente ningún postulante a las entrevistas;
- VII. Cuando ningún postulante obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta puntos; y,
- VIII. Por caso fortuito o fuerza mayor.

La Uath institucional realizará los instructivos que se requieran para la ejecución del proceso apegado a los parámetros establecidos en esta normativa, estos instructivos serán puestos a consideración y aprobación del Gerente General.

ARTÍCULO 77.- DE ÓRGANOS RESPONSABLES.- Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) La Autoridad Nominadora y/o su delegado;
- b) El administrador del Concurso: Será designado un servidor público de la Empresa por la Máxima Autoridad el o la Gerente General y se encargará de administrar, vigilar y coordinar el concurso de méritos y oposición. La Unidad de Talento Humano y/o su delegado;
- c) Tribunal de méritos y oposición: Se encargará de la revisión, aprobación y elaboración de las actas en cada una de las fases respecto a los resultados emitidos, declaratorias de ganador/a de concurso, declaratoria de desierto y otros que le requiera el Administrador de Contrato.
- d) Tribunal de apelaciones: Se encargará de resolver mediante acta las apelaciones presentadas en la fase de méritos y de prueba de conocimientos.
- e) Conformación de los Tribunales: Los tribunales serán conformados por la Máxima Autoridad o su delegado; El responsable de la Uath o su delegado, y el Director o Responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado. En ningún caso los Miembros del Tribunal de Méritos y oposición podrá ser parte del Tribunal de Apelaciones.

ARTÍCULO 78.- ADMINISTRADOR/A DEL CONCURSO: Será el responsable de ejecutar el Concurso de Méritos y Oposición que se lleve en la Institución, y recibir, así como custodiar el banco de preguntas de las pruebas de conocimiento.

El administrador/a del concurso será cualquier servidor/a que se encuentre en nómina de personal y podrá o no formar parte del Tribunal de Méritos, oposición y apelaciones, siempre y cuando así lo disponga la Máxima Autoridad - Gerente General.

ARTÍCULO 79.- TABLA DE PONDERACIÓN DE LAS FASES DEL CONCURSO.- Se considerará la siguiente tabla para el Concurso de Méritos y Oposición:

FASES	Componentes / detalle	Calificación individual	Puntaje en el concurso
Convocatoria	Planificación, difusión y postulación	N/A	N/A
Méritos	Méritos	N/A	PASA O NO PASA
Oposición	Pruebas Psicométricas	100p	30 p
	Pruebas Técnicas	100p	60 p
	Entrevista	100p	10p
Declaratoria del ganador	Superar las fases y tener el mayor puntaje	N/A	mínimo 70/100

ARTÍCULO 80.- DE LAS ACCIONES AFIRMATIVAS.- Al “Puntaje tentativo final” obtenido, se sumará los puntajes de acciones afirmativas a que hubiera lugar. El puntaje de las acciones afirmativas se sumará únicamente a los puntajes finales de aquellos postulantes que superaron la fase de entrevista.

Las acciones afirmativas se aplicarán conforme a lo siguiente:

Puntos Adicionales:

Acción Afirmativa	Puntos Adicionales
Persona retornada a Ecuador	2
Autodefinición étnica: indígena, afro - ecuatoriano o montubio	2
Héroes o Heroínas	10
Excombatiente	5

ARTÍCULO 81.- DEL ACTA FINAL Y DECLARATORIA DE GANADOR DEL CONCURSO.- El Tribunal de Méritos y Oposición, y Apelaciones elaborará el Acta final que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final de acuerdo con un mínimo de 75/100 puntos , además como elegibles a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tenga una calificación de 75 (setenta y cinco) puntos en el Puntaje Final. Podrá descalificar en la misma acta a los postulantes que no cumplan con lo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 82.- DE LOS CANDIDATOS ELEGIBLES. - Se denominará candidato elegible al aspirante que haya participado en un concurso de esta institución y haya superado las etapas de méritos y oposición, la Unidad de Talento Humano contará con el listado el registro de candidatos elegibles. La elegibilidad durará 2 (dos) años, contados desde la declaratoria del ganador del concurso.

ARTÍCULO 83.- DE LA EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA.- Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional a favor del ganador de concurso y posesionado este en su respectivo puesto, se iniciará el período de prueba de 90 días.

CAPÍTULO XII DEL SUBSISTEMA DEL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 84.- La evaluación del desempeño tiene como objetivo proveer de una herramienta técnica operativa, que permite establecer parámetros de medición cuyos resultados permitan estimular la gestión institucional, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos, enfocada en brindar servicios de calidad que cumplan las expectativas de usuarios.

ARTÍCULO 85.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Su aplicación es de carácter obligatoria para todos los servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, se exceptúa a los servidores bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción, los pertenecientes a Código de Trabajo.

Se exceptúa a Los Agentes Civiles de Tránsito que poseen su normativa propia alineada a las necesidades y naturaleza de su trabajo.

ARTÍCULO 86.- PERIODICIDAD. - La Evaluación del Desempeño debe aplicarse una vez al año, excepto los servidores que se encuentren en período de prueba, y aquellos que por su calificación regular deban evaluarse en el período de 90 días.

ARTÍCULO 87.- FINES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. - La evaluación del desempeño busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Promover la productividad de las y los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y el cumplimiento de objetivos y estrategias institucionales.

- b) Identificar las fortalezas y debilidades de las y los servidores en la ejecución de sus actividades, para construir planes de mejora.
- c) Establecer políticas de promoción, ascensos y rotaciones adecuadas
- d) Establecer el Plan de Capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización de acuerdo a los resultados de las calificaciones.
- e) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del funcionario o servidor con las exigibles del puesto de trabajo.

ARTÍCULO 88.- PRINCIPIOS. – El proceso de Evaluación del Desempeño se basará en los siguientes principios:

- a) Relevancia. - Los resultados de la evaluación del desempeño son datos relevantes que permiten conocer el cumplimiento de objetivos individuales e institucionales, base para el planteamiento de estrategias encaminadas al desarrollo personal y empresarial
- b) Confiabilidad. - Los resultados de la evaluación del desempeño deben reflejar la realidad de lo exigido para el desempeño del puesto, lo cumplido por el servidor, en relación con los resultados esperados de sus procesos internos y de la institución.
- c) Confidencialidad. - Administrar adecuadamente la información resultante del proceso, de modo que llegue exclusivamente a quién es este autorizado a conocerla.

ARTÍCULO 89.- DE LAS RESPONSABILIDADES. - Serán responsables de la aplicación de la Evaluación de Desempeño, los siguientes:

- a) El Gerente General
- b) El Director/a Administrativo.
- c) El Jefe Inmediato
- d) El Comité de Reconsideraciones; y
- e) El Responsable de la Unidad de Talento Humano

ARTÍCULO 90.- GERENTE GENERAL. - Le corresponde a la Gerencia General o su delegado:

- a) Aprobar y disponer la implementación del plan y del cronograma de evaluación del desempeño.
- b) Conformar y formar parte el Comité de reconsideraciones de los resultados de la evaluación del desempeño.
- c) Aprobar y disponer la notificación de resultados de la evaluación del desempeño a los y las servidoras evaluados.
- d) Conocer y disponer las acciones administrativas pertinentes en caso de destitución por concepto de calificación deficiente en la evaluación.

ARTÍCULO 91.- JEFE INMEDIATO. - Le compete al jefe inmediato las siguientes responsabilidades:

- a. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño.
- b. Definir de manera individual con cada colaborador los indicadores de gestión, fórmula de cálculo, meta y medio de verificación, sobre los cuales será evaluado.
- c. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Unidad de Talento Humano.
- d. Realizar la retroalimentación continua de los niveles de desempeño obtenidos por los funcionarios y servidores con relación a los niveles esperados.
- e. Aplicar la evaluación del desempeño a los y las servidoras que hayan sido declarados ganadores de concurso y que se encuentren bajo la modalidad de nombramiento provisional en periodo de prueba.
- f. Proporcionar a la Unidad de Talento Humano y al Comité de Reconsideración la información requerida relativa a los servidores evaluados que presentaren apelaciones y/o recalificaciones.

ARTÍCULO 92. - UNIDAD DE TALENTO HUMANO. - Es la dependencia responsable de la planificación, ejecución control y seguimiento de los procesos de evaluación del desempeño, le corresponde las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan Anual de Evaluación del Desempeño y el cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos establecidos, los que serán aprobados por el Gerente General;
- b. Disponer y guiar a los responsables de las unidades o procesos internos respecto al establecimiento de los indicadores de gestión operativa de cada servidor público bajo su supervisión.
- c. Socializar a los actores del proceso de evaluación sobre la aplicación de la metodología de evaluación.
- d. Asesorar a los responsables de las unidades o procesos internos sobre la aplicación de la metodología de evaluación del desempeño;
- e. Ejecutar y coordinar con las unidades internas correspondientes el proceso de evaluación desempeño en todas sus fases;
- f. Notificar a los servidores de la Empresa los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño.
- g. Conformar el Comité de reconsideración, a través del acta correspondiente e informar a sus miembros de las responsabilidades específicas del mismo en relación con la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- h. Coordinar el proceso de reconsideración.
- i. Coordinar con los responsables de las Unidades o proceso la ejecución de la evaluación de los servidores públicos que se encuentren en periodo de prueba de ingreso o ascenso, según los instrumentos establecidos por la Unidad de Talento Humano.
- j. Ejecutar los actos administrativos correspondientes como efectos de los resultados de la evaluación del desempeño.
- k. Emitir y poner a conocimiento de la Gerencia el acta de resultados finales.

ARTÍCULO 93.- COMITÉ DE RECONSIDERACIONES. - Es el órgano competente para conocer y resolver las solicitudes de apelación formuladas por los servidores públicos evaluados respecto a la calificación obtenida en la evaluación:

1) Conformación del Comité de Reconsideraciones.

- a. Gerente General o su delegado; con voz y voto dirimente, quien lo presidirá.
- b. Director/a Administrativo/a; con voz y voto.
- c. El responsable de la Unidad de Talento Humano; quien actuara como secretario con voz y voto.
- d. El jefe inmediato con voz y sin voto.

2) Atribuciones del Comité Reconsideraciones. -

- a. Conocer y resolver los reclamos presentados a la Unidad de Talento Humano, por los servidores en el término de quince días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelaciones.
- b. Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar al servidor/a, a la Dirección Administrativa; a los evaluadores y a la Gerencia General. Esta resolución será de última instancia.

ARTÍCULO 94.- DE LOS REQUISITOS PREVIOS. - La Unidad de Talento Humano previo al inicio del proceso de evaluación del desempeño deberá asegurar que la Institución cuente con los insumos o instrumentos técnicos base necesarios para su aplicación:

- a) Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos o perfiles provisionales debidamente aprobados.
- b) Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos: Este instrumento Técnico deberá contar con la aprobación respectiva, y se considerará como insumo para la evaluación del desempeño el portafolio de productos y servicio.

ARTÍCULO 95.- ACTORES EN APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. - Durante el proceso de evaluación del desempeño intervendrán los siguientes actores en cada una de las etapas correspondientes:

- a. **Evaluadores.** - El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al Jefe Inmediato, para el caso de la La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,,, serán los directores de cada proceso o área y/o el responsable de la Unidad.
- b. **Evaluados.** – Los evaluados son las y los servidores de la La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1. La o el servidor evaluado debe estar en pleno ejercicio de sus funciones del cargo a ser evaluado por un lapso no menor a tres meses;
2. Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades o procesos internos, dentro del periodo considerado para la evaluación anual del desempeño, serán evaluados por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;
3. Los servidores que se encuentran en comisión de servicios con remuneración o sin remuneración en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se encuentre realizando la comisión.
4. Los servidores que se encontraren con licencia sin remuneración por estudios regulares de posgrado dentro o fuera del país, la evaluación será el resultado de la calificación obtenida en sus estudios; y,
5. La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo a las reglas contenidas en el presente artículo sin perjuicio de los cambios que se den en la modalidad laboral contractual del servidor a la aplicación del periodo de evaluación, siempre y cuando no se interrumpa la relación laboral del servidor con la Empresa.

ARTÍCULO 96.- DEL PROCEDIMIENTO. - Le corresponde a la Unidad de Talento Humano, observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:

1. Determinar los parámetros de evaluación:
2. Difusión del programa de evaluación
3. Entrenamiento a evaluadores
4. Ejecución del proceso de evaluación
5. Análisis de resultados de la evaluación
6. Retroalimentación y seguimiento

ARTÍCULO 97.- ESCALA DE CALIFICACIONES. - El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones: excelente, muy bueno, satisfactorio, regular e insuficiente.

- **Excelente.** - Es aquel que supera los objetivos y metas programadas, desempeño alto; calificación que es igual o superior al 90,5%.
- **Muy bueno.** - Es el que cumple los objetivos y metas programadas, desempeño mejor a lo esperado; calificación que está comprendida entre el 80,5% y 90,4%.
- **Satisfactorio.** - Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad; calificación que está comprendida entre el 70,5% y 80,4%.

- **Regular.** - Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; la calificación que está comprendida entre el 60,5% y 70,4%.
- **Insuficiente.** - Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto. Desempeño muy bajo a lo esperado, calificación igual o inferior al 60,4%.

ARTÍCULO 98.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. - Los efectos de los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores a considerarse son:

- a. El servidor público que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos y estímulos acorde a las Normativas del Sector Público.
- b. El servidor que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido del puesto, previo a proceso de Visto Bueno.
- c. El servidor, que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido inmediatamente del puesto, salvo que el servidor hubiere presentado un reclamo a la Unidad de Talento Humano, en cuyo caso sería destituido solo después de que el comité de evaluación ratifique la calificación de insuficiente previo a obtener el Visto Bueno.

CAPÍTULO XII CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ARTICULO 99.- DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

Es el proceso sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del Talento Humano a través de la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores en el desempeño de sus funciones, que se realizará de conformidad con el Plan Anual de Capacitación y Formación (PACYF).

ARTICULO 100.- APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

La Unidad de Talento Humano remitirá el proyecto del Plan Anual de Capacitación para su aprobación ante la máxima autoridad.

En caso de no ser aprobado, la Unidad de Talento Humano deberá solventar las inconsistencias por las cuales no fue aprobado y nuevamente remitir el proyecto para su aprobación.

Una vez aprobado, se remitirá el mismo a la dirección financiera para que sea incluido en el presupuesto anual institucional.

ARTICULO 101.- PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN. - Anualmente la Gerencia General, aprobará el Plan Anual de Capacitación generado por la Unidad

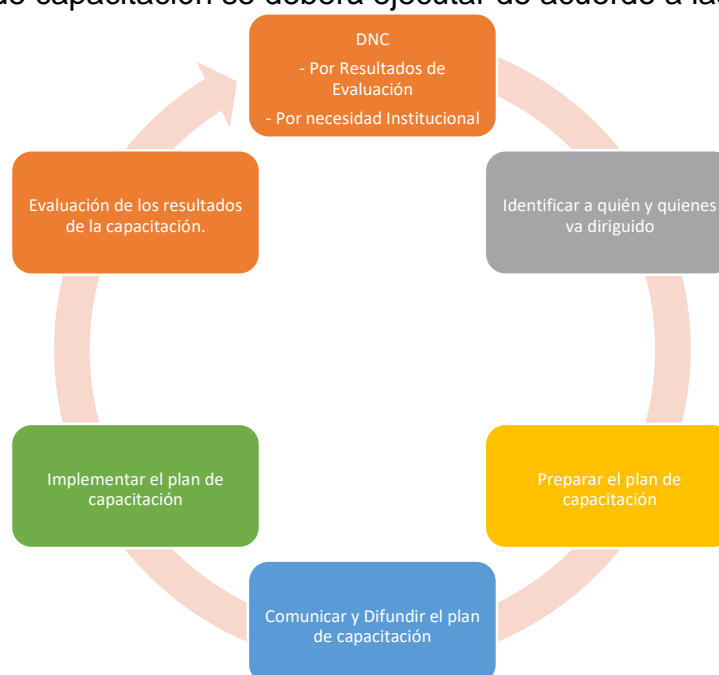
de Talento Humano conjuntamente con las Direcciones de la empresa, cuyo objetivo será conseguir los objetivos Empresariales y planes de negocio, así como la reducción de brechas de competencias identificadas en los procesos de evaluación de desempeño.

Los montos referenciales para los diferentes programas estandarizados de capacitación y formación se fijarán anualmente por la Unidad de Talento Humano y aprobada para el presupuesto del año entrante, desde la Unidad de Talento Humano se buscará la manera de realizar capacitaciones de manera eficiente y siempre velando por el buen uso de los recursos económicos.

La Unidad de Talento Humano establecerá los programas de capacitación siendo responsabilidad exclusiva de esta Unidad, la contratación y ejecución de dichos programas.

La contratación de los servicios de capacitación se regirá al Reglamento de Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios incluidos los de Consultoría de la LOSNCP, para lo cual la Unidad de Talento Humano se constituirá en la unidad solicitante y por ende será la única área autorizada a realizar modificaciones del Plan Anual de Capacitación y Formación.

El plan anual de capacitación se deberá ejecutar de acuerdo a las siguientes etapas:



Y se utilizará el procedimiento que para el efecto ha sido normado por la Entidad: “INSTRUCTIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTERNA Y/O EXTERNA”, u otro normativa interna que para el efecto sea expedida.

ARTICULO 102.- ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

El plan anual de capacitación de la La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,, deberá contener lo siguiente:

- Introducción
- Justificación
- Base legal
- Diagnóstico de las necesidades institucionales de capacitación
- Objetivo general
- Objetivos específicos (Por cada curso)
- Metas
- Metodologías
- Cronograma de ejecución
- Presupuesto
- Método de evaluación y seguimiento

ARTICULO 103.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.- Con el fin de cumplir con los objetivos Empresariales, la planificación estratégica y contar con el recurso Humano con el conocimiento y las competencias adecuadas se generarán programas de capacitación y formación.

- a) **Programas de Capacitación:** son aquellos eventos cuyo objetivo es la reducción de brechas o actualización de conocimientos, que serán ejecutados por las áreas de Talento Humano rigiéndose al Plan Anual de Capacitación y Formación, aprobado, por intermedio de proveedores calificados o instructores internos.
- b) **Programas de Formación:** Son aquellos eventos cuyo objetivo es el perfeccionamiento del ocupante del puesto que requiera este nivel de desarrollo de conocimientos, a través de estudios de tercer y cuarto nivel, auspiciados por la Empresa o por otro tipo de entidades estatales con las que se mantenga convenio.

En el caso de considerar los programas de capacitación y formación en el exterior se realizan únicamente cuando no existe oferta académica en el país y se cuente con la autorización del Gerente General o a quien éste delegue. Se concederá licencia con sueldo y el respectivo valor de viáticos por el tiempo que dure el evento al servidor beneficiario de programas de capacitación y formación.

ARTICULO 104.- PARTICIPANTES A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.- La Unidad de Talento Humano institucional debe seleccionar a la persona o grupo de personas recibirán la capacitación, todo esto considerando la priorización de capacitación, apoyándose en las estrategias y objetivos institucionales.

ARTICULO 105.- SELECCIONAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. - La Unidad de Talento Humano institucional en esta actividad es la que invertirá el mayor tiempo, considerando que se debe analizar las opciones, encontrar los cursos y contenidos que permitan lograr cumplir con los objetivos de la Empresa y fuerza laboral que va a realizar la capacitación.

ARTICULO 106.- DIRECTRICES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.- Los programas de capacitación y formación, estarán a lo dispuesto en el "INSTRUCTIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTERNA Y/O EXTERNA aprobado por la Gerencia General, en el mismo que se considerarán las siguientes directrices:

- a) El programa al cual sea inscrito debe tener relación con el puesto de trabajo del servidor.
- b) El postulante no debe registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos.
- c) El postulante no debe acreditar sanción alguna en el último año.
- d) El postulante debe cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.
- e) El postulante debe asistir y aprobar los cursos programados como parte del Plan Anual de Capacitación.

CAPITULO XIII

DE LAS VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTICULO.- 107.- VACACIONES DE LOS SERVIDORES.- El servidor de la Empresa tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

ARTICULO.- 108.- DE LA PROGRAMACIÓN.- El período de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada Gerencia, Dirección, Departamento o Unidad, hasta el 30 de noviembre de cada año, el que será puesto en conocimiento de la Unidad de Talento Humano, considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la unidad a la que pertenece el servidor, con la finalidad de garantizar la continuidad en la atención de los servicios que presta la Empresa y el goce del derecho del servidor.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración, comisión de servicios con o sin remuneración ni el tiempo de la suspensión temporal de funciones sin remuneración.

ARTICULO.- 109.- CONCESIÓN DE VACACIONES.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el inmediato superior o el Gerente General, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que el servidor tiene derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito; la modificatoria del calendario será comunicada a la Unidad de Talento Humano.

En todo caso se deberá considerar que los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

Para el caso de los servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. La Unidad de Talento Humano de la Empresa requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

ARTICULO.- 110.- ANTICIPO DE VACACIONES.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento/

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

En la concesión de vacaciones o anticipo de las mismas, para el cálculo del período se considerarán todos los días, inclusive sábados y domingos, días festivos y feriados.

ARTICULO.- 111.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La Unidad de Talento Humano remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Dirección Financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

ARTICULO.- 112.- DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Cuando una o un servidor, previa la autorización de su jefe inmediato, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Unidad de Talento Humano se responsabilizará de su correcta aplicación.

ARTICULO 113.- PERMISOS Y LICENCIAS.- Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se considerará permiso a la licencia concedida por la Unidad de Talento Humano, por causa justificada y que ha sido solicitada por el Servidor o trabajador en forma anticipada y oportuna.

El permiso, necesariamente constará por escrito y podrá ser concedido en los siguientes casos:

- a) **Por faltas justificadas** únicamente cuando presenten el certificado otorgado por los profesionales de el departamento Médico de la Institución en un tiempo máximo de 48 horas.
- b) **Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica**, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.
- c) **Por enfermedad catastrófica o accidente grave** debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- d) **Por maternidad**, toda empleada y trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- e) **Por paternidad**, el empleado o trabajador tienen derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- f) **En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial**, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- g) **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;
- h) **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 fuere legalmente entregado;

- i) **En el caso de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas** Tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- j) **Por calamidad doméstica**, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las y los trabajadores. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de los servidores/as y trabajadores/as. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.
- k) **Por matrimonio**, tres días en total, presentando los respectivos justificativos.
- l) Y los establecidos en la normativa vigente

CAPÍTULO XIV JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 114.- DE LA 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.

ARTICULO 115.- 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.

ARTICULO 116.- 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.

ARTICULO 117.- 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 de Talento Humano 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 de Talento Humano podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

ARTICULO 118.- CONTROL DE PERMANENCIA. - El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las Direcciones y/o su jefe inmediato, quienes deberán reportar a la Unidad de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores, obreras u obreros que se produjeren durante el horario de trabajo.

ARTICULO 119.- ATRASOS. - Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores, llegaren a su lugar de trabajo con posterioridad a la hora establecida para iniciar la jornada laboral, en el caso de ser justificados este tiempo será recuperado 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.

Si el atraso sobrepasa los cinco minutos, se procederá a realizar el descuento del valor correspondiente al valor de diez minutos laborables, por cada minuto que sobrepase los cinco minutos de atraso.

ARTICULO 120.- AUSENCIA POR ATENCIÓN MÉDICA. – El tiempo de ausencia 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. El servidor deberá llenar el formulario o solicitar el permiso con los medios que para éste fin se destine de manera que la Unidad de Talento Humano registre el tiempo real de ausencia con permiso del servidor o servidora.

ARTICULO 121.- 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.

ARTICULO 122.- MULTAS. - Si el atraso sobrepasa los cinco minutos, se procederá a realizar el descuento del valor correspondiente al valor de diez minutos laborables, por cada minuto que sobrepase los cinco minutos de atraso por cada día. Si la o el servidor sobrepasa las cuatro horas de atraso o ausencia injustificada al mes, se procederá a descontar el valor correspondiente a una jornada de trabajo, por cada cuatro horas.

Los valores recaudados por concepto de multas serán depositados a las cuentas de la La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”,,

ARTICULO 123.- 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.

$RMU/240=VH$

$HS=25\%(V H)$

ARTICULO 124.- 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:

$RMU/240=VH$

$HE=VH+100\% (VH)$

ARTICULO 125.- 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.

DISPOSICION GENERALES

PRIMERA. - La Unidad de Talento Humano será la responsable de la difusión, aplicación y control del presente Reglamento.

SEGUNDA. - Del criterio de aplicación en caso de duda del presente Reglamento, la Dirección de Asesoría Jurídica absolverá la consulta de conformidad a los dispuesto en la ley.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA: A partir de la expedición del presente Reglamento quedarán sin efecto todas aquellas normativas que hayan sido expedidas y regidas hasta la presente fecha que contrapongan a lo señalado en este instrumento técnico.

Dado en la ciudad de San Pedro de Pelileo el

