

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP7-2014-0421-R2-FZ

LOJA, 17 de enero de 2014

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público: "cc) Aprobar reglamentos internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".

QUE, el Proyecto de Reglamento de administración del talento humano de la **EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA, EMAPASR EP.**, con domicilio en la Provincia de El Oro; Cantón Santa Rosa, fue presentado para su aprobación por su representante Legal.

QUE, el Analista Jurídico del Ministerio de Relaciones Laborales, considera procedente la aprobación del Reglamento de administración del talento humano de la **EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA, EMAPASR EP.**, presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de El Oro; Cantón Santa Rosa.

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

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento de administración del talento humano de la **EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA, EMAPASR EP.**, con domicilio en la Provincia de El Oro; Cantón Santa Rosa.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento de administración del talento humano de la **EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA, EMAPASR EP.**, las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art. 3.- Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento de administración del talento humano de la **EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA, EMAPASR EP.**, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

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


FELIPE DAVID GÓMEZ PARRA

DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA (ENCARGADO)



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

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

Que, la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, EMAPASR EP, expedida por el I. Concejo Cantonal de Santa Rosa en abril del 2010, en su Título II, define la integración, atribuciones y deberes y las sesiones del directorio, que requieren ser desarrolladas mediante normas de rango reglamentario, para lo cual fijó un plazo perentorio de ciento veinte días a partir de su vigencia.

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

Que, la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, en su segunda disposición transitoria prevé que el Directorio y la Gerencia General dicten los reglamentos que se derivan de la referida ordenanza.

En ejercicio de sus facultades expide el siguiente:

"REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA ROSA, EMAPASR EP"

TÍTULO I

Normas Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Ámbito, Objeto, Definición y Administración

Art. 1.- Ámbito.- El presente reglamento interno rige para todas las servidoras y servidores, obreras y obreros de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, EMAPASR-EP, que laboran mediante nombramiento permanente o provisional, de libre designación y remoción, contrato de servicios ocasionales o profesionales, comisión de servicios con o sin remuneración, o las modalidades de contratos que se rigen por el Código del Trabajo.

Art. 2.- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas; así como regular las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión autónoma del talento humano con el fin de propiciar eficiencia y eficacia para obtener, a más del desarrollo



ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

**EL DIRECTORIO DE LA
EMPRESA PÚBLICA
DE AGUA POTABLE****Y****ALCANTARILLADO
DE SANTA ROSA,
EMAPASR EP****CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República define como servidoras y

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

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

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

Que, el título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas incorpora las normas de rango legal que regulan la gestión del



ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

dos

institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores, obreras y obreros; y su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano.

Art. 3.- Servidoras y servidores públicos empresariales.- Son servidoras y servidores de la empresa pública, las funcionarias y funcionarios, las empleadas y empleados y todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos dentro de la gestión administrativa, profesional o técnico de la empresa pública por cuya razón perciban una remuneración mensual unificada. Los demás serán obreras u obreros.

Art. 4.- Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano.- La prestación de servicios del talento humano de la Empresa Pública se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General, a la Codificación del Código del Trabajo y al presente Reglamento Interno, en aplicación de la siguiente clasificación:

a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.-

Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, como la Gerencia General/ as, Directores, Asesoras/ es.

b. Servidores Públicos de Carrera.- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre

designación y remoción que integran los niveles estructurales de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa; y,

c. Obrera/ os.- Aquellas/ os definidos como tales por el Ministerio de Relaciones Laborales, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que realicen sus actividades en forma manual operando vehículos, equipos y maquinaria pesadas propios de la actividad empresarial y los demás previstos en el Decreto Ejecutivo 225.

En caso de duda u oscuridad de las normas contenidas en el presente reglamento interno, se estará a la interpretación que realice el Directorio de la Empresa Pública, EMAPASR- EP, que lo hará en el sentido más favorable al trabajador.

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

1. Diagnóstico y diseño de proyectos de capacitación y desarrollo de una cultura y clima organizacional en la empresa pública;
2. Diseño y optimización de sistemas de remuneraciones junto con sistemas de evaluación de la gestión de personal en la empresa pública;
3. Diseño de estrategias empresariales hacia la organización de equipos de alto

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

- rendimiento al interior de la Empresa Pública con implementación de procesos de desarrollo de personal y talento humano;
4. Implementación de procesos para el mejoramiento de la comunicación y el lenguaje organizacional, como elemento clave de desarrollo de la Empresa Pública;
 5. Procura de asistencia técnica para la unidad de personal a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal;
 6. Capacitación de calidad permanente en las diferentes actividades y profesionalización del talento humano;
 7. La selección de personal con procesos de reclutamiento mediante convocatorias públicas internas y externas que fomenten el establecimiento de crecimiento profesional interno de la empresa y el fortalecimiento institucional con personal capacitado; y,
 8. Ejecución de procesos de cambio o movilidad a los que debe sujetarse el personal que labore en la Empresa Pública que serán: promoción, rotación, transferencia y retiro, en función de la necesidad institucional, a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades

presupuestarias de la entidad. La movilidad se fundamentará en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Art. 6.- Administración del Talento Humano.

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

Art. 7.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, de instrumentos internacionales en materia laboral, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General, el Código del Trabajo y éste Reglamento Interno según corresponda. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. La Jefatura de Talento Humano, tendrá la obligación de informar y entregar un exemplar del presente Reglamento, a las servidoras y servidores, obreras y obreros, así como a los representantes organizaciones de servidores y de obreros.

TÍTULO II

De las Servidoras y Servidores Públicos Empresariales

CAPÍTULO I

Del Ingreso al Servicio Público Empresarial

Art. 8.- Del Ingreso.- Para ingresar a laborar en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, EMAPASR EP, se requiere nombramiento



ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

o contrato; el cargo deberá constar en la estructura orgánica, en el distributivo de remuneraciones aprobado por el directorio de la empresa y contar con la partida presupuestaria para cubrir los egresos que ocasione el ingreso al servicio público empresarial.

Art. 9.- Nepotismo.- No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición ni ser nombrados o contratados para ingresar a la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, bajo ningún régimen: las/ los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los/ as miembros del directorio, con la o el Gerente General y quienes se encuentren incursos/ as en las prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y normas aplicables. Además, no podrán ser nombrados para ejercer cargos de libre designación y remoción quienes tengan parentesco con los/ as nominadores de los integrantes del directorio.

Art. 10.- Requisitos para el Ingreso.- Para acreditar la habilitación legal para ingresar al servicio público de la empresa, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las prohibiciones para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir los requerimientos de preparación académica o competencias previstas en la normativa interna de la empresa pública y en el Manual de Funciones de la misma;
5. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
6. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá el detalle de activos y pasivos y autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias. Esta información deberá ser presentada al inicio y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley.
7. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
8. Declaración de no encontrarse incursa en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General, en el Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno.
9. Carné del CONADIS, en caso de ser persona discapacitada;
10. Los servidores que vayan a realizar labores expuestas a sustancias tóxicas o rayos ultravioletas, deberán presentar un certificado médico de aptitud

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

otorgado por la Unidad Técnica de Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales o por un facultativo del Ministerio de Salud;

11. No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración;
12. Haber sido declarado ganador en el proceso de selección previsto en la normativa interna, salvo el caso de servidores de libre designación y remoción que se ajustará a la resolución expedida por el Directorio; y,
13. No haber recibido indemnización por cesación de funciones, salvo que devuelva la parte proporcional no devengada.

A más de los requisitos anteriormente señalados, toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Empresa Pública, bajo cualquier modalidad, deberá cumplir los requisitos establecidos en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, para el caso de los obreros, en la Codificación del Código de Trabajo.

CAPÍTULO II

De los Nombramientos

Art. 11.- Servidoras y servidores de Libre Designación y Remoción.- El cargo de Gerente/ a General será de libre designación y remoción del Directorio. De Gerente; Directores, Asesoras y Asesores; El cargo de auditor/ a general será de libre

designación y remoción del Contralor General del Estado.

Su régimen observará las normas contenidas en el Título III, capítulo II de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Este tipo de nombramientos no generará estabilidad para el servidor público; razón por la cual, la autoridad nominadora puede dar por terminado este tipo de nombramientos en cualquier momento y sin que medie ninguna causal o condición y sin el pago de indemnización alguna; tendrán derecho a todos los beneficios económicos previstos para el personal permanente.

Art. 12.- Nombramientos para Servidores de Carrera.- Son los que se expiden al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para llenar cargos vacantes o de creación. Estos nombramientos podrán ser: provisionales o permanentes.

a) Nombramientos provisionales.-

Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en los siguientes casos:

a.1. Período de prueba.- Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan a la Empresa Pública como resultado del proceso de selección, tendrán un período inicial de tres meses, excepto para el caso de ascensos que será de seis meses. Durante el referido período de prueba, la o el Gerente General podrá terminar el vínculo laboral con el servidor o servidora, sin más trámite que la notificación de terminación, si de la evaluación de desempeño se



EMAPASR-EP

determina que no está calificado para el desempeño del puesto.

Su terminación no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica a favor del servidor; cuando se trate de ascensos, la servidora o servidor retornará al cargo que ejercía antes de ascender. En el caso de terminación, el Área de Talento Humano convocará al participante que hubiere obtenido el segundo puesto en el proceso de selección si cumple el puntaje mínimo, caso contrario iniciará un nuevo proceso de selección.

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

a.3. Nombramiento a servidores permanentes para puestos de libre designación y remoción.- La servidora o servidor público de carrera del máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en los de libre designación y remoción, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, la servidora o

servidor regresará a su puesto de origen.

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

Art. 13.- Expedición del Nombramiento.- Los nombramientos se efectuarán mediante acciones de personal que serán expedidas del siguiente modo:

- a) Para el caso de la o el Gerente General, una vez notificada la resolución adoptada por el Directorio;
- b) Para el caso del resto de personal de libre designación y remoción, con base en la resolución de la o el Gerente General;
- c) Para el caso de servidoras y servidores de carrera, una vez que la autoridad nominadora notifique al ganador o ganadora del proceso de selección.

Jefe de Talento Humano elaborará el respectivo nombramiento, en el término máximo de cinco días contados a partir de la resolución.

Quince días antes que se agote el período de prueba, el respectivo jerárquico superior evaluará el desempeño y emitirá el informe que servirá de base para que se expida el nombramiento permanente o se notifique el cese de funciones.

Art. 14.- Posesión de la servidora o servidor y Registro de Nombramientos o Contratos.- La servidora o servidor

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que realice la Jefatura de Talento Humano; la que deberá registrar dicho nombramiento en orden numérico y secuencial en el término de quince días contados desde su expedición.

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

Art. 15.- Requisitos para el registro.-
Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará a la Jefatura Talento Humano los siguientes documentos:

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

seminarios, certificados de trabajo requeridos para el cargo; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos.

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

Art. 16.- Señalamiento de Domicilio.-
Para registrar un nombramiento o contrato, la servidora o servidor público nombrado o contratado señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones o cargo. Los cambios de domicilio serán notificados a la Jefatura de Talento Humano.

Art. 17.- Prohibición de Registro.- No se registrarán los nombramientos o contratos de servicios ocasionales extendidos en favor del cónyuge o conviviente en unión libre legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los integrantes del Directorio; de las autoridades nominadoras de las o los integrantes del Directorio, cuando se trate de funcionarios de libre designación y remoción; y de la o el Gerente General. Tampoco se registrarán los nombramientos o contratos sin que previamente presenten la declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario cuando sea necesario. Los nombramientos o contratos que en contravención de la



EMAPASR-EP

norma precedente fueran extendidos y registrados serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Art. 18.- Prohibición de Laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en la Empresa Pública sin que previamente se encuentre registrado el nombramiento o contrato respectivo.

Se exceptúa cuando por urgencia institucional de la prestación del servicio, deba iniciar después del primer día laborable del mes y corresponda pagar inicialmente honorarios.

Art. 19.- Efectos de la falta de Registro.- Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

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

Art. 20.- Acciones de Personal.- Son actos administrativos unilaterales mediante los cuales, la autoridad nominadora o su delegado notifica sus decisiones en materia de gestión de talento humano.

Todo movimiento de personal de servidoras y servidores de libre designación y remoción o permanentes sea ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones, licencias, permisos y demás actos relativos a la administración del talento humano se efectuará mediante Acción de

Personal, en formulario elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales que podrá ser modificado si fuere necesario adecuar a las necesidades de la empresa.

Para el caso de obreras y obreros se celebrarán contratos individuales regidos por el Código del Trabajo, los que serán inscritos en la Inspectoría del Trabajo dentro del plazo de treinta días y luego se registrará en la Jefatura de Talento Humano, dentro de los siguientes quince días de haberlo recibido.

Los traslados, cambios administrativos, sanciones disciplinarias, vacaciones, permisos comisiones de servicios u otras relacionadas con personal contratado bajo el régimen del Código del Trabajo o de servicios ocasionales se efectuarán mediante resoluciones.

Art. 21.- Responsabilidad.- Los funcionarios y servidoras o servidores que elaboren o con su firma avalen nombramientos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos.

CAPÍTULO III

De los Contratos

Art. 22.- Contratos de Servicios

Ocasionales.- Denominase contratos de servicios ocasionales a aquellos celebrados para cubrir las necesidades ocasionales o transitorias de servicios generados por efectos del incremento de la actividad administrativa, por el uso de vacaciones o licencias temporales de servidores de carrera.

Art. 23.- Autorización.- La o el Gerente General autorizará la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Jefatura de Talento

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

Humano, en el que se justifique la necesidad institucional, y, contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración de estos contratos será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, pero podrán ser renovados por una única vez, por un periodo de hasta doce meses.

Art. 24.- Remuneración y Beneficios.-
La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva.

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

Art. 25.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales.- La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales o servicios técnicos especializados para cubrir necesidades institucionales que requieran especialización en trabajos específicos, siempre que la Jefatura de Talento Humano justifique que no sea posible ejecutar con personal de la entidad o que no fuere suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos necesarios. No generan relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios mensuales o por productos entregados, los que serán fijados en proporción a la cantidad, complejidad y calidad de las actividades,

productos y resultados esperados, previa presentación de factura.

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

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

Art. 26.- Contratos celebrados bajo la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.- Independientemente del personal con que cuente la empresa, la o el Gerente General podrá autorizar la contratación de abogados en libre ejercicio profesional para que presten servicios de asesoría y/o patrocinio jurídico que requiera de formación y/o experiencia especializada en materias de interés institucional, contratos que se sujetarán al procedimiento previsto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Dichas contrataciones, en consecuencia no están sujetas a las normas contenidas en este Título, siendo sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y según la normativa aplicable.



ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

Art. 27.- Terminación.- Los contratos de servicios ocasionales, profesionales o de servicios técnicos especializados terminarán en la fecha prevista en el contrato, sin necesidad de notificación previa; sin embargo, por cuanto no generan estabilidad laboral, pueden darse por terminados unilateralmente en cualquier momento, lo que constará obligatoriamente en una cláusula contractual.

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

Art. 28.- Otras Formas de Contratación.- Para ocupar vacantes temporales o definitivas de obreros, la empresa pública optará por cualquiera de las modalidades de contratación individual previstas en la Codificación del Código del Trabajo, de acuerdo a sus necesidades. En todos los casos de contratación a plazo fijo, habrá un período de prueba de noventa días, dentro del cual, la Empresa o el obrero podrán dar por terminado libremente el contrato, a través de un simple aviso escrito.

CAPÍTULO IV De las Pasantías

Art. 29.- Pasantías y Prácticas Estudiantiles.- Para la realización de pasantías y prácticas estudiantiles deberán celebrarse convenios, previa solicitud escrita de las instituciones educativas.

La ubicación de los estudiantes será coordinada con anticipación, de manera que cuando se presenten en Talento Humano se les derive de inmediato al Departamento donde realizarán las pasantías o las prácticas. Se establecerá

un horario especial para los estudiantes que realicen pasantías o prácticas.

Art. 30.- Convenios de Pasantías.- La Empresa Pública podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas polítécnicas. Estas pasantías no podrán durar más de seis meses y percibirán un reconocimiento económico de entre el 50% y el 100% de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general, en función de la jornada de trabajo del pasante.

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

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

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

TÍTULO III Régimen Interno de Administración del Talento Humano

CAPÍTULO I Deberes, Derechos y Prohibiciones

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

Art. 31.- Políticas de Régimen Interno de Administración de Talento Humano.-

El régimen interno de talento humano aplicará las siguientes políticas:

- a. Es de carácter universal para todos los servidores, servidoras, obreros u obreras de EMAPASR-EP.
 - b. El proceso de difusión al personal de EMAPASR EP, sobre el Régimen Interno de Administración del Talento Humano, lo hará la Jefatura de Talento Humano, conjuntamente con cada una de las áreas correspondientes, a todas las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa, a fin de que conozcan su contenido.
 - c. La Jefatura de Talento Humano receptará las quejas sobre presuntas conductas irregulares de los servidores y servidoras, obreros y obreras.
 - d. Corresponde a la Jefatura de Talento Humano gestionar el trámite para conceder licencias con o sin remuneración a las servidoras y servidores, obreras y obreros de EMAPASR EP.
 - e. Las comisiones de servicios con o sin remuneración, serán aprobadas por el Gerente General, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, siempre que se ajuste a lo establecido en el Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano de la Empresa.
- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, instrumentos internacionales, leyes, reglamentos y más disposiciones aplicables en la empresa;
 - b. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
 - c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo establecida, de conformidad con la Ley y éste Reglamento;
 - d. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley o reglamentos;
 - e. Velar por la economía y recursos de la empresa y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas reglamentarias;
 - f. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a los servicios empresariales de óptima calidad;



EMAPASR-EP

- g. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a los bienes y servicios que presta la empresa pública;
- h. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados según el ordenamiento jurídico vigente;
- j. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- k. Permanecer en sus puestos durante la jornada laboral, dedicándose plenamente a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otras secciones o departamentos si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas;
- l. Asistir puntualmente a los cursos y capacitaciones programados y organizados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones;
- m. Utilizar los uniformes o ropa de trabajo y equipo de seguridad de acuerdo al caso;
- n. Observar las medidas de seguridad ocupacional, preventivas e higiénicas prescritas en el Reglamento de Seguridad y Salud expedido mediante Decreto Ejecutivo 2393 y prevenir accidentes o enfermedades profesionales;
- o. Informar oportunamente sobre posibles enfermedades infectocontagiosas, accidentes o lesiones que pongan en riesgo su salud y la de las personas que laboran en la Empresa;
- p. Usar en forma debida los equipos, herramientas, materiales y más enseres entregados para el normal desarrollo de las funciones asignadas;
- q. Administrar fondos o valores, conforme a los procedimientos establecidos y rendir cuentas en la forma que determine la Empresa;
- r. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- s. Guardar reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que conozca en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente;
- t. Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades;
- u. Presentar oportunamente los informes que sean requeridos

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

- sobre el cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- v. Prestar auxilio inmediato a compañeras/os de trabajo que se encuentren en circunstancias excepcionales;
 - w. Tratar con cortesía y respeto a las y los compañeros de labor, así como a los usuarios de la empresa pública; y,
 - x. Los demás determinados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo.

Art. 33.- Convenio de Confidencialidad.

Las personas que prestan sus servicios en la empresa, bajo cualquier modalidad, incluidos los administradores, directivos y asesores, junto con su contrato o nombramiento suscribirán un convenio o una cláusula de confidencialidad que comprometa reserva sobre el manejo de la información comercial, empresarial, tecnológica y en general sobre la información estratégica de la empresa pública. El convenio contemplará una sanción pecuniaria, sin perjuicio de otras sanciones que establezca la Ley, mismas que se aplicarán en caso de incumplimiento del indicado convenio. El convenio de confidencialidad deberá extenderse incluso por un tiempo de hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo con el servidor o servidora.

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

- a. Gozar de estabilidad en su puesto;

- b. Percibir una remuneración justa y equitativa que valore su función, eficiencia, profesionalización, capacitación y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, obrera u obrero son irrenunciables;
- c. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d. Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e. Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, por retiro voluntario o para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley y éste reglamento;
- f. Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley y éste Reglamento;
- h. Demandar ante los órganos competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Constitución, instrumentos internacionales y la Ley;
- i. Recibir un trato preferente para reincorporarse en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, cuando hubiere renunciado explícitamente para emigrar al

**EMAPASR-EP**

- exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- j. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor, obrera u obrero denuncie en forma motivada, la inobservancia de la ley, o por la comisión de actos de corrupción;
 - k. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
 - l. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica avalada por un facultativo del IESS o de un centro de Salud Pública;
 - m. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
 - n. Acceder a procesos de formación o capacitación;
 - o. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro compatible con su estado de salud, sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se acoja al procedimiento de la jubilación por invalidez tendrá derecho a los beneficios establecidos en la ley, en el contrato colectivo cuando se trate de obrero y en las normas de seguridad social;
 - p. Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cinco años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado por la entidad pública empresarial, dentro de los límites fijados por la administración;
 - q. Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual la empresa prestará las facilidades;
 - r. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal que implemente la empresa;
 - s. Laborar en un ambiente de respeto, consideración, armonía y mutua cooperación entre las servidoras y servidores empresariales;
 - t. Recibir apoyo o patrocinio jurídico en casos de maltrato por parte de los usuarios de los servicios empresariales, cometidos por efectos del ejercicio de sus funciones;
 - u. Recibir ropa de trabajo e implementos de seguridad que proporcione la empresa; y,
 - v. Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

Art. 35.- Prohibiciones.- Está prohibido a las servidoras y servidores, obreras y obreros de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, a más de las contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo, lo siguiente:

- a. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los de la Empresa Pública, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de la misma;
- b. Faltar o abandonar injustificadamente su trabajo, suspender o paralizar las actividades para acudir a citas médicas u otras de cualquier naturaleza sin dar aviso con tiempo suficiente que permita a la entidad adoptar las medidas correctivas, excepto en casos imprevisibles;
- c. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando no interrumpa el cumplimiento del horario completo de trabajo o en los casos establecidos en la Ley y éste Reglamento;
- d. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo;
- e. Hacer uso de papel membreteado o sellos institucionales para asuntos de carácter personal;
- f. Laborar en la misma área de la empresa, cuando exista relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ser cónyuges entre sí o mantener unión de hecho, salvo que no exista conflicto de intereses;
- g. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- h. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes de la empresa pública;
- i. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación o las garantías constitucionales;
- j. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines; exigir afiliación o renuncia de sus subalternos a una determinada organización política para acceder a un cargo o permanecer en el mismo;
- k. Obligar o realizar descuentos de su remuneración, no permitidos por el ordenamiento jurídico o no

EMAPASR-EP

- autorizados por la servidora o servidor, obrera u obrero;
- I. Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios públicos que presta la empresa, excepto por razones de fuerza mayor o caso fortuito;
 - m. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de la Empresa Pública, en los casos en que el servidor o servidora, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
 - n. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la empresa pública, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
 - o. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
 - p. Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la empresa;
 - q. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores, obreras u obreros empresariales;
 - r. Solicitar a los usuarios empresariales, requisitos o documentos no establecidos en la normativa aplicable;
 - s. No guardar la confidencialidad de la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la empresa pública como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado;
 - t. Inobservar los principios de transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa;
 - u. Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
 - v. Hacer afirmaciones, comentarios u otras formas que afecten al prestigio y buen nombre de la empresa pública o sus directivos,

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA**
EMAPASR-EP

- a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios tecnológicos;
- w. Hacer uso indebido de medios de comunicación institucionales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales;
- x. La ingesta de alimentos sólidos en su puesto de trabajo o en lugares no autorizados, dentro de horarios de trabajo;
- y. Ingresar a las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización de sus superiores, fuera de horas laborables;
- z. Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia;
- aa. Registrar o suplantar asistencia por otros servidores de la Entidad;
- bb. Ofender, lanzar improperios, mantener comportamientos indebidos que afecten a sus superiores, compañeros de trabajo o dependientes; tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de servidores, trabajadores o usuarios de la empresa;
- cc. Utilizar arbitrariamente bienes de la Empresa como: dinero, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos, datos e información reservada para desarrollar actividades particulares o ajena a la función que desempeña en la Empresa;
- dd. Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por ciudadanas y ciudadanos;
- ee. Asistir al trabajo bajo el efecto o ingerir en el mismo bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o sicotrópicas o fumar dentro de las instalaciones de la empresa;
- ff. Portar armas en los lugares de trabajo, salvo el caso de personal de seguridad;
- gg. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la empresa;
- hh. Faltar a los valores institucionales definidos por la empresa;
- ii. Incurrir en acoso sexual;
- jj. Incurrir en actos discriminatorios por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos;
- kk. Presentar documentos falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos de remuneración y otros de naturaleza similar;

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

- II. El cobro doble de valores indebidos o especies relacionados con un servicio prestado;
- mm. Utilizar su cargo para obligar a una persona a hacer algo prohibido por la Ley u obligar a no cumplir disposiciones legales o reglamentarias;
- nn. Mantener actitud indecorosa en el desempeño de su puesto y en su vida pública de tal manera que ofendan al orden público, a la moral y menoscaben el prestigio de la empresa;
- oo. Las demás establecidas por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y éste Reglamento.

CAPÍTULO II

Jornada y Horario de Trabajo

Art. 36.- De la Jornada.- Todas las servidoras y servidores, obreras y obreros 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, durante cinco días continuos de labor, con descanso de dos días continuos.

Art. 37.- Horario de trabajo.- El horario regular de trabajo para servidoras y servidores, obreras y obreros es de 07H30 hasta las 16H30, con receso de una hora para el almuerzo; sin perjuicio de lo que prevea el Contrato Colectivo para obreras y obreros.

Las servidoras y servidores, obreras y obreros que laboren en turnos, no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso en asistencia, 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, obreras u obreros deberán acatar dichas disposiciones encaminadas a evitar la suspensión de las actividades empresariales.

Art. 38.- Jornadas u Horarios Especiales.- 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 Jefatura de Talento Humano, tanto para las personas servidoras como trabajadoras de la empresa, observando que se cumpla el período de cuarenta horas laborables por semana, excepto cuando cumplan actividades expuestas a sustancias tóxicas o radiactivas que podrán ser jornadas menores.

Art. 39.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en periodo ordinario será atribución de la o el Gerente General, siempre que la prestación de los servicios públicos no sea paralizada. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 40.- Identificación y Registro de Asistencia.- Las servidoras y servidores, obreras u obreros de la Empresa Pública portarán obligatoriamente una tarjeta o credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA**
EMAPASR-EP

La Jefatura 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 Jefatura de Talento Humano podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

Art. 41.- Control de Permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores, obreras y obreros es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes reportarán a la Jefatura de Talento Humano, las faltas, permisos, faltas o ausencias que se produjeran durante el horario de trabajo.

Art. 42.- Atrasos.- Se considerarán atrasos cuando las servidoras o señoras, obreras o obreros llegaren a la fábrica de trabajo con retardos u infracción de horario establecido en el contrato o establecimiento de trabajo en la fábrica. Cuando el atraso sea de más de cinco minutos deberán ser pagados a fina de la jornada salarios que surgen de los días exceptuando los días festivos y los días en que se realizan trabajos extraordinarios.

mes y se procederá al descuento de sus
haberes.

Art. 43.- Ausencia por atención médica. La ausencia por el tiempo indispensable para atención médica permitidas por el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y el contrato colectivo cuando corresponda, conlleven la obligación de la servidora o servidor, obrera u obrero de presentar el correspondiente certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o del Ministerio de Salud Pública, dentro del término de tres días laborables.

Art. 44.- Faltas no autorizadas.- Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores, obreras o obreros deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas dentro de las cuarenta y ocho horas, por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la jefatura de Talento Humano, 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 éste Reglamento, salvo que estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 45.- Descuento por atrasos.- Se sumará el tiempo total de atrasos no justificados y se descontará el equivalente al valor hora que resulte de dividir la remuneración mensual establecida para el número de horas efectivas de trabajo en el respectivo mes.

LOS ESTERILOS ADASOS DE ESTERICOS
QUE SON LA SUCESION DE UNA VIDA
DE BAJA FRECUENCIA EN DIFERENTES ZONAS



ciento del valor hora determinado en el inciso precedente.

Art. 46.- Horas Suplementarias.- Se consideran horas suplementarias a aquellas en las cuales la servidora o servidor, obrera u obrero 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.

Art. 47.- Horas Extraordinarias.- Cuando por necesidades de trabajo debidamente justificadas y autorizadas, se requiera que una servidora o servidor, obrera u obrero labore fuera de su jornada normal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un máximo de sesenta horas al mes se denominan horas extraordinarias.

Art. 48.- Límites y Autorización.- Tanto las horas suplementarias como extraordinarias, para servidoras o servidores, obreras u obreros no podrán exceder de sesenta al mes.

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 Jefatura de Talento Humano. En caso de

situaciones emergentes, el jefe inmediato del trabajador hará conocer del hecho 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 en aplicación del Código del 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.

Art. 49.- Valor a pagar por horas suplementarias y extraordinarias.- Para efectos de cálculo de los valores a pagar por concepto de horas suplementarias o extraordinarias para servidoras y servidores, obreras u obreros, se aplicarán las normas previstas en el Código de Trabajo.

CAPÍTULO III

De las Vacaciones

Art. 50.- Derecho a Vacaciones.- Los servidores de libre designación y remoción, los de carrera, los contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, tendrán derecho a treinta días de vacaciones; así como las obreras y obreros a quince días calendario de vacaciones una vez transcurridos once meses continuos de labor y un día adicional por cada año en el sector público, contados a partir del quinto año,

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

pero en ningún caso excederá de treinta días.

Se considerará como interrupción de trabajo y no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos, el tiempo de vacaciones generadas mientras se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por terminación de las relaciones laborales y podrán acumularse hasta noventa días.

Art. 51.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada unidad administrativa que será consolidado por la Jefatura de Talento Humano de Talento Humano y aprobado por la o el Gerente General. La propuesta de calendario será enviada hasta el treinta de noviembre de cada año a la Jefatura de Talento Humano, la que consolidará y emitirá informe hasta el quince de diciembre, para que el Gerente General lo apruebe hasta el treinta y uno de diciembre.

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

Si por necesidades institucionales la servidora o servidor, obrera u obrero no pudiere hacer uso de sus vacaciones anuales, podrá diferirlas con autorización del responsable de la Jefatura de Talento Humano o podrá acumularlas hasta por

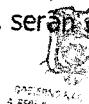
tres períodos, en cuyo caso hará uso obligatoriamente de sus vacaciones.

Art. 52.- Autorización.- La Jefatura de Talento Humano, notificará al servidor u obrero y a su inmediato superior, treinta días antes de la fecha de inicio de sus vacaciones; expedirá y registrará la correspondiente acción de personal, de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará excepcionalmente la o el Jefe de Talento Humano.

Art. 53.- Documentos habilitantes.- El documento habilitante para que la servidora o servidor, obrera u obrero, haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente inscrita.

Art. 54.- Suspensión de Vacaciones.- Solo por necesidad extraordinaria, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor u obrero, en tal virtud, la o el Jefe de Talento Humano podrá disponer su reintegro a su puesto habitual de trabajo, una vez satisfecha la necesidad institucional que motivó la suspensión, continuará el uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

Art. 55.- Anticipo de vacaciones.- La Jefatura de Talento Humano podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor, obrera u obrero hasta por el tiempo devengado, pero en ningún caso superará el equivalente al cincuenta por ciento del tiempo total al que tenga derecho, con cargo al próximo período, los que de no ser compensados con la continuidad laboral, serán descontados en



Ministerio
de Relaciones
Laborales



la liquidación de los haberes en caso de terminación de la relación laboral.

Art. 56.- Proporcionalidad en las vacaciones adelantadas.- Cuando por cualquier causa las servidoras y servidores, obreras u obreros adelanten sus vacaciones, por cada cinco días laborables utilizados, independientemente de los días dentro del período, se sumarán dos días, de manera que no supere el período de vacaciones que le corresponda.

CAPÍTULO IV

De las Licencias y Permisos

Art. 57.- Licencias.- Las licencias que la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa conceda a sus servidoras y servidores, obreras y obreros podrán ser con o sin remuneración.

Art. 58.- Licencias con Remuneración.- Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

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

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

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS y presentados en la Jefatura de

Talento Humano, dentro del término de tres días de producida la enfermedad, los que serán abalados por la comisión valuadora de la empresa.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo y la firma del médico tratante.

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

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

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

En casos de nacimiento prematuro o de cuidados especiales, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

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

La servidora o el servidor público, obreras u obreros tendrán derecho hasta veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados, con patologías degenerativas o afectación grave; licencia que podrá ser tomada en forma acumulada o no.

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

4. Por calamidad doméstica.-

Entiéndase por esta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, obrera u obrero que deberá ser debidamente comprobada y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:

a) Por fallecimiento:

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

a.2. Para el caso de los parientes en primer grado de afinidad y segundo grado de consanguinidad se concederá tres (3) días laborables; y,

a.3. Para el caso de los parientes en el segundo grado de afinidad, tercer y cuarto grado de consanguinidad, dos (2) días laborables.

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

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



EMAPASR-EP

- b.2.-** Hasta cuatro (4) días laborables cuando se trate de padres y hermanos;
 - b.3.-** Hasta tres (3) días laborables en el caso de abuelos y nietos;
 - b.4.-** Un (1) día laborable por padres, hermanos e hijos políticos.
- c) **Accidente grave.**- Suceso eventual, daño o acción que impide a la servidora o servidor, obrera u obrero el desempeño normal de sus actividades, el cual deberá ser determinado por la comisión valuadora, se concederá:
- c.1.-** Hasta cinco (5) días laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
 - c.2.-** Hasta cuatro (4) días laborables cuando se trate de padres y hermanos;
 - c.3.-** Hasta tres (3) días laborables en el caso de abuelos y nietos;
 - c.4.-** Un (1) día laborable por padres o hermanos e hijos políticos.
- d) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor, obrera u obrero hasta cinco días laborables de acuerdo a la gravedad.
- e) Por matrimonio del servidor o servidora se concederá licencia de tres días laborables en total.

La servidora o servidor solicitará la licencia adjuntando el acta de defunción, certificado del facultativo médico, denuncia o justificación necesaria, partida

de matrimonio, según el caso, dentro del término de tres (3) días de ocurrido el hecho que motive la licencia.

La Jefatura de Talento Humano verificará la documentación o los hechos que motiven la licencia en forma directa o por intermedio de la comisión valuadora, según corresponda, registrará y tramitará la licencia y elaborará la acción de personal cuando la licencia sea de cinco (5) días laborables; en los demás casos constará en el formato formulado para el efecto.

Art. 59.- Licencias sin remuneración.-
Se podrán conceder, previo informe de la Jefatura de Talento Humano, en los siguientes casos:

- 1. Por asuntos particulares.-**
Previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la o el Gerente General, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de pregrado o postgrado.
- 2. Para estudios regulares de postgrado.-** La o el Gerente General podrá conceder licencia

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular de dos o más años de servicio, para estudios de postgrado, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano de Talento Humano.

3. **Para cumplir con el Servicio Militar.**- La o el Gerente General podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor, obrera u obrero que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de treinta días y presentar en la Jefatura de Talento Humano el certificado conferido por las Fuerzas Armadas. Si por cualquier motivo la servidora o servidor, obrera u obrero no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la Jefatura de Talento Humano.
4. Para actuar en remplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.
5. **Para Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular.**- Obligatoriamente se concederá licencia sin remuneración a la servidora o

servidor, obrera u obrero que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo/a, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones, excepto cuando se trate de vocalías de los gobiernos parroquiales rurales.

6. **Para prestar servicios en otras dependencias públicas.**- La Empresa Pública podrá conceder licencia sin remuneración a sus servidoras y servidores, obreras y obreros que sean requeridos para que presten sus servicios en dependencias del sector público, hasta por seis años acumulados o no.

Excepcionalmente se podrá acceder a licencias sin remuneración hasta sesenta días durante cada año de servicios, cuando a juicio de la máxima autoridad administrativa, se justifique.

CAPÍTULO V

De los Permisos

Art. 60.- Permisos.- Se entiende por permiso a la ausencia temporal de la servidora o servidor, obrera u obrero, de su lugar de trabajo que debe contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior, sea para casos personales, enfermedad, calamidad doméstica o permisos imputables a vacaciones.

Art. 61.- Solicitud.- El servidor o servidora, obrero u obrera tendrá derecho a solicitar permiso y/o licencia remunerada a su jefe inmediato para



EMAPASR-EP

cual presentará los justificativos correspondientes, el mismo que deberá comunicar de la concesión del permiso al Área de Talento Humano, para su registro y control, en los siguientes casos:

Sin cargo a vacaciones:

- a. **Para atención médica.**- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario de "Control de Salida de Personal", autorizado por el jefe inmediato y el/la responsable de la Jefatura de Talento Humano de Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor, obrera u obrero deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud público o privado.
- b. **Para el cuidado de recién nacido.**- Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Jefatura de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora

comunicará a la Jefatura de Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

- c. **Para el cumplimiento de asuntos oficiales.**- Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "Control de Salida de Personal" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la Jefatura de Talento Humano. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

Se exceptúan de esta disposición, cuando las actividades propias de la naturaleza de sus funciones deban realizarlas fuera de las dependencias empresariales, previa acreditación del jefe inmediato ante la Jefatura de Talento Humano de Talento Humano.

- d. **Permiso para estudios regulares.**- Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores, obreras u obreros que cursen estudios regulares, siempre que sean afines a las actividades

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

propias de sus labores e interesen a la institución.

e. **Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.-** Previo informe de la Jefatura de Talento Humano, las servidoras y servidores, obreras u obreros podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida y familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Permiso por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán previamente en el formulario "Control de Salida de Personal" cuando no exceda de dos horas deberán ser recuperadas en la misma jornada, cuando excedan del referido tiempo se cargarán a las vacaciones.

Art. 62.- Suspensión de Clases.- Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor, obrera u obrero que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo empresarial. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

Art. 63.- Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares.-

Las servidoras y servidores, obreras y obreros, solicitarán la concesión de este permiso a la o el Jefe de Talento Humano con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción, matrícula o pase de año;
- b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes; y,
- c) Informe de la Jefatura de Talento Humano sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados. Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta, la Jefatura de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal.

Art. 64.- Renovación de Permisos.- Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la Jefatura de Talento Humano, documentadamente, la aprobación del año académico, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO VI

De las Comisiones de Servicios

Art. 65.- Concepto.- Entiéndase por comisión de servicios, a las actividades encargadas por parte de la autoridad empresarial a sus servidores y obreros o para que efectúe actividades distintas a las de la empresa, dentro o fuera del Cantón, de conformidad con lo que establece este Reglamento.

Art. 66.- Comisión de Servicios con Remuneración.- La servidora o servidor con nombramiento, obrera u obrero permanentes, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya de Relaciones Laborales

EMAPASR-EP

cumplido un año de servicios en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente e informe favorable de la Jefatura de Talento Humano y la autorización de la o el Gerente General.

La servidora o servidor, obrera u obrero conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado/a a su puesto original.

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

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la empresa pública, previo dictamen favorable de la Jefatura de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido dos años de servicio en la institución.

Art. 67.- Comisión de Servicios Sin Remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la o el Gerente General, hasta por seis años, previo informe emitido por la Jefatura de Talento Humano.

La empresa pública no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus

servidoras y servidores, obreras u obreros; sin embargo, aquellos que pertenezcan a los de libre designación y remoción o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

Art. 68.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:

- a. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor, obrera u obrero tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya realizado en la institución requirente;
- b. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor, obrera u obrero se reintegre a la empresa, deberá entregar la certificación emitida por la Jefatura de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión; y,
- c. No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores, obreras u obreros que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPITULO VII
Traslado, Cambio y Traspaso Administrativo

Art. 69.- Procedencia.- De acuerdo con la planificación estratégica empresarial, con los cambios en la estructura organizacional o procesos y con las

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

necesidades de la empresa o las del desarrollo del servidor, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, a través del Área de Talento Humano de la empresa, siempre y cuando esto no implique cambio de ocupación y tomando en cuenta que para el traslado o cambio a otro sitio geográfico o domicilio del servidor se cuente con su autorización.

Art. 70.- Traslado Administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor empresarial de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio.

Art. 71.- Condiciones para Traslados.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser dispuestos por la o el Gerente General o su delegado, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

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

Art. 72.- Del Traspaso de Puestos a otras Unidades.- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico de la Jefatura de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una dependencia o área a otra, dentro de la empresa, en procesos de fortalecimiento organizacional con

sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación estratégica de la empresa, sin que se afecte la estabilidad y funciones del servidor o servidora.

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

1. Reorganización interna de la empresa o sus áreas, derivada de procesos de descentralización, mejoramiento, modernización, o por afectación al ámbito legal de la empresa;
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidas por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la empresa;
3. Desconcentración o delegación de facultades y atribuciones;
4. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades;
5. Simplificación o tecnificación de procesos;
6. Racionalización y optimización del talento humano por necesidades institucionales; y,
7. Modificación, creación o eliminación de productos o servicios de la empresa.

Art. 73.- Del Cambio Administrativo.-

Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor, obrera u obrero de la empresa de una dependencia o área a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo sin que implique modificación presupuestaria, previo



EMAPASR-EP

informe motivado de la Jefatura de Talento Humano sobre la necesidad, perfil y competencias de la servidora o servidor, obrera u obrero por un período máximo de diez meses dentro del mismo año calendario, observándose que no se atente su nivel, estabilidad y remuneración.

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

Art. 74.- Necesidad Institucional.- El cambio administrativo se efectuará por necesidades institucionales, en cualquiera de los siguientes casos:

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

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma dependencia o área o a otra diferente dentro de la empresa después de concluido el cambio administrativo, tomando en

consideración que en total una servidora o servidor, obrar u obrero, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una dependencia o área, y de requerirse nuevamente a la misma servidora o servidor, obrera u obrero, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año fiscal y que no sobrepasará los diez meses.

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

Art. 75.- De la rotación de personal.- Las servidoras y servidores, obreras u obreros podrán rotar en las diferentes dependencias o áreas de la administración de personal, en cargos de igual categoría y funciones que permitan el aprendizaje e involucramiento en las distintas actividades propias del objeto de la Empresa Pública.

Art.- 76.- Del Procedimiento.- Los traslados, traspasos o cambios administrativos se efectuarán conforme a la planificación del talento humano o cuando el gerente lo requieran formalmente en forma justificada, siempre que las servidoras o servidores, obreras u obreros propuestos cumplan los perfiles necesarios para el desempeño del puesto, con lo cual la Jefatura de Talento Humano formulará su informe técnico en el que se determinará la necesidad, conveniencia y pertinencia; que servirá para que la autoridad nominadora o su delegado lo autorice

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

mediante la correspondiente acción de personal que regirá desde su registro.

CAPÍTULO VIII

Régimen Disciplinario

Art. 77.- Faltas Disciplinarias.- Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las servidoras y servidores, obreras y obreros que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

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

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

Art. 78.- Faltas Graves.- Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, la empresa pública separará del cargo sin derecho a indemnización alguna, previo visto bueno sustanciado en la Inspectoría del Trabajo, a las servidoras o servidores, obreras u obreros que incurran en las prohibiciones previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en las prohibiciones constantes en la Codificación del Código del Trabajo o en las causales previstas en el artículo 172, 329 y otras del referido Código o incurra en las prohibiciones previstas en el artículo 35 literales m), n), p), t), gg), kk), mm), nn), de este reglamento.

Art. 79.- Faltas Leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades empresariales, las que incurrirán en

responsabilidad administrativa sancionada según lo siguiente:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita; y,
- c. Sanción pecuniaria administrativa que no excederá del equivalente al diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor o servidora, obrera u obrero sancionado.

Art. 80.- Amonestación Verbal.- Son causales de amonestación verbal, además de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 35 literales b), c), e), f), g), i), s), w), y), aa) del presente reglamento interno, las siguientes:

- a. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su uso;
- b. Uso indebido de equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la empresa o de sus servicios, siempre que no implique afectaciones a la empresa;
- c. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- d. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado, sin justificación debida y aceptada por la Jefatura de Talento Humano;
- e. Fumar en las oficinas o áreas de la institución no autorizadas;
- f. Realizar actividades distintas de las que hubieren motivado permisos remunerados;
- g. Incumplir las disposiciones legítimas de sus

Ministerio
de Relaciones
Laborales

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

dice y sigue

- superiores o de personal autorizado;
- h. Incumplir los deberes previstos en este reglamento, que no constituya falta grave;
- i. Proferir bromas burlescas contra sus compañeros de labores, dependientes o superiores o usuarios de la empresa; y,
- j. Otros actos de indisciplina calificados como leves.

La Jefatura de Talento Humano dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en Acción de Personal. En todo caso las servidoras y servidores, obrera y obreros serán notificados, expresamente, con la amonestación verbal.

Art. 81.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita, además de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 35 literales d), h), j), k), l), o), r), u), v), x), z), bb), cc), dd), ii), ll), pp), del presente reglamento, las siguientes:

- a. Uso indebido de equipos, vehículos, herramientas, suministros, materiales, sistemas informáticos, datos e información reservada dinero y más enseres para desarrollar actividades particulares o ajena a la función que desempeña o que implique afectaciones a la empresa, sin perjuicio de la responsabilidad civil a la que hubiere lugar;
- b. Realizar actividades de índole particular, profesionales, comerciales tales como ventas, compras o negocios particulares u otras, ajena al desempeño de sus funciones durante la jornada de

- trabajo o en horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- c. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la empresa;
- d. Poner en riesgo su seguridad y la de los demás compañeros de labor, por no sujetarse a las medidas de seguridad, prevención e higiene determinados por la empresa;
- e. Quien hubiere sido sancionado por dos ocasiones en un año calendario, contado desde la fecha de la última falta, con amonestación verbal, será sancionado por escrito;
- f. Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones;
- g. Delegar a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo, sin autorización debida;
- h. Acciones u omisiones que perjudiquen levemente a la administración o a los servicios de la empresa;
- i. Utilizar claves no autorizadas, facilitar información a terceros sin previa autorización del funcionario competente; y,
- j. Las demás que establezca la Ley.

Art. 82.- Sanción Pecuniaria

Administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria, además de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 35, literales a), q) ee) ff) hh) oo) del presente reglamento, las siguientes:

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA EMAPASR-EP

- a. Incumplir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad, pertinencia, oportunidad o responsabilidad;
- b. Ocasional o sostener riñas, peleas o escándalos, en las dependencias de la empresa o durante la jornada de trabajo;
- c. Incurrir en actos discriminatorios previstos en el artículo 11.2 de la Constitución;
- d. Percibir remuneración mensual unificada o beneficios económicos complementarios, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna;
- e. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de visto bueno; y,
- f. Quien hubiere sido sancionado por dos ocasiones en un año calendario, contado desde la fecha de la última falta, con amonestación escrita, será sancionado pecuniariamente;

Art. 83.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a) Las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por la Jefatura de Talento Humano, a pedido motivado del jefe inmediato;
- b) Las sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la o el Gerente General o su delegado/a, previo informe de la Jefatura de Talento Humano; y,
- c) Es potestad privativa del Inspector del Trabajo separar del

cargo, mediante el trámite de visto bueno sustanciado para servidoras y servidores, obreras y obreros de la Empresa Pública, conforme al procedimiento establecido en la Codificación del Código del Trabajo.

Art. 84.- Quejas o Denuncias.- Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionario o servidor público o privado podrá presentar denuncias contra servidoras o servidores, obreras u obreros, que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de firma ante el Secretario o Secretaria General de la Empresa, con lo cual, previo informe de la Jefatura de Talento Humano será admitida a trámite por parte del Gerente General o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado al denunciado, concediéndole por tres días para que la conteste, siempre que no corresponda iniciar visto bueno. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presente, se impondrá la sanción pertinente en mérito al expediente.

Las quejas o denuncias por causas de visto bueno, seguirán el trámite previsto para el efecto en el Código del Trabajo.

Las quejas o denuncias probadas que merezcan sanción disciplinaria afectarán a la evaluación de desempeño.

Art. 85.- De la aplicación del régimen disciplinario.- En los casos que no implique visto bueno, el jefe inmediato superior u otro servidor informarán por escrito a la Jefatura de Talento Humano, el cometimiento de una o más faltas de un servidor o servidora, agregando las

GOBIERNO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE
RELACIONES
LABORALES

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

días y ocho

pruebas de cargo cuando fuere posible; la Jefatura de Talento Humano, dentro de las siguientes 48H00 de recibida, notificará al presunto infractor y fijará fecha y hora para que se efectúe una audiencia dentro de los siguientes ocho días a la que concurrirán el o la denunciante y denunciado/a, en la que presentarán las versiones y/o pruebas de cargo y de descargo, de lo que se sentará el acta respectiva; las partes podrán alegar en derecho durante las siguientes cuarenta y ocho horas.

Con o sin los alegatos, la Jefatura de Talento Humano emitirá la resolución motivada cuando sea su atribución o presentará informe motivado al Gerente General con las recomendaciones que estime pertinentes, para que adopte la resolución que corresponda.

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

En el caso de obreras u obreros, el presente trámite se efectuará una vez agotado lo previsto en el contrato colectivo que no podrá exceder de treinta días desde la fecha de presentación de la denuncia. La falta de decisión del Comité Obrero Patronal no impedirá el trámite previsto en esta disposición.

Art.- 86.- Trámite de Visto Bueno.
Cuando se trate de denuncias o informes sobre faltas que constituyan causas para visto bueno, el Comité Obrero Empleador se pronunciará dentro de quince días, excepto cuando se trate de servidoras o

servidores permanentes. Cumplido el plazo, con o sin el pronunciamiento del referido Comité, la Jefatura de Talento Humano emitirá informe motivado agregando la documentación pertinente a fin de que la Gerencia General autorice el trámite de visto bueno que realizará la Asesoría Jurídica.

En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en EMAPASR EP, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, EMAPASR EP informará fundamentadamente, para que aplique la sanción conforme al trámite pertinente.

Art. 87.- Impugnación.- En el término de tres días el o la afectada podrá interponer el recurso de apelación de la resolución sancionatoria, para ante el superior, a fin de que en el plazo de ocho días se pronuncie, aceptando la apelación, en cuyo caso quedará sin efecto la sanción; modificando la sanción impuesta; o, negando la apelación, en cuyo caso quedará en firme la sanción impuesta. Si no existe pronunciamiento, se entenderá aceptada la apelación.

Art. 88.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa, por tanto no procederá ninguna de las sanciones previstas, sin que sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

Art. 89.- Prescripción.- Los funcionarios con atribución para aplicar las sanciones disciplinarias se abstendrán de resolver cuando hubiere transcurrido más de

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

noventa días desde que tuvo conocimiento del cometimiento de la falta.

CAPÍTULO IX

Cesación de Funciones

Art. 90.- Los nombramientos de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores de carrera terminarán por las siguientes razones:

1. Nombramientos de libre designación y remoción:

Por decisión del Directorio o del Gerente General, según corresponda, en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores de la empresa no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita.

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

2.1 Nombramientos Provisionales:

- a. Por acuerdo de las partes;
- b. Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
- c. Por muerte o incapacidad permanente del servidor o servidora;

- d. Por extinción de la empresa pública;
- e. Por renuncia voluntaria del servidor; y,
- f. Por decisión del Gerente General.

2.2 Nombramientos Permanentes:

- a. Por acuerdo de las partes;
- b. Por muerte del servidor o incapacidad grave y permanente;
- c. Por extinción de la empresa pública;
- d. Por renuncia voluntaria del servidor;
- e. Por decisión unilateral del Gerente General tomada al amparo de una de las causales de terminación previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- f. Por retiro voluntario;
- g. Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;
- h. Por ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición; y,
- i. Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo.

Art. 91.- Terminación de contratos con obreros.- Los contratos de trabajo

suscritos con los obreros terminarán por las causas previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la

Ministerio
de Relaciones
Laborales

000
000
000Ministerio
de Relaciones
Laborales
79
diez y
nueve

EMAPASR-EP

Codificación del Código de Trabajo, en éste reglamento interno y en las estipulaciones del Contrato Colectivo.

Art. 92.- Visto bueno.- El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores de carrera u obreros de la Empresa Pública será el de visto bueno tramitado ante el Inspector de Trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 93.- Terminación de nombramientos provisionales.- En cualquier momento, la máxima autoridad administrativa de la empresa pública, podrá dar por terminados los nombramientos provisionales.

Cuando se trate de ingresos o ascensos hasta cumplir el período de prueba y previo informe que no califica para el desempeño del puesto, operará la conclusión del nombramiento; cuando se trate de nombramientos provisionales otorgados a favor de profesionales con cargos permanentes para que ocupen puestos de libre designación y remoción, la terminación implica el inmediato retorno al cargo permanente.

Art. 94.- Por Acuerdo de las Partes.- La empresa, por intermedio de la Gerencia General o su delegado y la servidora o servidor, obrera u obrero podrán acordar en forma libre y voluntaria la terminación de las relaciones laborales, siempre que no existan condiciones insubsanables.

Art. 95.- Por muerte.- Por causa de muerte de la servidora o servidor, obrera u obrero, cesará automáticamente en el cargo; presentada la partida de defunción a la Jefatura de Talento Humano, dentro de cuarenta y ocho horas expedirá la Acción

de Personal y dispondrá el pago de la liquidación a los derechohabientes.

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

Art. 96.- Incapacidad Absoluta o Permanente.- Para que opere esta forma de cesación se contará con la resolución del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS que declare o acrelide que la servidora o servidor, obrera u obrero se encuentra en incapacidad física o mental, absoluta o permanente y que dicha institución haya declarado la jubilación correspondiente.

Art. 97.- Renuncia Voluntaria.- La renuncia será presentada por escrito ante la o el Gerente General o su delegado; con al menos quince días de anticipación. Si transcurridos los quince días no hubiere pronunciamiento se entenderá aceptada de pleno derecho; la renuncia voluntaria no dará lugar a indemnización.

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

Art. 98.- Retiro Voluntario.- Conforme prevé el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la empresa podrá implementar programas de retiro voluntario que se deriven de la planificación anual del talento humano o de planes de restructuración, optimización o restructuración institucional.

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

Para efectos de cobrar el retiro voluntario, el servidor deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber laborado en la Empresa Pública al menos cinco años consecutivos, o en general haber laborado en otras Empresas Públicas o en el sector público ecuatoriano por al menos diez años ininterrumpidos o no;
2. No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier empresa o institución del Estado; y,
3. Haber sido considerado su puesto, susceptible de retiro voluntario, en virtud de la planificación anual del talento humano que acredite exceso de personal o la conveniencia institucional.

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

La Empresa informará al Ministerio de Relaciones Laborales después de cada proceso de retiro voluntario ejecutado.

Art. 99.- Por acogerse a la jubilación.- Hasta el mes de septiembre de cada año, las servidoras y servidores, obreras y obreros que cumplan entre 65 y 69 años de edad podrán presentar por escrito su solicitud de retiro para acogerse a la jubilación. Las personas que hubieren cumplido 70 años se jubilarán obligatoriamente. La planificación anual del talento humano contemplará las recomendaciones sobre el personal que cumpla los requisitos para acogerse a la jubilación a fin de que la empresa incluya los valores que corresponda a las servidoras y servidores, obreras y obreros por este concepto, en el presupuesto del siguiente ejercicio presupuestario, sin

cuya disponibilidad no operará la renuncia para acogerse a la jubilación.

Art. 100.- Por supresión de cargos o Puestos.- Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano o de estudios previos debidamente aprobados: de racionalización, optimización o restructuración empresarial o de una parte de ella, se desprenda que existan cargos o puestos innecesarios para la adecuada gestión empresarial, la o el Gerente General, previo conocimiento del Directorio, mediante resolución motivada declarará suprimido el o los cargos o puestos.

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

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

Art. 101.- Por ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición.- Cuando la servidora o servidor empresarial hubiere ingresado o ascendido a un cargo, sin haber ganado el concurso de méritos y oposición, la o el Gerente General, resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones y el funcionario que haya autorizado el ingreso o ascenso será destituido en forma inmediata conforme dispone el Art. 228 de la Constitución de la República. Cuando se trate de ascenso, retornará a su puesto anterior.



20
veinte

EMAPASR-EP

Art. 102.- Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo.- La servidora o servidor, obrera u obrero que hubiere ingresado sin observar la prohibición de nepotismo, con el informe de la Jefatura de Talento Humano, el o la Gerente General resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones y la devolución de todos los valores que hubiere percibido desde su nombramiento o contratación, con los respectivos intereses; y el funcionario que hubiere autorizado el ingreso será destituido en forma inmediata.

Art. 103.- De los Jubilados.- Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro del sector público, no podrán reincorporarse a laborar en la Empresa Pública, excepto para ocupar puestos de libre designación y remoción.

Art. 104.- Límite de edad.- Los servidores de la Empresa Pública, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse de la Empresa Pública y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de este Reglamento Interno.

Art. 105.- Servidor Caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea remplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

Art. 106.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor, obrera u obrero que cese en funciones, en forma previa a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Jefatura de Talento Humano los siguientes documentos:

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

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

Art. 107.- De la liquidación de haberes.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, ex obrera o ex obrero, no podrá exceder del término de 15 días.

Los valores monetarios que correspondan al decesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades con la presentación de partida de matrimonio actualizada, o sentencia que reconozca la unión de hecho o partida de nacimiento.

CAPÍTULO X Indemnizaciones

Art. 108.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional ocasionada como consecuencia del desempeño de su función que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se aplicará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor, obrera u obrero o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor, obrera u obrero empresarial salen de su domicilio habitual con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

Art. 109.- Beneficio por jubilación.-En concordancia con el principio constitucional de igualdad, las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa pública que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez, el equivalente a siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada

año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de doscientos diez salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente.

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

Art. 110.- Cálculo de indemnizaciones por supresión de puesto o despido intempestivo.- Para el caso de separación de servidores públicos de carrera y obreros de la Empresa Pública, por supresión de partida o despido intempestivo, se aplicará lo determinado en el Mandato Constituyente No. 4; es decir, hasta siete remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado por cada año de servicio público y no podrán ser superiores a trescientas (300).

Art. 111.- Indemnización por Retiro Voluntario.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán la indemnización prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con los Decretos Presidenciales Nos. 1701 y 225.

Art. 112.- Prohibición de indemnización.- Si la terminación de la relación de trabajo se produce por visto bueno, el servidor u obrero no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

Art. 113.- Indemnización por otras causas de cesación.- A los servidores públicos empresariales que por mandato



Ministerio
de Relaciones
Laborales



constitucional, pasen de estar sujetos al Código del Trabajo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se les reconocerá la jubilación patronal establecida en el Art. 216 del Código del Trabajo, si, a la fecha que el Ministerio de Relaciones Laborales realice la clasificación tienen más de trece años de servicios en la Empresa.

Art. 114.- Límite a las Indemnizaciones.- Ningún representante legal de la Empresa podrá reconocer o declarar como derecho adquirido, ni ordenar el pago de una indemnización por terminación de relaciones laborales, bajo la figura de despido intempestivo por un monto superior al establecido legalmente.

TÍTULO IV

Administración Técnica del Talento Humano

CAPÍTULO I

Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Empresarial

Art. 115.- Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación de los servicios públicos. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Planificación del Talento Humano.
- b) Subsistema de Clasificación de Puestos.
- c) Subsistema de Selección de Personal.

- d) Subsistema de Formación y Capacitación.
- e) Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Los subsistemas permitirán contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, capacitar, evaluar y desarrollar la carrera profesional de las servidoras y servidores, obreras y obreros de la Empresa Pública en orden a alcanzar una gestión administrativa y técnica de calidad.

CAPÍTULO II

Subsistema de Planificación del Talento Humano

Art. 116.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de éste recurso en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados en virtud de la estructura orgánica funcional.

Art. 117.- Políticas del Subsistema de Planificación del Talento Humano.- EMAPASR EP administrará el Subsistema de Planificación de Talento Humano considerando las siguientes políticas:

- a. La Jefatura de Talento Humano conjuntamente con los Gerentes, Directores y Asesor Jurídico, establecerán plantillas referenciales que registrará el número de cargos y puestos indispensables para el eficiente y eficaz funcionamiento, para alcanzar los objetivos, productos y

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

- servicios institucionales proyectados.-
- b. El Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargos y Manual Orgánico Funcional establecerá los roles, atribuciones y responsabilidades asignados a los cargos.
- c. La Jefatura de Talento Humano analizará, controlará y consolidará hasta el 30 de septiembre de cada año, el plan de requerimientos de personal de la Institución, respecto a necesidades de creaciones y supresión de puestos, que se implementarán en el siguiente ejercicio fiscal.
- d. La Jefatura de Talento Humano presentará semestralmente a la Gerencia General el informe sobre los resultados de la gestión organizacional; así como los procesos de traslados, traspasos, cambios administrativos, creaciones de puestos, contratos eventuales, supresión de puestos, licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración, que la institución requiera ejecutar para optimizar los recursos humanos.
- e. Los requerimientos de creación de puestos debidamente sustentados, serán presentados a la Jefatura de Talento Humano, por el responsable del área, para que esa unidad administrativa incluya en el plan anual, los requerimientos para el siguiente ejercicio fiscal, conforme lo determina el literal c) de este artículo.
- Art. 118.- Diagnóstico.-** Para efectos de la planificación la Jefatura de Talento Humano mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:
- a) Edad y Género;
 - b) Años de servicio en el sector público y en la empresa;
 - c) Nómina de puestos de libre designación y remoción;
 - d) Nómina de puestos por régimen y por nivel ocupacional;
 - e) Diferencias remunerativas en el mismo cargo;
 - f) Nivel de instrucción y de formación;
 - g) Capacitación por áreas específicas de trabajo;
 - h) Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidores y servidores, obreras y obreros empresariales;
 - i) Reporte de pluriempleo;
 - j) Reporte de reingreso al sector público;
 - k) Reporte sobre licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;
 - l) Reporte de reducciones de personal;
 - m) Nómina de personas con discapacidad, enfermedades catastróficas, degenerativas o mentales, adicciones, enfermedades profesionales y no profesionales, accidentes de trabajo y otras similares;
 - n) Número de hijos y cargas familiares;
 - o) Nómina de personas con habilidades o destrezas especiales;
 - p) Tipo de sangre;
 - q) Autodefinición de identidad étnica y cultural;



veinte y
dos

- r) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;
- s) Historial disciplinario;
- t) Lugar de trabajo (ubicación); y,
- u) Calificaciones de las evaluaciones de desempeño.

Art. 119.- Aspectos de la Planificación.-
La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Las necesidades institucionales debidamente sustentadas, en relación con el presupuesto anual vinculada a la planificación estratégica empresarial.
2. Distribución orgánica de los cargos con fundamento en los procesos, conforme a las cadenas de valor empresarial, garantizando la asignación adecuada del talento humano idóneo y calificado, de manera que responda a la estructura prevista en el manual orgánico funcional y manual de descripción de cargos y perfiles.

Art. 120.- Informe de la Plantilla de Puestos.- Los responsables de cada dependencia o área elaborarán e informarán hasta el treinta de agosto de cada año, a la Jefatura de Talento Humano de la Empresa, las plantillas referenciales de cargos y puestos indispensables para el óptimo funcionamiento para cumplir los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto

La Jefatura de Talento Humano revisará, consolidará y validará los contenidos de las plantillas, que los incorporará al plan anual del talento humano de la Empresa, que será sometido a consideración y

resolución del Gerente General, quien lo aprobará hasta el treinta de Noviembre de cada año.

SECCIÓN I

Creación de Cargos y Puestos

Art. 121.- De la creación de Cargos.- Se entiende al proceso técnico a través del cual se asigna un rol, un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional que requiere de una persona para que labore en forma permanente.

La Jefatura de Talento Humano, emitirá informe favorable y requerirá de la Dirección Financiera la disponibilidad futura de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de cargos o puestos.

Art. 122.- Creaciones para ejecutar proyectos.- Cuando la empresa requiera ejecutar proyectos relacionados con infraestructura, tecnología u otros, encaminados a mejorar la calidad o ampliar la cobertura de los servicios de su competencia que por su naturaleza sean temporales, se podrán crear cargos y puestos que durarán el tiempo que según la planificación demore la ejecución del proyecto.

Art. 123.- Resolución de la Máxima Autoridad.- Con los informes señalados en normas anteriores el Gerente General expedirá la resolución de creación de cargos.

SECCIÓN II

Supresión de Cargos o Puestos

Art.- 124.- De la Supresión de Cargos o Puestos.- Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

efecto de la restructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional de la institución.

Art. 125.- Sustento de la Supresión de Cargos o Puestos.- La supresión de puestos procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales.

Por razones técnicas se entenderá la restructuración o racionalización, por necesidad de mantener un racional equilibrio entre las diversas dependencias o áreas, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional.

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

Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de evitar duplicación de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o por la desconcentración de funciones.

Art. 126.- Procedimiento.- Con base en el informe de la plantilla de puestos presentado por la o el responsable de la Jefatura de Talento Humano en el que necesariamente constará un pronunciamiento sobre la procedencia de la supresión, la o el Gerente General o su delegado requerirá a la Dirección Financiera que efectúe los cálculos del monto de la indemnización, en conformidad con lo dispuesto en éste Reglamento y que acredite la disponibilidad presente o futura de recursos económicos para cubrir la indemnización.

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

Art. 127.- Improcedencia de la Supresión de Puestos.- Para la supresión no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado un hijo, cónyuge o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificada por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

La supresión de partidas correspondientes a cargos cuyos titulares se encuentren en Comisión de Servicios con o sin remuneración solamente procederá previo reintegro de la servidora o servidor, obrera u obrero.

Art. 128.- Efectos de la Supresión.- La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla durante 2 años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Jefatura de Talento Humano.

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



EMAPASR-EP

Art. 129.- Subsistema de Clasificación de Cargos y/o Puestos.- El Subsistema de Clasificación de Cargos y/o Puestos del Servicio Público es un componente del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa. Dicho subsistema es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar y clasificar los cargos y/o puestos del servicio público empresarial.

Art. 130.- Políticas del Subsistema de Clasificación y Valoración de Cargos.- EMAPASR EP administrará el Subsistema de Clasificación y Valoración de Cargos considerando las siguientes políticas:

- a. La definición y ordenamiento de los cargos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios.
- b. La descripción, clasificación y valoración de cargos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con la normativa legal vigente.
- c. Los cambios de labores asignadas a los servidores, servidoras, obreros u obreras, deberán ser informadas por escrito a la Jefatura de Talento Humano, la que determinará su procedencia y legalización respectiva.
- d. El método de valoración por factores y puntos a ser utilizado establece el perfil y nivel de responsabilidad de cada uno de los "cargos tipo" más no del "ocupante" del cargo.
- e. La relevancia de los factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados

por las características operativas de gestión de las cargas de trabajo en cada área, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

- f. La Jefatura de Talento Humano asegurará la oportuna actualización y mantenimiento de los manuales de descripciones de funciones y perfiles de cargos.
- g. Para asegurar un adecuado proceso de revisiones de la valoración de cargos, habrá un Comité Directivo, que velará por el cumplimiento de los procedimientos y reglas del proceso.
- h. El administrador del proceso formulará modificaciones en la valoración de cargos, previa aprobación de la Jefatura de Talento Humano.
- i. Los resultados de la valoración de cargos es información confidencial y crítica. No se harán comparaciones entre personas, ya que la herramienta es para cargos tipo como lineamiento general, pero individual a fin de identificar las acciones para corregir inequidades internas y externas.

Art. 131.- Etapas y Metodología.- Para clasificar un cargo y/o puesto, se considerarán las etapas de:

- Plan de clasificación de cargos y/o puestos
- Análisis de cargos y/o puestos
- Descripción de cargos.

La metodología a aplicarse se fundamentará principalmente en el método de valoración por factores y puntos, el mismo que establece el perfil y

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

nivel de responsabilidad de cada uno de los "cargos tipo" mas no del "ocupante" del cargo. Los factores a considerar son los siguientes:

- Educación formal y conocimientos especializados
- Experiencia necesaria
- Responsabilidad del cargo y resultados
- Complejidad y dirección
- Relaciones funcionales
- Condiciones de trabajo y/o riesgos físicos

Art. 132.- Administración del Subsistema.- La Jefatura de Talento Humano de la Empresa Pública, administrará el Subsistema de Clasificación de Puestos. La clasificación contendrá el título de cada cargo, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en la Empresa Pública para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pagos y demás movimientos de personal.

Art. 133.- Sustentos del Subsistema.- La descripción, valoración y clasificación de cargos de la Empresa Pública estará sustentada en el formato de Descripción de cargos y perfiles.

La definición y ordenamiento de los cargos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios

Los niveles estructurales de cargos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de cargos de acuerdo a la

valoración de los factores, como resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de cargos, garantizando igualdad de oportunidades, de ingreso, ascenso, promoción, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano y remuneraciones, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

Art. 134.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de cargos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los grupos ocupacionales y niveles se organizarán de la siguiente manera:

AREAS DE TRABAJO	AUTORIDAD NOMINADORA
VOCALES DEL DIRECTORIO	De acuerdo al Art.-7 de la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública EMAPASR-EP.
GERENTE GENERAL	De acuerdo al Art.-7 de la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública EMAPASR-EP.
ASESOR JURÍDICO	GERENTE GENERAL
DIRECTORES DE EMPRESA	GERENTE GENERAL  Ministerio de Relaciones Exteriores
JEFES DPTO DE EMPRESA	GERENTE GENERAL



EMAPASR-EP

EMPLEADOS-TRABAJADORES	GERENTE GENERAL
AUDITOR DE EMPRESA	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
TESORERA	GERENTE GENERAL
DEMÁS EMPLEADOS Y OBREROS	GERENTE GENERAL

Art. 135.- Descripción de Cargos.- Es el resultado del análisis de cada cargo y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un cargo y/o puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al cargo y/o puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales. Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la La Jefatura de Talento Humano elaborará y actualizará la descripción de los cargos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 136.- Valoración de cargos.- Es el proceso que cuantifica la responsabilidad y el impacto de un cargo tipo dentro de la organización, en función de las necesidades de la institución. Mediante

instructivo se establecerán los factores que permitan cuantificar.

Art. 137.- Clasificación de cargos.- La clasificación de cargos, es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

Art. 138.- Manual de Descripción de Cargos y Perfiles.- El establecimiento de perfiles, cargos y determinación de funciones, se desarrollará en el Manual de Clasificación de Cargos y Perfiles de la empresa pública elaborado por el área de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos generales que establezca el Directorio, y que al menos contendrán:

1. Identificación, esto es la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional de la empresa;
2. Descripción, entendiéndose como la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del cargo y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad; y,
3. Especificación, es decir los requisitos personales y profesionales que el cargo exige.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función del Plan Operativo Anual.

Art. 139.- Disponibilidad Presupuestaria.- Los incrementos económicas que genere el proceso de

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

descripción, valoración y clasificación de cargos de la Empresa Pública deberán contar con la debida disponibilidad de fondos. La norma, acto decisario, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 140.- Restricciones.- Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de cargos procederán en los casos de creación, cuando se encuentren vacantes, se reclasifiquen por nivel ocupacional, por reorganización institucional o por cambio de régimen de personal debidamente aprobado.

Art. 141.- Modificación de cargos.- Cuando la denominación o funciones de un cargo sean modificadas por efecto del análisis y descripción que no cambien la definición del cargo, se aplicará la nueva denominación, por lo que no será considerado como despido intempestivo.

CAPÍTULO IV

Subsistema de Selección de Personal

Art. 142.- De la Selección.- Para ingresar al servicio público empresarial, los interesados deberán ser seleccionados mediante concurso de méritos y oposición, en el que serán calificados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo, excepto los de libre designación y remoción.

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

Art. 143.- Políticas.- En materia Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal se aplicarán las siguientes políticas:

- a. Todo nuevo aspirante a ingresar como servidor u obrero de la Empresa, así como el personal que labora y que quiera optar por una vacante específica, sin excepción, estará sujeto a las políticas establecidas dentro del Subsistema de Selección de Personal.
- b. El reclutamiento, selección y contratación de nuevo personal estará sujeto al presupuesto anual aprobado por EMAPASR-EP tanto en número de personas como en disponibilidad económica.
- c. El reclutamiento y selección del cónyuge o de familiares de servidores de carrera y obreros de EMAPASR-EP hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, está prohibida dentro de la misma Gerencia, Directores, Asesores y/o Área.
- d. La requisición de nuevo personal planteada por un área específica de la empresa estará sujeta a la aprobación de la Gerencia General, previo conocimiento de la Jefatura de Talento Humano. Deberá incluir la justificación de la contratación y la descripción de las funciones del cargo a ser contratado.
- e. La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, debe constituirse en instrumento de gestión destinado a definir las condiciones de los aspirantes para la ejecución de las actividades, así como al cumplimiento de los perfiles de competencias definidos en las descripciones de cargos.

EMAPASR-EP

- f. Los perfiles de competencias deben incorporar las cualidades determinantes para la idoneidad de la persona y el eficiente desempeño de sus actividades. Debe existir coherencia entre lo que exigen las actividades y los elementos que figuran en el perfil del postulante.
- g. Los concursos de méritos y oposición, facilitarán el derecho de acceder al empleo público a los ciudadanos, sin discriminación alguna, en igualdad de oportunidades y en función de sus méritos profesionales, a excepción del personal de libre nombramiento y designación, que se realizará conforme a la resolución del Directorio.
- h. Se garantizará la transparencia e imparcialidad de cada uno de los procesos de concursos de méritos y oposición, a fin de que se haga posible la elección del candidato más idóneo.
- i. Para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los ciudadanos con discapacidades, se implementarán acciones tendientes a igualar las condiciones de participación.
- j. Los miembros del Tribunal de Apelaciones y del Tribunal de Méritos y Oposición no deberán tener ningún parentesco con los participantes del concurso, por lo que deberán excusarse por escrito de integrar el mismo. El Gerente General designará a los remplazos en forma inmediata.
- k. La efectividad de los principios para el reclutamiento y selección del personal público exige que se garantice la profesionalidad e imparcialidad de los organismos responsables de los procedimientos.
- l. El proceso de concursos de méritos y oposición se difundirá a través de los medios de comunicación internos o externos, para facilitar a todos el conocimiento de las convocatorias.
- m. EMAPASR-EP puede hacer uso de los servicios de una empresa especializada externa para el caso de contrataciones y/o selección de personal, si fuere necesario.
- n. La información recopilada durante el proceso de selección de personal, es de carácter restringido para uso de la La Jefatura de Talento Humano y el responsable del área que requiere la contratación y para los fines determinados en el presente Subsistema.
- o. El servidor u obrero de la Empresa, una vez que haya tomado posesión del cargo, será objeto de un proceso de inducción, tanto en el ámbito institucional, en este caso por parte de la La Jefatura de Talento Humano; como en su ámbito específico de trabajo, por parte del área de trabajo y corresponderá al superior inmediato del funcionario dar las instrucciones específicas del cargo a desempeñar, conforme al instructivo que se expedirá para el efecto.

Art. 144.- Nombramientos de personal de libre designación y remoción.- La autoridad nominadora designará libremente, entre quienes reúnan los requisitos pertinentes, a las servidoras y servidores de libre designación y remoción que formen parte de la Empresa Pública y podrá prescindir de sus servicios en el momento que lo considere

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA

EMAPASR-EP

conveniente sin necesidad que medie causal alguna.

Art. 145.- Concurso de Méritos y Oposición.- Los nombramientos permanentes para servidores de carrera serán otorgados una vez realizado el correspondiente concurso de méritos y oposición de conformidad a las disposiciones contenidas en este reglamento y en los lineamientos que determine la Jefatura de Talento Humano.

El reclutamiento y selección del personal contratado se regirá por las normas contenidas en el Instructivo para Concursos de Méritos y Oposición.

El concurso de méritos y oposición será abierto, consiste en la selección que permita participar tanto a las servidoras y servidores, como a las obreras y obreros de la empresa así como a personas externas a la misma. Los candidatos deberán cumplir los requisitos exigidos para la selección, conforme al Manual de Perfiles y Competencias de la empresa pública; no podrán participar los servidores y obreros de la empresa, que hubieren sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de publicación del concurso.

La convocatoria se realizará en forma pública a las ecuatorianas y ecuatorianos que consideren reunir los requisitos establecidos en las bases del concurso para ocupar un cargo, se hará mediante una publicación en uno de los periódicos de circulación local y en la página web institucional.

Art. 146.- Fase del Concurso de Merecimientos.- En esta fase se revisan y califican los documentos presentados

por los aspirantes, de acuerdo al perfil del cargo requerido en la convocatoria, los mismos que deberán ser originales o copias certificadas.

Art. 147.- Fase del Concurso de Oposición.- Consiste en la evaluación de la formación técnica o académica o capacitación, mediante pruebas prácticas y/o teóricas y entrevistas técnicas en base a un banco de preguntas formuladas según el puesto objeto del concurso.

Art. 148.- Pruebas Sicológicas.- Los aspirantes a cargos en la empresa que aprueben las fases de merecimientos y oposición, deberán someterse a las pruebas psicológicas que se referirán a: aptitud, rasgos de personalidad y/o competencias laborales, cuya selección, aplicación y evaluación estará a cargo de la Jefatura de Talento Humano.

Art. 149.- Convocatoria a Concurso.- Para la selección de servidores y obreros, la Jefatura de Talento Humano convocará a los concursos respectivos, con el asesoramiento del Jefe del área requirente.

Art. 150.- Declaración de Concurso Desierto.- Se declarará desierto el concurso de méritos y oposición, en los siguientes casos:

1. Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el cargo objeto del concurso;
2. Cuando no existieren al menos dos concursantes que cumplan los requisitos para acceder al cargo;

A REPUBLICA ECUATORIANA



EMAPASR-EP

3. Cuando no se presenten interesados para cubrir la vacante, objeto del concurso; y,
4. Cuando ninguno de los concursantes obtenga al menos setenta y cinco puntos sobre cien.

Art. 151.- Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.- El Tribunal Calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes en la Empresa Pública, estará integrado de la siguiente manera:

- a. La o el Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
- b. La o el Director requirente del área o su delegado;
- c. Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces o su delegada/ o; y,
- d. Un delegado del CONADIS, cuando se hubiere presentado una o más persona con discapacidad.

Actuará como Secretaria o Secretario, la o el analista de desarrollo de talento humano o quien haga sus veces.

La Presidenta o Presidente de la Asociación de Empleados, el Secretario o Secretaria del Comité de Empresa o su delegado, podrán intervenir como observadores, según el caso.

Art. 152.- Verificación de Datos.- La Jefatura de Talento Humano, verificará los datos y documentos proporcionados por los candidatos a llenar las vacantes; y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, informará al Tribunal del Concurso de Méritos y Oposición, el que reunido para llenar las vacantes, descalificará al concursante, quien no podrá continuar en el proceso de

selección, sin perjuicio de la acción legal a la que hubiere lugar.

Art. 153.- De los puntajes.- El puntaje máximo que un aspirante puede alcanzar es de cien puntos que se desglosan de la siguiente manera:

- a. Merecimientos: cuarenta puntos distribuidos en cada uno de los ítems que constarán en las bases establecidas para cada concurso, que guardarán conformidad con los perfiles determinados en el Manual de Descripción de Puestos.
- b. Oposición: cincuenta puntos que puede obtener en pruebas teóricas o prácticas, en base a cuestionarios de preguntas que para cada puesto se formulará con anticipación al concurso.
- c. De Aptitud: diez puntos que servirá para evaluar la personalidad y/o competencias laborales mediante interpretación psicológica y entrevistas.

El instructivo determinará los puntajes de calificaciones, el que considerará únicamente títulos de fin de estudios o certificados de terminación años académicos aprobados. En forma previa a convocar a concurso de méritos y oposición, el Tribunal definirá la forma de calificar y el desglose del puntaje respectivo para cada caso.

A las personas con discapacidad debidamente reconocidas que superen el

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

50% y a los que pertenezcan a nacionalidades o pueblos indígenas se les asignará dos puntos adicionales a los que obtenga. En caso de empate se optará por una nueva prueba técnica entre los empatados y de persistir el empate se efectuará una nueva entrevista que servirá de base para la decisión, pero en caso de empate con una persona con discapacidad se preferirá a ésta.

Art. 154.- Notificaciones.- Los concursos de méritos y oposición se efectuarán observando los principios de igualdad y transparencia, sin privilegios, ni discriminaciones de naturaleza alguna. Todo participante tendrá derecho a ser notificado con las decisiones del Tribunal, especialmente con el detalle de las calificaciones y se establecerán tiempos adecuados para que presenten impugnaciones o pedidos de recalificación.

Art. 155.- Elegibilidad.- Serán declarados elegibles para efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del setenta y cinco por ciento (75%) en la suma de los méritos y las pruebas de conocimiento y psicológico; de entre los cuales será designado obligatoriamente quien hubiere obtenido la más alta calificación.

Art. 156.- Revisión.- Si el aspirante estuviere inconforme con la calificación asignada por el Tribunal de Méritos y Oposición en alguna de las fases del concurso, en el término de setenta y dos horas de publicados los resultados, presentará por escrito su pedido motivado de revisión, ante el mismo Tribunal.

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

Art. 157.- Informe.- Una vez concluido el concurso de méritos y oposición y verificados los datos de los concursantes, el Tribunal de Méritos y Oposición presentará a la o el Gerente General, un informe pormenorizado sobre el desarrollo del concurso de que se trate. Con el informe, la autoridad nominadora dispondrá se otorgue el nombramiento a quien hubiere obtenido el más alto puntaje.

Art. 158.- Estabilidad.- Las y los servidores y obreros de la empresa que hubieren ingresado previo concurso de méritos y oposición gozarán de estabilidad y no podrán ser cesados, sino por las causas prescritas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General, el Código del Trabajo y éste Reglamento, observando el debido proceso.

CAPÍTULO V

Subsistema de Formación y Capacitación

Art. 159.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia



EMAPASR-EP

con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

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

Art. 160.- Objetivo.- Los procesos de formación y capacitación tendrán por objeto promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes del talento humano, así como la especialización de los mismos en sus respectivas áreas, tendiendo a la búsqueda de un óptimo desempeño, en conformidad con los objetivos estratégicos y la planificación institucional.

Art. 161.- Políticas.- Se aplicarán las siguientes políticas:

- a. El Subsistema de Formación y/o Capacitación de Personal es de carácter universal para todos los servidores, servidoras, obreros y obreras de EMAPASR-EP.
- b. Los resultados de la Evaluación del Desempeño, servirán de insumos para la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de Personal.
- c. Los servidores, servidoras, obreros y obreras, deberán cumplir los requisitos exigidos para acceder a la formación o capacitación, conforme a las necesidades institucionales.
- d. La Jefatura de Talento Humano, establecerá y validará las condiciones de los participantes para que asistan a los eventos de formación y/o capacitación.
- e. Toda formación y/o capacitación deberá constar en el Plan Anual de Formación y/o Capacitación aprobado, o excepcionalmente previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano.
- f. Los planes y programas de formación y/o capacitación serán diseñados y ejecutados por la Jefatura de Talento Humano de EMAPASR-EP, en base a las necesidades institucionales y la guía de detección de necesidades de capacitación con el fin de apoyar la consecución de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- g. La Guía de Detección de Necesidades de Formación y/o Capacitación se elaborará en base a encuestas a todo el personal de EMAPASR-EP, realizadas por el Gerente, una vez por año.
- h. Los planes y programas de formación y/o capacitación serán formulados hasta el primer día del mes de noviembre y aprobado por la Gerencia General, hasta el 30 de noviembre del año inmediato anterior al de su implementación.
- i. Todas las actividades de formación y/o capacitación internas y/o externas son de carácter obligatorio para el personal involucrado.

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

- j. Los reportes de asistencia de las actividades - de formación y/o capacitación autorizadas se registrarán en los sistemas informáticos y permanecerán en los archivos de la Jefatura de Talento Humano, archivos de personal y en el sistema de capacitación.
- k. Las capacitaciones, mayores a un mes, no serán aplicables a los funcionarios de libre remoción, excepto expresa autorización del Gerente General.
- l. La Dirección Financiera en coordinación con la Jefatura de Talento Humano, administrarán el presupuesto para formación y/o capacitación de personal, identificando los montos del presupuesto asignado a capacitación programada y no programada para cada área de la Empresa.
- m. Ninguna de las áreas de EMAPASR-EP, podrá sobrepasar las asignaciones presupuestarias aprobadas en el Plan Anual de Formación y/o Capacitación, salvo casos excepcionales que obedezcan a necesidades institucionales previamente autorizadas por la Gerencia General.
- n. La Jefatura de Talento Humano presentará a la Gerencia General, informes semestrales de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Formación y Capacitación.
- o. La capacitación concedida a un servidor, servidora, obrero u obrera, a nivel de maestría o especializaciones, origina la responsabilidad del mismo a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos adquiridos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su formación.
- p. Cuando el servidor, servidora, obrero u obrera, sea convocado o invitado a participar en una formación y/o capacitación, y faltare al mismo, y no presente justificación alguna, deberá devolver el costo total o la parte proporcional incurrido.
- q. Cuando el servidor, servidora, obrero u obrera, reprobare la formación y/o capacitación, este deberá devolver a la entidad el valor total o la parte proporcional invertida.
- r. Será obligación de los participantes en cualquier tipo de formación o capacitación, remitir a la Gerencia y Directores Departamentales a la que pertenezca, una copia de la bibliografía o material entregado en los diferentes eventos, para que sea de libre acceso a información en la respectiva Dependencia, excepto cuando se trate de capacitación gremial o sindical.
- s. La capacitación del personal contratado se autorizará siempre que los conocimientos sean de inmediata aplicación en las funciones que desempeña en la Empresa.

EMAPASR-EP

- t. Los servidores, servidoras, obreros u obreras, contratados no tendrán acceso a formación de cuarto nivel, auspiciados por la Empresa.
- u. Para participar en Congresos, Conferencias, ya sean estas Nacionales o Internacionales como representante de EMAPASR-EP, el o los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:
 1. Desempeñar actividades relacionadas con el tema.
 2. Las ponencias deberán ser presentadas a nombre de EMAPASR-EP.
 3. La Jefatura de Talento Humano, analizará la conveniencia de la participación de acuerdo a los intereses de la Empresa.

Art. 162.- Subprocesos.- Los subprocesos que forman parte del subsistema de formación y capacitación profesional son:

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

Art. 163.- Planificación Anual de la Formación y Capacitación.- Con base en los resultados de la evaluación de desempeño, anualmente la Jefatura de Talento Humano formulará la planificación de la formación regular y de postgrado inclusive, de capacitación del talento humano empresarial y promoverá con las entidades asociativas empresariales o municipales, entidades

públicas dedicadas a la formación y capacitación de servidores públicos o por sí misma a fin de atender las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional. Para la capacitación de sus servidoras y servidores, la Jefatura de Talento Humano, promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

Las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa que obtengan nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, presentarán copias certificadas a la Jefatura de Talento Humano, con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales.

Art. 164.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación.- La Jefatura de Talento Humano de la empresa ejecutará el Plan Anual de Capacitación.

Art. 165.- Alcance de capacitación.- Podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y capacitación, las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa, de acuerdo a las necesidades empresariales y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento, cuente con autorización del jerárquico superior y esté relacionado con las funciones propias de su cargo.

Art. 166.- Tipos de eventos de capacitación.- El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

1. **Eventos de desarrollo:** Son los eventos de carácter interno brindados a través de instructores

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

internos a fin de replicar el conocimiento de sistemas, metodologías, procesos, productos, herramientas, y equipos que requiere una servidora o servidor, obrera u obrero para el desempeño de sus funciones, siendo parte del proceso de inducción y/o actualizaciones del cargo.

2. Eventos de capacitación: Son los eventos de corto plazo, tales como: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares de carácter interno y externo, enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos del servidor u obrero.

3. Eventos de formación: Se consideran como tales a los doctorados, maestrías, diplomados, especializaciones y certificaciones, enfocadas al perfeccionamiento del conocimiento del servidor o servidora, obrero u obrera para el desempeño de sus funciones.

Art. 167.- Focalización de los participantes.- La Jefatura de Talento Humano para validar las condiciones que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación o formación se sujetará a los siguientes requisitos:

1. Eventos de desarrollo:

- 1.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su cargo; y,
- 1.2. No registrar participación en un evento

similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones.

2. Eventos de capacitación:

- 2.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su cargo;
- 2.2. No haber sido sancionado pecuniariamente, en el último año; y,
- 2.3. Cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.

3. Eventos de formación:

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

Art. 168.- Patrocinio.- Art. 168.-

Patrocinio.- Todo evento de capacitación y formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado; excepcionalmente el Gerente General podrá autorizar eventos no contemplados en el plan anual, previo informe del Área de Talento Humano de la Empresa. Los eventos de Capacitación

ESTADO DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Ministerio
Relaciones
Laborales

EMAPASR-EP

Formación contarán con el siguiente patrocinio:

1. El pago podrá ser cubierto hasta el 100% del costo, según las disponibilidades y necesidades institucionales, mismo que deberá constar obligatoriamente, conforme al plan anual, en el correspondiente presupuesto.
2. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se reconocerán además, los viáticos y pasajes correspondientes;
3. Para cualquier evento de formación y capacitación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, de interés de la empresa, cubrirá hasta el 70% del costo, y licencia con remuneración por el tiempo que dure el evento, con un límite de dos (2) años; si el evento dura más de ese tiempo se concederá únicamente licencia sin remuneración; en éstos casos no se incluirán otros beneficios como pasajes y viáticos;
4. Cualquier evento de capacitación o formación sea de interés particular del servidor u obrero, debidamente justificada y autorizada por el Gerente General, se le otorgará hasta un año de licencia sin remuneración.

Art. 169.- Obligaciones del servidor convocado.- El servidor u obrero de la empresa, que fuere convocado a participar en eventos de formación o capacitación está obligado a asistir, aprobar y culminar, para el efecto tendrá el respaldo y colaboración de sus jefes inmediatos.

En caso de que los servidores u obreros no aprueben o no concluyeran las

capacitaciones o formaciones deberán restituir a la empresa, sin excepción alguna, los gastos incurridos por dicho efecto. Para el cobro de esta obligación, la empresa ejercerá en contra del servidor u obrero, la Jurisdicción Coactiva.

Art. 170.- Desistimiento.- Las personas seleccionadas para beneficiarse de un evento de capacitación o formación, que desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los dos años siguientes, salvo casos razonablemente aceptables debidamente justificados y comprobados.

Art. 171.- No asistencia a eventos.- El personal que injustificadamente se niegue a concurrir a los eventos programados como obligatorios en el Plan Anual de Formación y Capacitación no tendrá derecho a promoción o ascenso, ni a participar en eventos de formación o capacitación, por un período de dos años, a partir de la convocatoria al evento que no asistió.

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

Art. 172.- Becas para Servidores u Obreros.- La Empresa Pública brindará facilidades en sus horarios de trabajo a los servidores u obreros que obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales.

La Jefatura de Talento Humano calificará a los aspirantes a toda clase de becas y presentará su informe y recomendaciones a la o el Gerente General para su autorización.

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

Para el caso de estudios regulares de obreras u obreros, se estará a lo que prevea el contrato colectivo, siempre que se ajuste a los objetivos e intereses institucionales y guarden relación con el cargo que desempeñan.

Art. 173.- Firma de convenio de reciprocidad.- Todo servidor o servidora, obrero u obrera de la Empresa Pública beneficiado por una beca o auspicio de formación deberá firmar un convenio obligándose a servir a la Empresa, por lo menos el doble del tiempo de duración de la especialización o beca, que correrá desde que concluya sus estudios. Si no cumple esta obligación, deberá restituir el monto del costo de la especialización o beca asumido por la empresa pública. Para el cobro de esta obligación, en el convenio constará una cláusula mediante la cual la servidora o servidor autorice el descuento proporcional de sus haberes y de ser necesario, la empresa ejercerá la Jurisdicción Coactiva.

Los servidores u obreros que hayan asistido a eventos de formación o capacitación, podrán ser requeridos por la empresa, sin retribución económica adicional, para replicar lo aprendido en programas de capacitación organizados por la empresa, que deberán ser cumplidos en forma obligatoria.

Las obligaciones previstas para los obreros u obreras determinadas en este artículo no son aplicables en los eventos de capacitación, formación o becas de carácter sindical, los que se sujetarán a las estipulaciones del Contrato Colectivo.

Art. 174.- Pago de honorarios a instructores.- Los servidores u obreros de la empresa que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a percibir los valores que correspondan a sobretiempos.

Los profesionales de fuera de la empresa que sean servidores públicos o no, que por sus conocimientos y experiencias sean requeridos para colaborar como profesores, facilitadores o instructores en eventos de formación o capacitación, tendrán derecho al pago de honorarios que fueren del caso según su nivel de formación y experticia.

CAPÍTULO VI

Subsistema de Evaluación del Desempeño

Art. 175.- Definición.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores, obreras u obreros en base a indicadores cualitativos y cuantitativos, acorde con sus funciones, responsabilidades y perfil del cargo. La Jefatura de Talento Humano establecerá los mecanismos para la aplicación de los procesos de evaluación.

Art. 176.- Objetivo de la Evaluación.- El objetivo de la evaluación es medir de manera técnica y sistemática, el nivel de desempeño del talento humano para estimular el fortalecimiento institucional promover la formación y capacitación, así como los ascensos, promociones, traslados, traspasos, cambios

EMAPASR-EP

administrativos, para determinar incrementos remunerativos o la cesación de funciones.

Art. 177.- Políticas.- En materia de Evaluación del desempeño se aplicarán las siguientes políticas:

- a. La Evaluación del Desempeño es de carácter obligatoria, para todo el personal de la Empresa.
- b. En el caso de los servidores, servidoras, obreros u obreras sujetos a períodos de prueba, se considerarán los resultados de evaluación de ese período.
- c. En el caso de los servidores, servidoras, obreros u obreras de reciente ingreso, se considerarán los resultados de la evaluación del período de prueba como parte de la evaluación del desempeño.
- d. Los servidores, servidoras, obreros u obreras, que hayan laborado en dos o más áreas de la institución, dentro del período considerado para la evaluación, serán evaluados en el área de mayor permanencia.
- e. Los servidores, servidoras, obreros u obreras que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión conforme lo estipula la ley y normativa legal vigente. Se coordinará con la Jefatura de Talento Humano para el registro de

resultados y del período evaluado.

- f. El Gerente General será evaluado en función del cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a la planificación estratégica, por el Directorio de la Empresa.
- g. La Jefatura de Talento Humano remitirá al Comité de Evaluación, en el término de cinco días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes y justificativos.
- h. La evaluación de desempeño, se le efectuará mínimo una vez al año. El ciclo de evaluación por el período de 12 meses (enero-diciembre) contará con las etapas establecidas para el efecto.
- i. Los desempeños excepcionales serán reconocidos, y para el efecto, la Jefatura de Talento Humano establecerá los mecanismos pertinentes.

Art. 178.- Periodicidad de la Evaluación.- De conformidad con lo señalado en artículo 20 numeral 5 y artículo 30 numeral 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Área de Talento Humano efectuará evaluaciones cada año a las y los servidores, obreras y obreros de la empresa.

Art. 179.- Áltance.- La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores, obreras y obreros; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir.

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

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

Art.- 180.- Los Evaluadores.- Serán evaluadores quienes dirigen áreas de la empresa y grupos de trabajo siendo responsables por sus resultados, susceptibles de establecimientos de metas estratégicas, cuantificables, competencias tanto organizacionales como gerenciales, quienes contarán con apoyo de firmas externas especializadas.

Art. 181.- Calificación.- La Jefatura de Talento Humano definirá los factores para medir los niveles de eficiencia, eficacia, calidad, actitud, aptitud, responsabilidad, solidaridad, transparencia y productividad. La empresa podrá aplicar según convenga a los intereses institucionales cualquiera de los tipos de evaluación a saber:

- 1. Evaluación de 90 grados.**- Aquella que mide el jefe directo al colaborador.
- 2. Evaluación de 180 grados.**- Aquella que realiza el jefe directo y los compañeros de labor que realicen actividades similares.
- 3. Evaluación de 360 grados.**- Aquella que realiza el jefe inmediato, los compañeros de labores que realicen actividades similares y los clientes.

Art. 182.- Apelación.- Las servidoras y servidores, obreras u obreros que se sientan perjudicados por la evaluación podrán presentar su apelación ante el

Comité de Evaluación, debidamente fundamentada.

El Comité de Evaluación resolverá sobre las apelaciones en el término de 8 días de presentadas, apoyándose en los informes que considere pertinentes. Esta resolución no será sea susceptible de impugnación o apelación en el ámbito administrativo.

El Comité de Evaluación estará conformado por la o el Gerente General o su delegado quien lo presidirá; el Gerente o Director del área correspondiente, el Asesor Jurídico o su delegado; y, la o el Jefe de Talento Humano o su delegado; opcionalmente por el Presidente o Presidenta de la Asociación de Empleados, o Secretario General del Comité de Empresa, o su delegado.

CAPÍTULO VII

Plan de Desarrollo de Carrera del Servicio Público Empresarial

Art. 183.- Propósito.- El plan de desarrollo de la carrera del servicio público corresponde a un proceso formal, sistemático y dinámico que procura la planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación del desarrollo y desempeño de cada servidora o servidor focalizado en el cierre de brechas de competencias y desempeño que los servidores poseen en relación a las exigencia de su cargo actual y frente a alternativas de movilidad en su desarrollo futuro de EMAPASR-EP.

Art. 184.- Objetivo. Establecer mecanismos transparentes que fomenten el desarrollo personal, laboral, especialización y la movilidad de cada colaborador, en base a competencias, desempeño y comportamiento laboral

demostrados, considerando las oportunidades que el desarrollo actual y futuro del negocio permita generar.

Art.- 185.- La Carrera Administrativa.-

Se establece la carrera administrativa en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, como instrumento para la búsqueda de la eficiencia, eficacia y calidad de sus servidoras y servidores en el ejercicio de sus funciones con el fin de contribuir al desarrollo institucional.

Quedan incorporados a la carrera administrativa, todas y todos los servidores de la Empresa Pública que hubieren ingresado por concurso de méritos y oposición que tengan nombramiento permanente; y, quienes hubieren sido nombrados sin concurso de méritos y oposición hace más de tres años contados hasta la aprobación de éste Reglamento, que no sean de libre designación y remoción.

Art. 186.- Pérdida de la Carrera.- La carrera administrativa empresarial se pierde por la cesación de funciones por cualquiera de las causas previstas en la Ley y éste Reglamento.

Art. 187.- Garantías.- La carrera administrativa empresarial asegura gozar de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y éste Reglamento, además de la estabilidad en sus puestos, tendrá derecho preferente a ascender siempre que cumpla los requisitos para el puesto y gane el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladado en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y éste reglamento.

TÍTULO V

Régimen de Remuneraciones

Art.188.- Políticas.- En materia de administración salarial se aplicarán las siguientes políticas:

- a. Todo servidor u obrero de EMAPASR-EP deberá ser remunerado conforme a las escalas salariales del cargo que ocupa y al Contrato Colectivo para el caso de obreros y obreras.
- b. El pago de las remuneraciones y beneficios económicos se realizarán quincenalmente, mediante rol de pagos, cuya copia individualizada será entregado a cada servidor o servidora, obrera u obrero.
- c. Para el caso de servidores, servidoras, obreros u obreras, existirá una remuneración variable orientada a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores de gestión que midan eficiencia y productividad.
- d. Se realizarán las revisiones salariales conforme a las necesidades de la Empresa, siempre que exista la capacidad económica y la disponibilidad presupuestaria, previa aprobación de la Gerencia General y el Directorio, la misma que estará sujeta a la evaluación del desempeño de cada servidor, servidora, obrero u obrera.

CAPÍTULO I

Derecho a Remuneraciones

Art. 189.- Derecho a la Remuneración.-

Tienen derecho a remuneración mensual unificada, servidoras y servidores, obreras y obreros de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

Rosa, con nombramiento o contrato con relación de dependencia.

Art. 190.- Remuneración Mensual Unificada.- La remuneración mensual unificada de cada servidor u obrero se establecerá sobre la base de las disposiciones legales y contractuales que sean pertinentes.

No forma parte de la remuneración mensual unificada:

1. Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
2. La décima tercera y décima cuarta remuneraciones;
3. Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
4. Los valores por fondos de reserva;
5. Honorarios por capacitación;
6. El aporte patronal a la seguridad social;
7. Beneficios de orden social de transporte, alimentación, uniforme y guarderías; y,
8. Gastos de residencia.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a los servidores y obreros se cancelarán en forma mensual, pudiendo realizarse anticipos de pago quincenales, de acuerdo a la política que establezca la empresa pública.

Art. 191.- Remuneraciones

Temporales.- Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de

servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

- a. Las licencias remuneradas: son reconocimientos que se hacen a los servidores empresariales por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas en éste reglamento;
- b. Subrogaciones: cuando una servidora, servidor deba subrogar en el ejercicio de sus funciones a otro jerárquico superior o del nivel directivo, tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al cargo respectivo, durante el tiempo que dure la subrogación o remplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia desde que se ejecute el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular. Para el caso de obreras y obreros se estará a lo convenido en el contrato colectivo;
- c. Honorarios: se pagan a aquellos que ~~temporales~~ de Relaciones hayan registrado su nombramiento o contrato el primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el



EMAPASR-EP

mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas;

- d. Horas extraordinarias o suplementarias, en la forma prevista en éste Reglamento Interno; y,
- e. Ningún servidor o servidora de la Empresa Pública podrá percibir dietas a título de integrar comités o comisiones técnicas o directorios o de cualquier naturaleza.

Art. 192.- Décima tercera remuneración.- La décima tercera remuneración será pagada a las servidoras y servidores, obreras y obreros, hasta el 15 de diciembre, conforme prevé la Codificación del Código del Trabajo.

La décima tercera remuneración será equivalente a una remuneración mensual unificada de las servidoras y servidores, obreras u obreros, pagada hasta el 15 de diciembre y calculada de conformidad con lo dispuesto en la Codificación del Código del Trabajo.

Si por cualquier causa, saliera de la empresa pública antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Art. 193.- Décima cuarta remuneración.- La décima cuarta remuneración será equivalente a una remuneración básica unificada determinada por el Ministerio de Relaciones Laborales, vigente a la fecha de pago.

El período de cálculo de la décima cuarta remuneración para los servidores y

obreros que hayan laborado un período completo será desde el 16 de abril hasta el 31 de marzo del año de pago, en las regiones de la costa e insular. La fecha máxima de pago será el quince de abril.

Si por cualquier causa saliere de la empresa pública antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Art. 194.- Fondos de reserva.- Para el cálculo y pago de los fondos de reserva de las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa se observará la normativa legal vigente.

Los servidores declarados en comisión de servicios sin remuneración, no perderán este derecho, debiendo pagárseles desde el primer día de trabajo en la entidad pública que los recibe.

Art. 195.- Viático por residencia.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros que tengan su residencia y domicilio habitual fuera del cantón Santa Rosa que por necesidad institucional sean requeridos para que presten sus servicios en la Empresa, tendrán derecho a una compensación económica para cubrir los gastos de vivienda, hasta tres salarios básicos unificados del trabajador privado.

Art. 196.- Anticipo de remuneraciones.- La Jefatura de Talento Humano podrá conceder a pedido de las servidoras o servidores, obreras u obreros de la Empresa, sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor será descontado del rol de pagos al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

solicitado por el servidor, que no excederá de dieciocho meses.

Presentada la solicitud, la Jefatura de Talento Humano realizará el estudio sobre la capacidad de pago del requirente y lo autorizará o negará.

En el caso de cese de funciones la Jefatura de Talento Humano se encargará de descontar los valores correspondientes, de su liquidación.

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

CAPÍTULO II

Determinación de las Remuneraciones

Art. 197.- Determinación de Remuneraciones.- Las remuneraciones mensuales unificadas del personal de libre designación y remoción serán fijadas mediante resolución del Directorio, tomando en cuenta la complejidad de las funciones, del nivel de formación, capacitación y experiencia especializada que se requiera, así como del grado de responsabilidad y las metas empresariales fijadas para cada área, previa propuesta del Presidente, para el caso del Gerente General y de éste para los demás, propuesta que se sustentará en el informe de la Jefatura de Talento Humano del Talento Humano.

Las remuneraciones de las servidoras y servidores permanentes, obreras y obreros serán fijadas previo informe técnico de la Jefatura de Talento Humano que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, la Ley, y éste Reglamento.

El proyecto de remuneraciones será presentado por la o el Gerente General y aprobado por el Directorio de la Empresa al momento de aprobar el presupuesto inicial, previo informe favorable de la Dirección Financiera que acredite la disponibilidad presupuestaria.

Art. 198.- Parámetros para fijar Remuneraciones.- La remuneración de las servidoras y servidores públicos empresariales será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Las funciones serán las determinadas en el Manual de Descripción de Cargos y Perfiles y en las directrices que sobre la materia se hubieren expedido por la autoridad competente.

La profesionalización será aquella formación académica o profesional regular, relacionada con las funciones que desempeña y que incida en el giro del negocio empresarial.

La capacitación será aquella preparación sobre temas relacionados con las funciones que desempeña, efectuada en seminarios, cursos, talleres, conferencias u otros eventos académicos similares que contribuyan al perfeccionamiento de destrezas o habilidades que incida en el giro específico del negocio empresarial.

La responsabilidad será determinada en relación con el nivel de cumplimiento y resultados alcanzados en virtud de las competencias y funciones asignadas a cada servidora o servidor, obrera u obrero.

La experiencia consiste en la acreditación de destrezas y habilidades adquiridas en el tiempo y que ofrezcan garantía de



Ministerio
de Relaciones
Laborales

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

33
 treinta y tres
 Ministerio de Relaciones Laborales

cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones propias del cargo o función.

La eficiencia y experiencia serán determinadas previa evaluación de desempeño, calificación y reclasificación efectuadas por los resultados laborales producidos, por mejoras en la formación académica, las buenas relaciones con el público y compañeros de trabajo, la eficiencia y prolijidad administrativa y otras debidamente sustentadas.

La formación, capacitación, responsabilidad y experiencia serán consideradas en el formulario aprobado por la o el Gerente General, que servirá de base para la valoración individual a cada servidor u obrero empresarial, según lo cual se ubicará en la estructura, niveles y grupos ocupacionales definidos en éste Reglamento.

Art. 199.- Escalas remunerativas.- La escala es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a una estructura, nivel y grupo ocupacional. El Directorio establecerá anualmente las escalas remunerativas sujetándose a la real capacidad económica de la Empresa, para lo cual tomará en cuenta los siguientes aspectos:

1. Estructura, nivel y grupos ocupaciones de la empresa pública;
2. Mercado remunerativo o salarial sectorial;
3. Proyección de Ingresos de la empresa pública;
4. Compromisos contractuales; y,
5. Presupuesto de la empresa pública.

Art. 200.- Incrementos de Remuneraciones.- Los incrementos de remuneraciones o salarios procederán exclusivamente previa evaluación de desempeño de las servidoras y servidores, obreras y obreros.

Los incrementos salariales que se generen en función de la contratación colectiva, en el caso de los obreros, serán máximo en el porcentaje anual fijado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 201.- Remuneración variable por eficiencia y eficacia.- Es un mecanismo retributivo adicional a la remuneración mensual unificada, y en consecuencia no forma parte de ella, que se deriva de la productividad y del rendimiento individual, grupal y colectivo, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables y cualificables en la consecución de productos y la calidad del servicio de la Empresa.

Para su procedencia, previamente el Gerente General expedirá el instructivo que permita establecer el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y de evaluación de sus usuarios o clientes externos.

El Comité de Gestión de Remuneración Variable, integrada por cinco funcionarios designados por el Gerente General establecerá los valores correspondientes a la remuneración variable por eficiencia y eficacia, montos que provendrán únicamente de los ingresos propios que genere la Empresa a partir de la producción y comercialización de sus bienes y servicios.

Art. 202.- Políticas para la remuneración variable.- El Directorio aprobará las políticas, metodología,

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

procedimiento, indicadores, metas y porcentajes o montos a aplicarse por concepto de remuneración variable, bajo las siguientes directrices:

1. El pago de remuneración variable se hará siempre y cuando se haya presupuestado;
2. El pago de remuneración variable aplicará al talento humano bajo relación de dependencia, conforme a su nivel de participación en los resultados obtenidos o cumplimiento de metas y objetivos;
3. La remuneración variable se la fijará en función del cumplimiento de metas y será verificada y validada por la Comisión designada para el efecto y pagada por la Jefatura de Talento Humano de la empresa; y,
4. La remuneración variable tomará en cuenta los límites establecidos en el Mandato Constituyente No. 2, es decir no superar mensualmente los 15 salarios básicos unificados del trabajador privado en general, por cada servidor o trabajador.

CAPÍTULO III

Viáticos, Subsistencias, Gastos de Movilización e Informes

Art. 203.- Derecho a Viáticos, Subsistencias y Gastos de Alimentación.- El Presidente e integrantes del Directorio, servidores y servidores, obreras y obreros empresariales tendrán derecho a percibir viáticos, subsistencias y gastos de viaje por el cumplimiento de actividades institucionales, cuyo cálculo y forma de

pago se efectuará conforme al Instructivo expedido para el efecto, por el Gerente General de la Empresa Pública.

Art. 204.- Viáticos.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y hospedaje de servidores u obreros que, en virtud de una comisión de servicios, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual, los que deberán ser liquidados conforme a lo dispuesto en el respectivo instructivo.

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

Art. 205.- Subsistencias.- Cuando la comisión de servicios comience y terminare en un mismo día, el servidor u obrero tendrá derecho a percibir subsistencias, de conformidad al respectivo instructivo.

Art. 206.- Gastos de Alimentación.- Cuando la comisión de servicios se efectúe fuera del domicilio habitual y lugar de trabajo de la servidora o servidor, la entidad pagará los costos de alimentación.

La Empresa Pública, a sus funcionarios y empleados por alimentación reconoce un valor de dos dólares cincuenta centavos (\$ 2,50) por jornada laboral completa; se excepciona este derecho cuando el servidor público realice licencia con remuneración, comisión de servicio con remuneración, permiso por atención médica del IESS, que dure más de cuatro horas, uso de vacaciones, etc.

EMAPASR-EP

treinta y cuatro

Los obreros u obreras recibirán los valores por este concepto conforme lo determina el Contrato Colectivo.

Art. 207.- Gastos de Movilización.- Consiste en el pago que realiza la empresa por la movilización de las servidoras y servidores, obreras y obreros, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de los viáticos, subsistencias o gastos de alimentación, siempre que la movilización no se efectúe en unidades de transporte de la Empresa.

Art. 208.- Localidad distinta.- Si por circunstancias plenamente justificadas, los servidores u obreros empresariales declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que se cumple la comisión. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

Art. 209.- Informes.- Todo servidor u obrero que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, que hará constar en forma detallada en el formulario aprobado por la o el Gerente General, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, pases a bordo y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere; cuando se trate de asistencia a capacitación, adjuntará el certificado o diploma que acredite su asistencia.

Art. 210.- Falta de la Presentación del Informe.- El informe será presentado dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de la comisión, caso contrario la Dirección Financiera procederá a la recuperación del importe de los valores pagados por concepto de viáticos o subsistencias entregados al comisionado, previa reliquidación o retención de su remuneración mensual.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes de servidores y obreros de la Empresa serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Jefatura de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solo a pedido escrito del servidor u obrero o por orden escrita de autoridad competente.

SEGUNDA.- Toda servidora o servidor, obrera u obrero estará en la obligación de informar inmediatamente a la Jefatura de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

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

TERCERA.- En caso de obscuridad o falta de normas internas en materia de gestión de talento humano, serán interpretadas en sentido general o expedidas, según corresponda, por el Directorio o el Gerente General de la Empresa.

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

Las dudas que surjan en la aplicación de este reglamento serán absueltas por el Asesor Jurídico de la Empresa, previo informe de la Jefatura de Talento Humano.

CUARTA.- Las servidoras y servidores, obreras y obreros que en la evaluación de desempeño no alcancen al menos setenta puntos, serán evaluados en los siguientes tres meses y de persistir, incurrirán en causal para el visto bueno.

QUINTA.- Los cargos vacantes que no sean necesarios para la Empresa Pública, serán suprimidos mediante resolución del Gerente General, previo informe de la Jefatura de Talento Humano.

SEXTA.- Los valores que se recauden por concepto de multas y sanciones pecuniarias administrativas, serán destinados del siguiente modo: a) el 50% para programas de capacitación institucional; y, b) el restante 50% serán transferidos a las cuentas de las respectivas organizaciones gremial o sindical, a la que pertenezcan las servidoras y servidores, obreras u obreros sancionados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las personas que hubieren sido contratadas bajo la modalidad de servicios ocasionales, al amparo de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y posteriormente de la Ley Orgánica del Servicio Público, podrá aplicarse la temporalidad prevista en el presente reglamento desde el año 2012 con una sola renovación en el año 2013. La renovación se celebrará mediante adenda al contrato principal.

SEGUNDA.- En el presupuesto de la Empresa para el año 2013 se incorporará la asignación económica necesaria para

cubrir los costos del centro o centros de cuidado infantil donde las servidoras y servidores, obreras y obreros mantengan a sus hijas e hijos.

TERCERA.- Hasta completar al menos el cuatro por ciento del total de servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa pública con capacidades diferentes, la Jefatura de Talento Humano podrá planificar concursos de méritos y oposición para acceder a cargos, a los que serán convocados únicamente personas con discapacidad que cumplan los perfiles mínimos requeridos.

CUARTA.- El Gerente General expedirá los instructivos o normas técnicas necesarias para la aplicación del presente Reglamento Interno.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Derogase el Reglamento Interno de Trabajo expedido por el Directorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, EMAPASR EP, el 27 de mayo del 2003

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Santa Rosa, a los 10 días del mes de Noviembre del año dos mil doce.

Ing. Clemente Bravo

ALCALDE DE SANTA ROSA Y
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE
LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SANTA ROSA

Ministerio
de Relaciones
Laborales

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA**
EMAPASR-EP

35
300
treinta
Ministerio de Relaciones Extranjeras
cinco

Oficial y en el portal
www.santarosa.gob.ec el presente "
**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE SANTA ROSA, EMAPASR EP**", el
señor Ing. Clemente Bravo, Alcalde de
Santa Rosa y Presidente del Directorio de
la Empresa Pública de Agua Potable y
Alcantarillado de Santa Rosa, a los 30 días
del mes de Noviembre y 10 de Diciembre
del año dos mil doce.

LO CERTIFICO.- Santa Rosa, 10 días del
mes de Diciembre del 2012.

Ing. Mario Humberto León Valarezo
**GERENTE GENERAL Y SECRETARIO DE
LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SANTA ROSA, EMAPASR EP.**

Agradecido
Clemente Bravo

