



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO
INTEGRAL DE LOS CANTONES DE CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL.**

Considerando:

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República dispone que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, en el Registro Oficial del 21 de Diciembre de 2015, bajo el número 653, se publican las enmiendas constitucionales, entre las cuales el artículo 8 suprime el tercer inciso del artículo 229 constitucional que manifestaba "Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

El artículo 9 de dichas enmiendas dice "En el artículo 326 numeral 16, luego de las palabras "o profesionales" inclúyanse las palabras "y demás servidores públicos" y sustitúyase la frase: "Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo." por el siguiente texto: "Bajo este régimen, los servidores públicos tendrán derecho a la organización para la defensa de sus derechos, para la mejora en la prestación de servicios públicos, y a la huelga de conformidad con la Constitución y la ley. En virtud de que el Estado y la administración pública tienen la obligación de velar por el interés general, sólo habrá contratación colectiva para el sector privado".

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que, en fecha 29 de Diciembre de 2011, la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo integral de los cantones de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal, fue publicada en la Gaceta Oficial, por lo que entró en vigencia a partir de su publicación, teniendo como finalidad la Gestión Integral de los Desechos Sólidos de los cantones de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal", persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, con domicilio principal en Cañar, provincia de Cañar;

P





Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 17, señala lo siguiente:

"Art. 17.- NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las 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.

Por lo menos un cuatro por ciento del talento humano de las empresas públicas deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

La autoridad nominadora previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad. De tratarse de cambios administrativos a jurisdicciones distintas de la cantonal, se requerirá consentimiento expreso del obrero o servidor.

En las empresas públicas se incorporará preferentemente a personal nacional para su desempeño en las áreas técnicas y administrativas.

El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de firmas externas especializadas realizará el control posterior (ex post) de la administración del recurso humano y remuneraciones conforme a las normas y principios previstos en esta Ley y las demás normas que regulan la administración pública. El informe de dicha firma será puesto en conocimiento del Directorio, para que éste disponga las medidas correctivas que sean necesarias, de ser el caso.";

Art. 11.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: numeral 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;

Que, en uso de las facultades que le concede la Ley Orgánica del Empresas Públicas LOEP, y más normas legales aplicables.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

Resuelve:

Aprobar el Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los Cantones de Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal EMMAIPC-EP, de acuerdo al siguiente texto:

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES DE CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL.

CAPITULO I INTRODUCCIÓN, OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 1.- Introducción.-La Gestión del Talento Humano está ligada a la estrategia de la Empresa de proyectar su cultura organizacional mediante la administración, desarrollo y motivación del talento humano, empleando modelos de gestión humanistas y herramientas técnicas de alta eficiencia empresarial, generadores de procesos y procedimientos transparentes, equitativos y justos.

Artículo 2.- Objeto.-Establecer los principios, parámetros y reglas bajo las cuales se regulará las relaciones entre los servidores públicos y obreros de la EMMAIPC-EP, con el fin de lograr una efectiva Administración del Talento Humano, fortaleciendo el clima laboral y la cultura organizacional.

Artículo 3.- Ámbito.-La presente Normativa es aplicable a los servidores públicos de Libre Designación y Remoción, servidores públicos de carrera y obreros de la EMMAIPC-EP conforme lo prescrito en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Código del Trabajo.

Artículo 4.- Definición y clasificación de Servidores Públicos de la EMMAIPC-EP.- De conformidad a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título, que trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la EMMAIPC-EP, y se clasificarán en:

- **Servidores de Libre Designación y Remoción.-** Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.





- **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.
- **Obreros.-** Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a las trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la Empresa.

No se consideran como servidores públicos ni obreros de la Empresa, a aquellas personas naturales y/o jurídicas con quienes se mantiene contratos de prestación de servicios de carácter civil, mercantil y/o comercial (considerando los trabajadores de las empresas contratistas para la provisión de obras, bienes y servicios); y, las personas que efectúen tesis, pasantías o prácticas.

Artículo 5.- Principios y políticas que orientan la Administración del Talento Humano de la Empresa.- El Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano se basarán en lo que señala el Art. 11 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo y en éste reglamento.

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

Artículo 6.- Autoridad Nominadora.- El Gerente General, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la EMMAIPC-EP, es la autoridad nominadora y responsable de la administración del Talento Humano de la Empresa; en consecuencia, es competente para reglamentar y expedir los procesos y procedimientos que se requieran, con el fin de aplicar de manera oportuna y efectiva esta Normativa y las leyes vigentes en la materia.

En concordancia con lo señalado y a fin de dar cumplimiento con las recomendaciones de los Organismos de Control y a las atribuciones de su cargo otorgadas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General podrá delegar las atribuciones al personal subordinado, por medio de las correspondientes Resoluciones Administrativas, poderes, actas, instructivos, procedimientos y más instrumentos de carácter normativo en donde se establezcan atribuciones y responsabilidades de los delegados con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno y eficaz de las asignaciones.

Artículo 7.- Unidad de Talento Humano.- Es el órgano de administración del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano, así como de la aplicación, control y cumplimiento de las Leyes y Normas vigentes en la materia.

La Gestión del Talento Humano es de responsabilidad del área de Talento Humano competente de la Empresa, conforme lo establece el orgánico funcional.

CAPITULO II MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN I DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 8.- Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano.- El Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano se constituye en un sistema estructurado que contribuye al cumplimiento de objetivos individuales y empresariales, detectando, adquiriendo, potencializando y desarrollando conocimientos, habilidades y destrezas en las personas que generen una cultura organizacional diferenciadora y se transforme en una ventaja competitiva ante los nuevos retos de la empresa.

Artículo 9.- Estructuración de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano.- Se implementará un sistema integrado de gestión del talento humano involucrando e interactuando con todo el personal técnico-operativo y administrativo, está conformado por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de dotación del personal;
- Subsistema de vinculación de Talento Humano;
- Subsistema de Remuneraciones;
- Subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional;
- Subsistema de Gestión del Desempeño;
- Subsistema de Plan de Carrera.

Artículo 10.- Administración del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano.- El Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano debe ser administrada bajo procedimientos integrados, confiables y en línea que cubra todos los subsistemas.

Para la aplicación del Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano se contará con los respectivos procesos, procedimientos, formatos y documentos de referencia que diferencien técnicamente las actividades y responsabilidades propias de los servidores públicos de la Empresa, que serán aprobados por el Gerente General.

SECCIÓN II DEL SUBSISTEMA DEL DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, GRUPOS OCUPACIONALES, CARGOS Y DIMENSIONAMIENTO

Artículo 11.- Diseño de estructuras, grupos ocupacionales y dimensionamiento.- Esta sección permite crear de manera ordenada y técnica las estructuras empresariales, grupos





ocupacionales y cargos considerando el direccionamiento estratégico de la Empresa, así como permite dimensionar el número de puestos requeridos para la eficiente gestión empresarial.

Es responsabilidad del Gerente General, la ubicación de los servidores públicos dentro del Orgánico Funcional que esté legalmente aprobado. Para la ubicación de los servidores públicos en un puesto de un Grupo Ocupacional se debe observar obligatoriamente el cumplimiento de los requisitos del cargo, actividad que será gestionada por el área de Talento Humano.

El área de Talento Humano de la Empresa será la responsable de entregar toda la información y documentación necesaria al Ministerio del Trabajo, para la calificación del régimen laboral del personal con nombramiento permanente o contrato indefinido de trabajo.

Artículo 12.- Estructura Orgánica.- La Estructura Orgánica de la EMMAIPC-EP está constituida por las unidades orgánicas en sus diferentes niveles, con la correspondiente descripción de roles, atribuciones y responsabilidades inherentes a cada una de ellas.

- a) **Niveles de la Estructura Orgánica de la Administración Superior.-** La Gerencia General, por medio del área de Talento Humano, es la encargada de identificar, elaborar y sustentar técnicamente la propuesta del diseño de las unidades orgánicas que conforman la Administración Superior de la Empresa, la que comprende desde la Gerencia General hasta las Direcciones, con sus respectivos roles, responsabilidades y atribuciones.

El Directorio de EMMAIPC-EP es responsable de la aprobación del Orgánico Funcional, de los niveles estructurales de la Administración Superior.

- b) **Niveles de la Estructura Orgánica subordinados a la Administración Superior.-** El área de Talento Humano, es la encargada de identificar, elaborar y sustentar técnicamente el diseño de las estructuras orgánicas subordinadas a las unidades orgánicas de la Administración Superior, con sus respectivos roles, responsabilidades y atribuciones.

El Directorio de la EMMAIPC-EP delega al Gerente General la aprobación de todos los niveles estructurales que se encuentren subordinados a las unidades orgánicas de la Administración Superior, aprobaciones que estarán orientadas al cumplimiento de las metas operativas y administrativas de la Empresa.

- c) **Manual de Organización y Funciones:** El área de Talento Humano de la Empresa es la responsable de elaborar y mantener actualizado el “Manual de Organización y Funciones”, instrumento técnico en donde se encuentran establecidas las unidades orgánicas que conforman la estructura de la Empresa con sus correspondientes roles.

Artículo 13.- Grupos Ocupacionales.- Es el conjunto de cargos agrupados y ordenados de acuerdo a su naturaleza, actividades y tareas comunes, respecto de los cuales:

CP



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

- a) El Gerente General de la EMMAIPC-EP aprueba la creación, y modificación de los grupos ocupacionales y cargos.
- b) El área de Talento Humano es responsable de identificar, elaborar y sustentar técnicamente las modificaciones de los grupos ocupacionales y su clasificación.
- c) El área de Talento Humano de la Empresa es responsable de elaborar y mantener actualizado el “Manual de Clasificación de Cargos”, instrumento técnico en donde se encuentran los grupos ocupacionales y la descripción de perfiles de los cargos.

Artículo 14.- Cargo.- Es el conjunto de características, roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales.

Artículo 15.- Puesto.- Conjunto de roles, atribuciones y responsabilidades ejecutadas por una sola persona. El número total de puestos de trabajo en la Empresa equivale al número de servidores y obreros más los puestos vacantes.

Artículo 16.- Descripción de Perfiles de los Cargos.- La descripción de perfiles de los cargos está contenida en un Manual de Clasificación de Cargos, en el cual se determinará una clasificación de grupos ocupacionales integrada por los diferentes cargos, los mismos que contendrán una denominación, clave o código, un resumen del trabajo, la descripción de los roles, actividades; y las competencias requeridas (conocimientos, habilidades y destrezas).

Todo cargo que se cree debe ser debidamente valorado y se incorporará a la estructura ocupacional de la Empresa.

Los cambios en las denominaciones de los cargos no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Artículo 17.- Reclasificación.- Es el cambio del servidor público de carrera u obrero de contrato indefinido de una clase de cargo a otra por requerimientos institucionales o personales, previo informe favorable del área del Talento Humano y aprobación del Gerente General o su delegado. Esta reclasificación no implica incremento de nivel remunerativo.

Artículo 18.- Dimensionamiento.- Es la determinación del número de puestos que requiere la organización para el cumplimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que se deben ejecutar.

El área de Talento Humano de la Empresa es responsable de cuantificar los puestos en el orgánico ocupacional, para lo cual se expedirán los informes respectivos, los cuales deben responder a las necesidades de los procesos que conforman la cadena de valor de la empresa.





El Gerente General de la EMMAIPC-EP es quien aprueba las propuestas de dimensionamiento, presentadas por el área de Talento Humano.

SECCIÓN III DEL SUBSISTEMA DE VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 19.- Del subsistema de Vinculación del Talento Humano.- Mediante este subsistema se vinculará al personal más idóneo disponible en el mercado laboral, considerando que el postulante reúna las competencias correspondientes al perfil del cargo, aplicando la ley vigente y los procesos de selección que se determinan en esta Norma.

Los componentes del subsistema de Vinculación del Talento Humano están compuestos por:

- Requerimiento
- Reclutamiento
- Selección
- Contratación, designación o nominación
- Inducción

Artículo 20.- Requerimiento.- Es la solicitud motivada que realiza el área usuaria para cubrir una necesidad de talento humano. La solicitud contendrá el respectivo justificativo sobre la necesidad y definirá el perfil del servidor público a requerirse.

Artículo 21.- Reclutamiento.- Es la actividad que permite atraer candidatos requeridos por la Empresa, a través de diferentes fuentes, con el propósito de cubrir las necesidades de talento humano. Para este proceso se requerirá un mínimo de tres postulantes, dependiendo de la especialidad del cargo.

Artículo 22.- Selección.- Consiste en escoger a los candidatos más idóneos a través de concursos abiertos de méritos y oposición, para cubrir puestos vacantes de carrera dentro de la Empresa.

- a) Los requerimientos de talento humano serán cubiertos con postulantes que obtengan el mayor puntaje dentro del proceso de selección.
- b) Se deberá utilizar las herramientas necesarias de Talento Humano para realizar una adecuada selección de candidatos.
- c) El postulante seleccionado, debe someterse a exámenes pre-ocupacionales definidos por la Empresa. Si como resultado de estos exámenes el postulante más idóneo presenta alguna limitación con respecto a las funciones a cumplir, se debe elegir al siguiente candidato en estricto orden de prelación siempre y cuando cumpla los requisitos del cargo.
- d) La Empresa podrá contratar el servicio de Reclutamiento y Selección de personal con empresas especializadas para este fin.

Para ocupar un puesto de carácter temporal o de Libre Designación y Remoción, las personas no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba, ya que por su naturaleza, no ingresan a ser puestos de carrera dentro de la Empresa.

Artículo 23.- Contratación, designación o nominación.- La contratación, designación o nominación constituyen las acciones legales y/o administrativas mediante las cuales se concreta la vinculación de la o las personas a la Empresa, como lo establece la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Código del Trabajo.

Posterior a la contratación, designación o nominación, se debe proceder con la inducción y proporcionar los recursos necesarios para el buen desempeño laboral.

Artículo 24.- Inducción.- La Inducción se realizará con el fin de facilitar el proceso de conocimiento y adaptación del servidor público a la Empresa, para lo cual el área de Talento Humano se encargará de coordinar se brinde, por parte de las diferentes instancias responsables, una visión general sobre la organización, orientándole sobre los procesos, procedimientos y roles, de su área de trabajo, así como de los objetivos que persigue la Empresa.

La inducción será realizada por las áreas de:

a) Talento Humano, es responsable de:

Presentar la Visión, Misión y Objetivos de la Empresa, la estructura organizacional, roles, atribuciones y responsabilidades de los inducidos; así como los beneficios que les ofrece la empresa.

b) Seguridad, Salud y Ambiente, es responsable de:

Informar respecto a las políticas y normas de salud, seguridad y ambiente, autorizaciones de accesos a áreas físicas e instalaciones de la Empresa y hacer entrega de las identificaciones personales.

c) Área de Trabajo, es responsable de:

Presentar al nuevo servidor público al equipo de trabajo, los procesos en los que participará y los roles, atribuciones y responsabilidades que desempeñará en el área.

SECCIÓN IV
DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES





Artículo 25.- Subsistema de Remuneraciones.- Está regido por las políticas salariales emitidas por el Directorio de la EMMAIPC-EP. Este subsistema está compuesto por la Administración Salarial y Pago de Nómina.

Artículo 26.- Administración Salarial.- Está compuesta por el análisis, descripción, clasificación y valoración de cargos; debiendo considerar la estructura ocupacional, las encuestas y políticas salariales.

Artículo 27.- Valoración de cargo.- Es la determinación del valor relativo de cada cargo dentro de la organización mediante la definición de distintos factores y grados, relacionados con los criterios que son fundamentales dentro del giro de negocio de la Empresa, aplicando un sistema de valoración de puntos.

La valoración de cargos, debe ser efectuada por el respectivo comité bajo la coordinación del área de Talento Humano. Este procedimiento permitirá establecer la estructura salarial, considerando la contribución del cargo a la misión de la Empresa y del Departamento, Unidad y Sección respectiva, para garantizar un trato equilibrado, respetando el principio de equidad interna; también posibilitará suministrar información necesaria para desarrollar la carrera profesional de los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido de trabajo.

El Comité estará integrado como mínimo por el gerente o su delegado, el director de Talento Humano o su delegado y un delegado del grupo ocupacional a ser valorado. Este comité podrá revalorar el cargo de acuerdo a las necesidades empresariales y las políticas de equidad interna.

Artículo 28.- Estructura Salarial.- Es la conformación lógica y sistemática que permite agrupar cargos en rangos de puntuaciones semejantes, con su respectivo valor monetario, manteniendo como insumo la valoración de cargos. Su finalidad será garantizar la equidad interna remunerativa

El área de Talento Humano es la encargada de mantener actualizada la valoración de cargos, información que será aprobada por el Gerente General.

Las políticas salariales son aprobadas por el Directorio a propuesta del Gerente General.

Artículo 29.- Encuestas salariales.- Se podrán utilizar encuestas salariales que permitan a la Empresa monitorear su posición remunerativa frente al mercado externo. La encuesta salarial deberá guardar como criterio de comparación a empresas del sector de aseo que posean políticas salariales competitivas.

Artículo 30.- Políticas salariales.- La política salarial está orientada a garantizar la equidad interna y la competitividad remunerativa de los servidores públicos de la Empresa en el mercado salarial frente a las empresas que conforman el sector de servicios de aseo en Ecuador, alineando la misma a la estrategia del negocio para así atraer, retener y motivar al personal mejor calificado,



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

mediante el incremento salarial anual basado en factores de desempeño, inflación, mercado y resultados de la Empresa.

De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, cualquier incremento salarial se efectuará tomando en cuenta la capacidad económica de la empresa.

La Remuneración Mensual Unificada de los servidores públicos es justa y equitativa, los derechos que correspondan por este concepto como lo establece la Constitución de la República, son imprescriptibles, irreductibles e inembargables, excepto para el pago pensiones alimenticias dispuestas por autoridad competente; se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración del servidor público que no sean expresamente autorizados por éste o dispuestas por la Ley o autoridad competente.

La Remuneración variable de conformidad con el Art. 20, numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, EMMAIPC-EP, establecerá su sistema de remuneración variable, orientada a bonificar económicamente al cumplimiento individual, grupal y colectivo en base a los indicadores empresariales que la EMMAIPC-EP establezca. La remuneración variable se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido.

El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la EMMAIPC-EP genere ingresos propios a partir del cobro de tasas, producción y comercialización de bienes y servicios.

La remuneración variable es adicional e independiente de la remuneración mensual unificada que recibe cada servidor público.

Cuando la remuneración mensual unificada de un servidor público de carrera u obrero con contrato indefinido de trabajo sea superior a la determinada en una nueva estructura salarial para el cargo que se encuentra ocupando u ocupare, la remuneración mensual unificada del servidor público de carrera u obrero con contrato indefinido de trabajo se mantendrá vigente.

En las nuevas contrataciones o nominaciones, se aplicará la escala remunerativa vigente, para cuyo efecto el área de Talento Humano es la encargada de determinar la remuneración que le corresponde de acuerdo a la clasificación y valoración del cargo a ocupar.

Para los servidores públicos de Libre Designación y Remoción se aplica la escala remunerativa vigente, sin menoscabo de la aplicación de la remuneración variable.





Art. 31.- Políticas para la remuneración variable.- El Directorio aprobará en forma anual las políticas, metodología, procedimiento, indicadores, metas y porcentajes o montos a aplicarse por concepto de remuneración variable, bajo las siguientes directrices:

1. El pago de Remuneración Variable se hará siempre y cuando se haya presupuestado;
2. El pago de Remuneración Variable aplicará a todo el Talento Humano de la empresa, regido por el presente Título de este Reglamento, conforme a su nivel de participación en los resultados obtenidos o cumplimiento de metas y objetivos; y,
3. La Remuneración variable se la fijará en función de la evaluación de desempeño realizada a los servidores u obreros de la empresa por la Unidad de Administración de Talento Humano UATH.
4. La Remuneración variable tomará en cuenta los límites establecidos en el Mandato Constituyente No. 2 es decir no superar los 15 remuneraciones básicas unificadas por cada trabajador y por mes.

Art. 32.- Disposición de pago.- Sobre la base de las políticas fijadas anualmente por el Directorio, referidas en el artículo precedente, el Gerente General dispondrá que se aplique el sistema de remuneración variable al talento humano que sea merecedor de dicho beneficio.

Artículo 33.- Remuneración Mensual Unificada (RMU).- Remuneración Mensual Unificada (RMU), o simplemente remuneración, es la que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que el servidor público tenga derecho.

El departamento financiero, en coordinación con la de Talento Humano, son las responsables de elaborar y proyectar el presupuesto anual de gastos de personal.

No formarán parte de la remuneración mensual unificada los siguientes rubros:

- Décimo tercer sueldo;
- Décimo cuarto sueldo;
- Viáticos, subsistencias, dietas
- Fondo de Reserva;
- Encargos y Reemplazos
- Honorarios por Capacitación
- Horas Adicionales
- Remuneración variable;
- Gastos de Residencia; y,
- Demás rubros que establezca la ley a futuro, bajo la consideración de no formar parte de la remuneración mensual.

Para efectos de cálculo del décimo tercer sueldo, liquidaciones, contribuciones por renuncia o retiro voluntario por jubilación, se considerará como remuneración del servidor público la que



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

resulte de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que dicho servidor tenga derecho.

Para el servidor público de carrera, obreros con contrato indefinido de trabajo y personal de Libre Designación y Remoción, el primer día de trabajo en el mes garantizará el pago de la remuneración completa en caso de su separación de la Empresa por cualquier causa, sin perjuicio de las deducciones de Ley.

En el caso de los contratos de trabajo y nombramientos provisionales es aplicable lo que los mismos estipulen.

La liquidación de haberes a la que tiene derecho el servidor público que hubiere fallecido, se pagará a sus legítimos herederos.

Artículo 34.- Remuneración Variable.- Como parte de la política salarial, la Empresa implementará la remuneración variable, la misma que se orientará a reconocer económicamente a sus servidores públicos por el cumplimiento de objetivos empresariales, departamentales y personales. Estos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de los indicadores de desempeño.

En el mes de enero de cada año, se procederá a realizar la evaluación de desempeño de cada servidor público, a través del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión, definidos para el año a ser evaluado. Esta evaluación arrojará una calificación expresada en términos de porcentaje de cumplimiento, el cual servirá para calcular el monto que reciba el servidor público por concepto de remuneración variable.

El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido y es extensivo a todos los servidores públicos de la Empresa a excepción del personal que preste servicios temporales y provisionales; es decir, el componente de remuneración variable es extensivo únicamente a los obreros con contrato indefinido, servidores públicos de carrera, servidores de Libre Designación y Remoción. Adicionalmente, la remuneración variable se reconocerá a los servidores que estén laborando directamente para la EMMAIPC-EP al momento de efectuar la evaluación y correspondiente pago.

La remuneración variable se calculará como un porcentaje de la remuneración anual unificada, y no podrá superar 1.2 de la remuneración mensual del cargo que desempeñó el servidor durante el período de evaluación o su equivalente al 10% de la RMU anualizada del cargo desempeñado en el período de evaluación; salvo casos excepcionales definidos en decretos ejecutivos u otras disposiciones legales superiores.

El valor de la remuneración variable será proporcional al tiempo de servicios del servidor, en el respectivo año de cálculo; es decir, se multiplicará el valor del porcentaje de cumplimiento de objetivos por el número de meses laborados en el año.





Para el cálculo de la remuneración variable, se considerará la RMU asignada al cargo, el encargo y reemplazo que se hubiere ejecutado.

El valor de la remuneración variable se considerará para el cálculo del décimo tercer sueldo.

Este ingreso complementario no se considerará como parte de la remuneración del servidor para efectos de pago de aporte al IESS, debido a que no constituye un ingreso regular del servidor.

El área de Talento Humano, en coordinación con el área Financiera, será responsable de elaborar los cálculos individuales de los valores a acreditar a cada persona en concepto de la remuneración variable, sobre la base de la respectiva verificación del cumplimiento de las metas y resultados que estará a cargo del área de Control de Gestión en concordancia a los procedimientos que se establezcan para el efecto.

Artículo 35.- Anticipo de Remuneración.- Para los servidores públicos de la EMMAIPC-EP, se concederá anticipos de remuneración de acuerdo al Reglamento Interno dictado para tal fin.

Artículo 36.- Encargo.- El Gerente General o autoridad competente puede encargar temporalmente un puesto cuyo titular se encuentre ausente de manera definitiva, sólo a personal de carrera.

Cuando el encargo sea a un puesto de mayor remuneración, el servidor público de carrera u obrero encargado percibirá la remuneración base o de inicio asignada al puesto en la estructura salarial vigente.

En el evento que el encargo se efectuó a un puesto de menor remuneración, el servidor público de carrera u obrero encargado conservará la remuneración que se encuentra percibiendo.

Si en la misma área no existe el personal en capacidad o en posibilidad de ser encargado, se optará por designar como encargado a un servidor público de carrera u obrero de un área afín que realice actividades similares y esté en capacidad de desarrollar el trabajo del encargo.

El encargado deberá cumplir los requisitos mínimos del puesto a cubrir.

Artículo 37.- Reemplazo.- Por solicitud del jefe inmediato, debidamente motivada, y posterior revisión y aprobación del Gerente o Director de Talento Humano o su delegado, se podrá reemplazar temporalmente un puesto cuyo titular se encuentre ausente de manera transitoria.

El reemplazante debe cumplir los requisitos mínimos del puesto del reemplazado, procurando sea el servidor público del nivel inmediato inferior al reemplazado en el área respectiva.

Los reemplazos se pagarán de conformidad con la ley.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI**
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL

Si en la misma área no existe el personal en capacidad o en posibilidad de reemplazar, se optará por designar como reemplazante a un servidor público de un área afín que realice actividades similares y esté en capacidad de desarrollar el trabajo del reemplazado.

Artículo 38.-Administración y Pago de Nómina.- Mediante la aplicación de este componente del Subsistema de Remuneraciones, se efectuará el pago de haberes a todos los servidores públicos. Para el efecto, se ejecutará lo establecido en el acápite de la Administración Salarial de esta normativa y de acuerdo al Marco Legal vigente en la materia.

El área de Talento Humano, es la responsable de la administración, procesamiento y control bajo un solo sistema de nómina de pago en la EMMAIPC-EP.

Artículo 39.- Comprobantes de Pago (Rol de Pagos): El área de Talento Humano, deberá generar un único Comprobante de Pago por cada servidor público el cual deberá estar disponible vía consulta web.

Artículo 40.- Administración de los expedientes individuales.-El área de Talento Humano, es la responsable de administrar, custodiar, actualizar y digitalizar los expedientes individuales del personal de la Empresa a su cargo.

SECCIÓN V DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 41.- Subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional.- Con este subsistema se desarrollarán y fortalecerán los conocimientos, habilidades y destrezas del personal mediante la implementación de programas de formación, capacitación, entrenamiento y desarrollo alineados a las estrategias y prioridades empresariales.

Artículo 42.-Formación.- La formación es el estudio formal de carreras y/o de especialización a nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido de trabajo, obtener y generar conocimientos, aplicándolos a las áreas de la Empresa.

La formación profesional es una responsabilidad personal de cada servidor público, sin embargo la EMMAIPC-EP, mediante programas específicos, podrá apoyar a los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido de trabajo, en el perfeccionamiento profesional para capitalizar las competencias de su equipo humano.

Se entenderán como programas de formación profesional los distintos eventos académicos que confieran certificaciones, títulos, diplomados, maestrías o doctorados, proporcionados por universidades o institutos formalmente establecidos, acreditados como proveedores de educación de calidad dentro de sus áreas de especialidad tanto dentro como fuera del País.





Los programas de formación profesional deben tener una relación directa con el trabajo que el servidor público de carrera u obrero desempeñe.

En todo caso, la formación con apoyo institucional y en la que se haya invertido recursos económicos originará la responsabilidad del servidor público a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y transmitiendo los nuevos conocimientos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su formación.

El beneficiario de un programa de formación auspiciado por la EMMAIPC-EP, debe suscribir un “Convenio de Devengación” con garantías personales o reales y cumplir con los demás requerimientos establecidos en los procedimientos. De reprobado o abandonar los estudios el programa de formación auspiciado por la Empresa, el servidor público devolverá todo lo invertido por la EMMAIPC-EP.

Artículo 43.- Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo Profesional.-Tiene como objetivo desarrollar las habilidades y destrezas del personal con la finalidad de mejorar continuamente el desempeño de los servidores públicos de la Empresa. Los planes de capacitación y desarrollo profesional deben estar integrados y apoyarán los objetivos y estrategias empresariales.

La EMMAIPC-EP, posibilitará la capacitación de sus servidores públicos mediante la implementación de programas de capacitación, los cuales se fundamentarán en las necesidades reales de la Empresa, Competencias del cargo y Evaluación del Desempeño.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos de los servidores públicos, promover la capacitación y desarrollo profesional de su personal. La EMMAIPC-EP apoyará el logro de esta gestión asignando los recursos necesarios para el cumplimiento de este objetivo empresarial.

El área encargada del manejo de la capacitación, es la responsable de realizar el relevamiento de la información, los diagnósticos de necesidades de capacitación, elaborar, presupuestar, administrar y ejecutar el plan anual de capacitación.

El personal que concurra a eventos de capacitación nacional o internacional, debe replicar los conocimientos y destrezas adquiridas, a su equipo o área de trabajo; o a quien el área encargada del manejo de capacitación lo determine.

Se expedirán los procedimientos necesarios para implementar la formación y capacitación que auspicie y promueva la empresa.

Artículo 44.- Obligaciones.- El personal beneficiario de la formación, capacitación, entrenamiento o desarrollo profesional, adquiere obligaciones con la Empresa, las mismas que se harán constar en los respectivos convenios o contratos, en los cuales se incluirán aspectos relacionados con restitución de valores, multas, entre otros.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

Artículo 45.- Prácticas estudiantiles.- La Empresa podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

La base legal y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a esta normativa y a los procedimientos que para el efecto expida la Empresa.

Artículo 46.- Pasantías Pre-profesionales.- La EMMAIPC-EP puede celebrar de acuerdo a sus requerimientos, convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país; mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior.

Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y la Empresa, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas entre los pasantes y la EMMAIPC-EP, se caracterizan por tener una duración limitada, tomando como referencia lo establecido por el ente rector del talento humano para el efecto.

La base legal y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a esta normativa y a los procedimientos que para el efecto expida la Empresa.

Artículo 47.- Convenios para la ejecución de Tesis.- La EMMAIPC-EP puede celebrar de acuerdo a sus requerimientos e intereses y dando prioridad al giro del negocio, convenios para auspiciar la elaboración de tesis con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, los cuales se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior.

La base legal y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a esta normativa y a los procedimientos que para el efecto expida la Empresa.

Los convenios de ejecución de las tesis contendrán las condiciones específicas acordadas entre el tesista y la Empresa, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral o administrativo entre los tesistas y la EMMAIPC-EP; se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un auspicio económico para la ejecución de la tesis, mismo que estará determinado en los procedimientos que para el efecto expida la Empresa.

SECCIÓN VI DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 48.- Subsistema de Evaluación del Desempeño.- Subsistema que permitirá realizar una evaluación a todos los servidores públicos de la Empresa basada en la definición de indicadores de gestión empresarial, los cuales puedan traducirse en metas empresariales,





departamentales y personales que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la EMMAIPC-EP; así como también la evaluación por competencias del talento humano.

Artículo 49.- Evaluación por cumplimiento de objetivos.- Evaluará el cumplimiento de objetivos, metas y resultados, mediante indicadores de gestión, a nivel empresarial, departamental e individual definidos de la siguiente manera:

- a) La Gerencia General, definirá, para la aprobación del Directorio, las estrategias organizacionales así como los objetivos corporativos, los mismos que deben ser difundidos en la EMMAIPC-EP.
- b) El Gerente definirá y alineará los objetivos de cada uno de los departamentos de la empresa, con las estrategias corporativas, realizando la difusión de dichos objetivos al personal subordinado y controlará el cumplimiento de los mismos.
- c) Los Jefes inmediatos, en conjunto con el personal a su cargo, definirán los objetivos individuales. El jefe controlará el cumplimiento de los mismos en los plazos acordados.

Hasta diciembre de cada año, los directores departamentales en coordinación con el área de Talento Humano, presentará para aprobación del Gerente General, los objetivos departamentales e individuales con sus respectivos indicadores de gestión que deberán alcanzarse de acuerdo a la programación de los mismos.

En el mes de julio de cada año, la Gerencia en coordinación con el área de Talento Humano, son los responsables de ejecutar la evaluación de desempeño por cumplimiento de objetivos de los servidores públicos de EMMAIPC-EP del año inmediato anterior, basados en las metas e indicadores establecidos previamente; y extraordinariamente previa calificación de gerencia Y/o necesidad institucional podrá realizarse en otro mes.

Artículo 50.- Evaluación de Desempeño por Competencias.- Es la determinación anual de los conocimientos, habilidades y destrezas que tiene el servidor público en relación a las requeridas para el cargo que desempeña, cuyos resultados servirán como insumo para elaborar el Plan Anual de Capacitación, con el fin de incrementar los conocimientos y mejorar las destrezas y habilidades de los servidores públicos.

Artículo 51.- Evaluación de desempeño en periodo de prueba.- Cuando un servidor público se vincula a la Empresa, deberá ser evaluado en su período de prueba a los 60 días. El área de Talento Humano será la responsable de coordinar con el jefe inmediato la realización de las mismas. En este único caso se deberá realizar la evaluación de desempeño por factores.

Artículo 52.- Responsabilidades.- Cada vez que se realicen la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias, el área de Talento Humano tendrá a su responsabilidad:

R

- Informar a todas las áreas de la Empresa, cómo se realizarán la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias.
- Consolidar la información de la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias, realizadas.
- Informar los resultados de la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias al Gerente General y a los Gerentes según su ámbito de competencia dentro del plazo establecido para el efecto.

SECCIÓN VII

DEL SUBSISTEMA DE PLANES DE CARRERA Y REEMPLAZO

Artículo 53.- Planes de Carrera y Reemplazo.- Este subsistema establece los criterios y normas generales que regulen el desarrollo de los servidores públicos de carrera y obreros con relación laboral indefinida, en su vida laboral dentro de la Empresa, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos vigentes en la EMMAIPC-EP.

Artículo 54.- Ruta de Desarrollo Laboral.- La Ruta de Desarrollo Laboral está vinculada a los grupos ocupacionales a los que pertenece el servidor público de carrera y obreros con relación laboral indefinida, mediante promociones o ascensos que permitan el movimiento horizontal y vertical de la persona, que cumpla con el perfil y competencias requeridas.

La Ruta de Desarrollo Laboral contempla procesos de entrenamiento, capacitación y formación, con el fin de favorecer la multifuncionalidad del personal y enriquecer sus competencias, generando bases sólidas para su desempeño futuro.

La Empresa definirá la ruta de movimientos horizontales y verticales que la persona puede potencialmente recorrer dentro del Plan de Carrera, en consideración de los requerimientos institucionales y al grupo ocupacional al que pertenece la persona.

Artículo 55.- Plan de reemplazos a posiciones claves.- El reemplazo es la sustitución ordenada y planificada en el puesto de trabajo, de una persona, en lugar de otra; procurando que la primera posea iguales o superiores características laborales que la segunda. La Empresa identificará sus posiciones claves, considerando el impacto en las operaciones, decisiones estratégicas, económicas, y otras de naturaleza semejante, con el fin de establecer los planes de reemplazo.

La Empresa debe preparar al personal que previo al proceso de selección suplirán estas posiciones claves, cuando por cualquier circunstancia el titular del puesto se ausente definitivamente.





Artículo 56.- Promociones y Ascensos.- La Promoción es el desarrollo laboral del servidor público de carrera u obreros con relación laboral indefinida dentro del cargo al que pertenece (crecimiento horizontal), en aplicación del Plan de Carrera.

Ascenso es el cambio del servidor público de carrera u obreros con relación laboral indefinida a un cargo de superior complejidad y jerarquía del que venía desempeñando.

Los ascensos se realizan mediante concursos de méritos y oposición públicos y abiertos, en el que los aspirantes deben cumplir con los requisitos del cargo y se someterán al proceso de selección.

Por consiguiente, ni la antigüedad, ni entrenamiento, ni logros académicos y personales, entre otros, constituyen por si solos causas que justifiquen una promoción o ascenso.

CAPITULO III
DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA
SECCIÓN I
DEL INGRESO A LA EMPRESA

Artículo 57.- Ingreso a la Empresa.- Para la vinculación de personal en la EMMAIPC-EP, se requiere de un proceso de selección, cuyo informe es puesto a consideración del Gerente General o su Delegado, quien suscribirá los respectivos nombramientos para los servidores públicos o contratos de trabajo para obreros.

La prestación de servicios de los servidores públicos en la EMMAIPC-EP se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la Administración Pública, la presente Normativa y los respectivos procedimientos y normas técnicas.

Artículo 58.- Modalidades de Designación y Contratación del Talento Humano.- Las modalidades de vinculación de los servidores públicos son las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

- a) Nombramiento para personal de libre designación y remoción
- b) Nombramiento para servidores públicos de carrera
- c) Contrato Individual de trabajo para los Obreros.

Artículo 59.- Condiciones, Designación y Contratación.- Con la finalidad de cubrir necesidades empresariales de personal, el Gerente General de la EMMAIPC-EP, puede:



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI**
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL

- Para el personal que ejerza funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, emitir nombramientos de Libre Designación y Remoción. Para los casos de directores, asesores y demás personal de Libre Designación se aplicarán las Resoluciones del Directorio, según lo contempla la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Para la vinculación de servidores públicos a la Empresa, se emitirá un nombramiento provisional de hasta dos años; en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Para que un servidor público tenga una relación laboral indefinida, debe haber cumplido el tiempo pactado en el nombramiento provisional que no puede ser menor al año de labores, haber obtenido un desempeño satisfactorio en ese periodo en las evaluaciones realizadas y haber ingresado mediante un proceso de selección.
- Para la vinculación de los obreros, la Empresa puede suscribir cualquiera de los tipos de contratos que contempla la Codificación del Código del Trabajo, Ley Orgánica de Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Para que un obrero tenga una relación laboral indefinida, debe haber suscrito previamente un contrato con la institución, obtenido un desempeño satisfactorio en las evaluaciones realizadas durante el lapso contractual y haber ingresado mediante un proceso de selección.

Art. 60.- Requisitos para el ingreso.- Para el ingreso a la Empresa se requiere:

1. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño del servicio público.
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la normativa interna y en el Manual de Funciones y Competencias.
5. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
6. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
7. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:





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 determina este reglamento.

7.1 Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;

7.2 Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la normativa interna de la empresa y en el ordenamiento jurídico vigente.

8. No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;

9. Carné del CONADIS, en caso de ser persona discapacitada.

10. Certificado médico otorgado por un Centro de Salud Pública.

11. Carnet de tipificación sanguínea, otorgado por el Centro de Salud Pública.

12. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación.

13. Dos certificados de honorabilidad que refiera a los antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta.

14. Dos fotos de tamaño carné.

15. Hoja de vida en la que conste: Dirección domiciliada actualizada, número telefónico de parientes o allegados que no vivan con él, número telefónico propio, estado civil.

16. 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, salario o compensaciones complementarias fijadas en la ley.

17. Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por la Unidad de Administración de Talento Humano UATH, salvo en el caso de los servidores de libre designación y remoción.

18. Los documentos, convenios, pruebas y exámenes que solicite la Empresa, relacionados con el puesto de trabajo y que precautelen los intereses de la empresa.

A más de los requisitos anteriormente señalados, toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la empresa, bajo cualquier modalidad, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la

Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, adicionalmente, para el caso de los obreros, los establecidos en la Codificación del Código de Trabajo.

SECCIÓN II DEL NEPOTISMO

Artículo 61.- Nepotismo.- Se prohíbe a la autoridad nominadora de la EMMAIPC-EP designar, nombrar, posesionar y/o contratar como servidores públicos, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quién mantenga unión de hecho. Esta prohibición se extiende a los parientes de los Miembros del Directorio de la EMMAIPC-EP.

Artículo 62.- Responsabilidades y Sanciones por Nepotismo.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica y serán considerados nulos, las designaciones, nombramientos y contratos incursos en los casos señalados en el artículo anterior, y como pagos indebidos los egresos económicos que se hubieren ejecutado por su aplicación.

La autoridad nominadora que designe, nombre o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en esta normativa, así como las personas ilegalmente nombradas o contratadas, serán sancionados con la destitución de su puesto o terminación del contrato, previo al debido proceso, y además serán solidariamente responsables por el pago de los egresos económicos efectuados por la institución como efecto del nombramiento o contratación indebidos.

El o los servidores públicos encargados de la Administración del Talento Humano, son los responsables de:

- Requerir a la persona que va a ser designada, nominada o contratada una declaración juramentada en la cual indique que no tiene ningún parentesco en los grados señalados en el artículo anterior con la autoridad nominadora y los miembros del directorio. La omisión de este requisito dará lugar a las sanciones establecidas en las Normas y Leyes vigentes en la materia.
- Reportar a la autoridad nominadora a través del órgano regular la existencia de nepotismo. La insistencia por escrito de la autoridad nominadora para realizar la designación, nominación o contratación, obliga a los servidores públicos a cumplir lo dispuesto bajo responsabilidad de la autoridad señalada.





SECCIÓN III

DE LAS JORNADAS, HORARIOS, TURNOS DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS O SUPLEMENTARIAS Y COMPENSATORIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 63.- Jornada ordinaria de trabajo y horarios.- La jornada ordinaria de labor es aquella que cumplen los servidores públicos que prestan sus servicios en los lugares de trabajo calificados por la Empresa como no operativos, será de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales; dentro de esta jornada los servidores públicos tienen una hora o dos para tomar su alimentación, según el horario vigente.

La Empresa, por medio del Gerente General y con la participación del área de Talento Humano, se reservan la facultad de fijar los horarios de entrada y salida de los servidores públicos de la Empresa, de acuerdo con las necesidades y conveniencias propias de la actividad que realizan; pero ajustándose, en todo caso, a las normas legales que regulan la jornada de trabajo.

Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada. Se establece un margen de tolerancia de cinco minutos para que los servidores públicos puedan ingresar a las instalaciones de la Empresa a cumplir sus labores, pasado este tiempo se considerará atraso; este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor, siempre y cuando el servidor lo registre en el sistema de control de asistencia y sea justificado ante el titular de la unidad administrativa o jefe inmediato, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario y se podrá imponer la sanción que corresponda al infractor, considerando el número de atrasos en que ha incurrido en la jornada semanal de trabajo; sanciones que pueden incrementar su gravedad e incluso ser causal para la terminación de la relación laboral, atendiendo la reincidencia en los atrasos y observando el debido proceso.

Por excepción, no se descontará del saldo acumulado de vacaciones del servidor aquellos atrasos que se ocasionen por circunstancias inherentes al servicio del transporte de la Institución, lo cual será verificado por la Dirección de Talento Humano.

Se aclara que este margen de tolerancia por su naturaleza es excepcional y no conlleva a una modificación del horario de entrada.

Se exceptúa del cumplimiento de la jornada ordinaria, al personal que deba laborar en jornadas reducidas en cumplimiento de leyes especiales; o por situaciones de discapacidad previamente valoradas por las áreas de talento humano y seguridad y salud ocupacional; y, autorizadas por el Gerente General.

Artículo 64.- Jornadas Especiales de Trabajo.- La jornada especial de trabajo es aquella que cumplen los servidores públicos que prestan sus servicios en los lugares de trabajo calificados por la Empresa como operativos, teniendo en cuenta que las actividades que se realizan en las áreas y circunscripciones geográficas operativas, son ejecutadas las 20 horas del día, los 365 días del año y por su naturaleza no pueden ser interrumpidas.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

En cumplimiento de la disposición del segundo inciso del Art. 50 del Código del Trabajo, el descanso que correspondería a los días sábados y domingos se traslada a los días que la Administración asigne como descanso al servidor público. La concesión de permisos remunerados por calamidad doméstica, a los servidores públicos, que cumplen jornadas especiales de trabajo, procederá, si el hecho que originó el permiso ocurre mientras se encuentra en cumplimiento de su jornada laboral; caso contrario, tendrá derecho únicamente a los días que faltaren, una vez concluido su descanso.

Estas jornadas de trabajo pueden ser modificadas debido a requerimientos operacionales. Cuando para satisfacer las necesidades específicas de las operaciones de la Empresa, el trabajo deba realizarse por turnos rotativos durante las 24 horas, los servidores públicos están obligados a cumplir estrictamente los horarios señalados, no pudiendo retirarse de su trabajo, ni suspenderlo sin haberlo entregado al reemplazo a la hora respectiva. Así mismo, el reemplazante debe acudir a recibir su turno a la hora exacta, y estar en condiciones de laborar inmediatamente.

La jornada nocturna, entendiéndose por tal aquella que se realiza en turnos rotativos entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, tiene la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

Artículo 65.- Permanencia en las instalaciones de la Empresa.- Ningún servidor puede permanecer en las oficinas de la Empresa fuera de las horas de trabajo normales, sin la respectiva autorización de su superior inmediato.

Se exceptúan de esta disposición, los servidores públicos que cumplen jornadas especiales de trabajo o que por necesidad institucional se requiera su permanencia previa autorización de la máxima autoridad de la empresa; sin embargo, concluida su jornada especial de trabajo deberá retirarse para hacer uso de su descanso.

Artículo 66.- Registro de Asistencia.- Constituye obligación de cada servidor público el registrar personalmente su asistencia al inicio y al final de la jornada laboral, mediante el sistema de control de asistencia determinado por la Empresa, respetando estrictamente el cumplimiento del horario respectivo. Cualquier acción que altere los registros de asistencia de los servidores públicos, ya sea ejecutada por éste o por un tercero a su nombre, constituye falta disciplinaria y puede sancionarse de acuerdo a la gravedad del hecho.

Artículo 67.- Control de Asistencia.- Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores públicos en los lugares de trabajo son los jefes inmediatos de aquellos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades sobre la misma al área de Talento Humano.

Cuando un servidor público se ausente injustificadamente de su sitio de trabajo durante la jornada laboral diaria, su jefe inmediato reportará el particular al área de Talento Humano.





El área de Talento Humano podrá realizar visitas aleatorias a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores públicos en los sitios de trabajo.

Artículo 68.- Horas extraordinarias o suplementarias.- Se entiende por trabajo suplementario y/o extraordinario aquel que se ejecutará con posterioridad a la jornada diaria, semanal o turnos establecidos para los servidores públicos de la Empresa.

La Empresa podrá disponer que su personal labore horas extraordinarias y suplementarias de acuerdo a las necesidades operativas y de servicio.

Excedidas las cuarenta horas de labor en las jornadas ordinarias de trabajo, la Empresa reconocerá el pago de horas extraordinarias o suplementarias, a los servidores públicos, siempre y cuando su ejecución haya sido debidamente autorizada.

Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, se pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con un cincuenta por ciento más de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el servidor público de carrera u obrero tendrá derecho al pago de horas extraordinarias con un ciento por ciento de recargo. En ambos casos tales actividades no corresponderán a jornadas especiales y turnos nocturnos rotativos. Para el cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo, siempre y cuando sus actividades no sean realizadas en la jornada especial o turnos rotativos.

No se considerarán trabajos extraordinarios o suplementarios los que tuvieren que realizarse en horas no usuales de labor, como consecuencia del error del servidor público u obrero, negligencia o abandono de sus labores, que traigan como resultado el retraso del trabajo a él asignado. Tampoco lo será el trabajo realizado los días sábados y domingos por el personal sujeto a jornadas especiales.

Cuando las necesidades de la empresa lo requieran, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a los trabajadores a laborar hasta un máximo de 08 horas extraordinarias y un máximo de 12 horas suplementarias por cada semana.

No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al servidor público u obrero de la empresa.

P



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

Artículo 69.- Autorizaciones para laborar horas extraordinarias o suplementarias.- Ningún Servidor Público de carrera u obrero de la Empresa puede reportar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de autoridad competente. Consecuentemente, todo reporte de trabajo suplementario y extraordinario sin la respectiva autorización previa, no será aceptado por la Empresa, salvo en los casos de necesidad producida por inminente peligro para la vida de los Servidores Públicos, para la integridad de las instalaciones y bienes de la Empresa, para la imprescindible continuidad de un servicio, por razones de carácter técnico y en aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados, todo lo cual deberá ser comunicado por el servidor público de carrera u obrero a su superior jerárquico respectivo, a la brevedad posible de ocurrido el hecho, a fin de obtener de aquel su aprobación.

Tendrán responsabilidad solidaria, pecuniaria y administrativa, tanto el superior jerárquico que autorizó la ejecución de las horas suplementarias y/o extraordinarias, como el servidor público de carrera u obrero beneficiario del pago, si se determina que no se realizó el trabajo o que éste tuvo una duración menor a la reportada.

Art. 70.- Recuperación de Horas de Trabajo.- Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores se interrumpiere el trabajo, el empleador abonará la remuneración, sin perjuicio de las reglas siguientes:

1. El empleador tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido aumentando hasta por tres horas las jornadas de los días subsiguientes, sin estar obligado al pago del recargo;
2. Dicho aumento durará hasta que las horas de exceso sean equivalentes por el número y el monto de la remuneración, a las del período de interrupción;
3. Si el empleador tuviere a los trabajadores en el establecimiento o fábrica hasta que se renueven las labores, perderá el derecho a la recuperación del tiempo perdido, a menos que pague el recargo sobre la remuneración correspondiente a las horas suplementarias de conformidad con lo prescrito en el artículo 55, reglas 2 y 3 de este Código;
4. El trabajador que no quisiere sujetarse al trabajo suplementario devolverá al empleador lo que hubiere recibido por la remuneración correspondiente al tiempo de la interrupción; y,
5. La recuperación del tiempo perdido sólo podrá exigirse a los trabajadores previa autorización del inspector del trabajo, ante el cual el empleador elevará una solicitud detallando la fecha y causa de la interrupción, el número de horas que duró, las remuneraciones pagadas, las modificaciones que hubieren de hacerse en el horario, así como el número y determinación de las personas a quienes se deba aplicar el recargo de tiempo.

Artículo 71.- Excepciones.- El personal de libre designación y remoción, al que se le haya emitido un nombramiento en los términos de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no tendrá limitaciones en la duración de su jornada de trabajo, por tanto por ningún concepto percibirá el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Se aclara que la remuneración básica unificada que se señale para los Servidores Públicos de libre designación y remoción, comprende o incluye el trabajo que deban desempeñar durante la





prolongación de la jornada ordinaria durante todo el tiempo necesario para cumplir satisfactoriamente sus deberes, según el caso.

Por consiguiente, una vez convenida la remuneración con dichos Servidores Públicos de libre designación y remoción, se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de las funciones, sin que posteriormente pueda haber lugar a reclamación alguna por tal concepto.

Artículo 72.- Compensatorios.- La Empresa podrá convenir con el servidor público de carrera u obrero, en compensar el trabajo realizado en días de descanso obligatorio con tiempo de descanso en otro día de la semana, en una relación de una jornada diaria completa de trabajo por un día de descanso, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.

En general se autoriza la compensación de las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, para que en forma acumulativa puedan ser tomadas como tiempo compensatorio (en una proporción de un día trabajado por un día de descanso); siempre y cuando, el servidor público de carrera u obrero cuente con la disposición previa y por escrito de su superior inmediato para laborar en sobre tiempo. La compensación aquí regulada excluye el pago de horas extraordinarias y suplementarias.

Los servidores públicos que deban trasladarse a un lugar distinto de su sitio habitual de labor, deben sujetarse al horario de trabajo de este último y las horas adicionales laboradas por este personal, pueden ser acumuladas para ser retribuidas en forma de días compensatorios, para lo cual las respectivas Jefaturas deben remitir un informe debidamente justificado al área de Talento Humano; dependencia que tendrá potestad para realizar las verificaciones que creyere del caso, en materia de compensatorios.

Para los compensatorios del personal de las áreas operativas, se considerará únicamente el trabajo realizado durante sus días de descanso.

Los compensatorios deben ser utilizados previo acuerdo con el superior inmediato del servidor público de carrera u obrero, dentro del plazo de 365 días contados a partir de la fecha en que se laboró fuera de la jornada ordinaria, caso contrario caducará el derecho para su utilización.

Cuando opere la concesión de días compensatorios, ésta excluye el pago de horas suplementarias y extraordinarias. Este acuerdo no deberá alterar la programación de las actividades de la Empresa.

SECCIÓN IV VACACIONES

Artículo 73.- Derecho a vacaciones.- Todos los servidores públicos tienen derecho a gozar de sus vacaciones, de acuerdo al marco legal vigente en la materia para cada uno de ellos.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

El servidor público tiene la obligación de reintegrarse al trabajo, el día laborable siguiente de aquel en que terminen sus vacaciones.

Durante el período de vacaciones, el servidor público percibirá íntegramente su remuneración.

Artículo 74.- Vacaciones de los Servidores Públicos.- Los Servidores Públicos de la Empresa a excepción de los obreros, tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la misma. Este derecho no puede ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidará las vacaciones no gozadas.

Los permisos por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, capacitación, comisiones en el exterior y otros semejantes, se entienden que no interrumpen la continuidad del servicio en la Empresa.

Artículo 74.- Vacaciones de los Obreros.- Los Obreros, tendrán derecho a vacaciones de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo, y más normativa vigente en la materia.

Artículo 75.- Determinación del Período de Vacaciones.- El período de vacaciones del servidor público será determinado considerando la fecha de su ingreso y el plan anual de actividades en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada dependencia hasta el mes de noviembre del año inmediato anterior al de su ejecución, el mismo que será puesto en conocimiento del área de Talento Humano.

Artículo 76.- Concesión de Vacaciones.- Las vacaciones se conceden en la fecha prevista en el calendario y únicamente el jefe inmediato, por razones de trabajo y de común acuerdo con el servidor público de carrera u obrero, puede suspenderlas o diferirlas para otra fecha. El servidor público hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en periodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

Artículo 77.- Acumulación de vacaciones por parte del servidor público de carrera u obrero.- El servidor público de carrera u obrero con contrato indefinido, puede no hacer uso de las vacaciones hasta por un año, a fin de acumularlas en el segundo.

Artículo 78.- Permisos con cargo a Vacaciones.- Pueden concederse permisos con cargo a vacaciones a los servidores públicos que lo soliciten en el formulario respectivo.

Sin embargo, en razón del sistema de jornadas especiales vigentes en la Empresa, los permisos con cargo a vacaciones pueden ser autorizados, siempre y cuando no afecten al normal desarrollo de las actividades empresariales, para cuyo efecto se contará con la aprobación previa del superior inmediato del servidor público carrera u obrero solicitante.





De manera excepcional, el área de Talento Humano competente puede autorizar que un servidor público de carrera u obrero haga uso de su periodo anual de vacaciones en forma anticipada, siempre y cuando el peticionario haya devengado más de las dos terceras partes del respectivo periodo.

Artículo 79.- Liquidación por vacaciones.- Si el servidor público de carrera u obrero, no hubiere gozado de las vacaciones y fuere desvinculado de la Empresa en su liquidación final de haberes, tiene derecho al equivalente de las remuneraciones que correspondan al tiempo de las vacaciones no gozadas, sin recargo.

Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

La Empresa por necesidades operativas y administrativas, puede negar las vacaciones de un servidor público de carrera u obrero en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

Artículo 80.- Días de descanso obligatorio y días festivos.- Además de los sábados y domingos en jornadas ordinarias de labor, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

Lo son también para las respectivas circunscripciones territoriales y ramas de trabajo, los señalados en las correspondientes leyes especiales y aquellos otros dispuestos legalmente.

En el evento de que cualquier día de descanso obligatorio sea trasladado a otro día, se observará lo que disponga el respectivo decreto ejecutivo.

Los días de descanso obligatorio, con excepción de sábados y domingos, que coincidan cuando los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido ejecutan labores en las jornadas especiales, dan lugar al reconocimiento de compensatorios o pago de horas extraordinarias, a decisión de la Empresa.

SECCIÓN V AUSENTISMOS, PERMISOS Y LICENCIAS LABORALES

Artículo 81.- Del Ausentismo Laboral.-En caso de ausencia del servidor público a su lugar de trabajo, por enfermedad, accidente de trabajo, calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor o cualquier otro evento que le impida asistir a su lugar de trabajo o cumplir con su actividad laboral, éste debe notificar del particular, por cualquier medio, a su superior inmediato y/o al área de Talento Humano competente, tan pronto como sea posible; sin perjuicio de que entregue los justificativos correspondientes, dentro de las setenta y dos horas siguientes a la ausencia.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

El servidor público enfermo o accidentado debe acatar fielmente las instrucciones médicas y, en caso de que se le haya dispuesto reposo médico, debe permanecer en su domicilio o centro de hospitalización. En caso de ser observado por personal de la empresa realizando actividades ajenas a las de la empresa mientras goza de reposo médico, deberá de manera inmediata reincorporarse a sus actividades diarias o se le descontará de su remuneración mensual, siempre que no supere el 10%.

Los días de ausencia al trabajo debe corresponder al reposo dispuesto por el médico y certificado avalado por el IESS.

La Empresa se reserva el derecho de verificar a través del área de Talento Humano la documentación entregada por el servidor público para justificar su inasistencia, en función de lo cual conferirá o no el permiso correspondiente. Cualquier inexactitud o falsedad, debidamente comprobadas, en los avisos o notificaciones hechas por el servidor público, dará lugar a considerar la falta como injustificada, sin perjuicio de imponer la sanción que según las circunstancias corresponda.

En todos los casos de permisos remunerados, debidamente otorgados, el servidor público no perderá su derecho a los beneficios que le confiere la ley. Se aclara que los días de permiso, deben utilizarse en forma inmediata al hecho que los originó.

En casos de inasistencia o abandono sin justificación al trabajo por más de tres días consecutivos en un mismo periodo mensual de labor, es causal de visto bueno.

El servidor público dentro de los cinco días laborables siguientes al depósito realizado por el IESS a su cuenta individual, por concepto de pago de subsidio de enfermedad, debe reembolsar esos valores a la tesorería de la Empresa, caso contrario se aplicarán las sanciones pertinentes y el descuento se lo realizará vía roles de pago.

Artículo 82.- De los permisos remunerados mayores a un día laboral.- Todo servidor público tiene derecho a permisos de más de un día con remuneración en las siguientes causas:

- a) **Por matrimonio.-** Se otorgará tres (3) días laborables por una sola vez cuando el Servidor Público contraiga matrimonio.

El Servidor Público debe presentar el acta de matrimonio emitida por el registro civil o la autoridad eclesiástica.

- b) **Por Maternidad y periodo de Lactancia.-** Toda Servidora Pública tiene derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo, quedando prohibido el trabajo del personal femenino dentro de las dos semanas anteriores y las diez semanas posteriores del parto. En caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por 10 días calendarios adicionales.





De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

La Servidora Pública debe justificar la ausencia al trabajo mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional médico, certificado en el que conste la fecha probable de parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

- c) Por Paternidad.-** El padre tiene derecho a un permiso remunerado por 10 días calendarios por el nacimiento de su hijo o hija cuando el nacimiento sea por parto normal, en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por 5 días más, hecho que justificará con la presentación del certificado médico de nacido vivo especificando si fue parto normal o cesárea.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por 8 días calendario más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre tendrá un permiso remunerado de 25 días calendario, hecho que justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, otro profesional médico.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o durante las 12 semanas subsiguientes al mismo, el padre puede hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le correspondía a la madre sino hubiese fallecido, hecho que justificará con la presentación de la partida de defunción de la cónyuge o de su conviviente.

Los padres adoptivos tendrán derecho a permiso remunerado por 15 días, los mismos que corren a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado, hecho que se justificará con el registro de inscripción otorgado por el registro civil.

- d) Por Calamidad Doméstica o fuerza mayor.-** Los servidores públicos y obreros pueden hacer uso del permiso remunerado, por calamidad doméstica, a partir de la fecha de ocurrencia en los siguientes casos:

Fallecimiento de Familiares.- Los servidores públicos y obreros tienen hasta ocho días calendario por fallecimiento del cónyuge o conviviente cuya relación haya sido demostrada previamente a la empresa o parientes, dentro del primer

grado de consanguinidad; y tres días por el fallecimiento de parientes en segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad y un día en caso de deceso de familiares en tercer y cuarto grado de consanguinidad. Permiso que se justificará con una copia de la inscripción de inhumación y sepultura o la partida de defunción.

Accidente y Enfermedades Graves de Familiares.- Los servidores públicos tienen permiso por accidentes o enfermedades graves de sus familiares comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, por el tiempo que determine el área de talento humano no mayor a ocho días calendario en base al informe de trabajo social.

Por Enfermedades Degenerativas del hijo o hija.- El servidor público tiene derecho a 25 días de permiso remunerado para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas, permiso que puede ser tomado en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante o el correspondiente certificado de hospitalización.

- f) Fuerza Mayor o caso fortuito.-** Los servidores públicos tienen permiso por hechos o situaciones directas que afecten significativamente a sus bienes; como embargos judiciales, robo, hurto, inundación, incendio, y otras catástrofes naturales; por el tiempo que determine el área de talento humano.
- g) Por presencia requerida por autoridades administrativas, militares o judiciales.-** Los servidores públicos tienen derecho al permiso remunerado por presencia requerida por autoridades administrativas, militares o judiciales. El Director de Talento Humano determinará el número de días de permiso, se aclara que estos permisos sólo se los concederán por asuntos relacionados con la Empresa. Se debe justificar con la documentación formal que el caso requiera.
- h) Para el ejercicio de sufragio para las elecciones populares establecidos por la Ley.-** La Empresa concederá hasta cuatro horas de permiso para que el servidor público que labora en jornadas especiales, ejerza el derecho de sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, permiso que se justificará indicando la papeleta de votación o certificado de presentación en las urnas; salvo los casos en que el servidor público tenga que trasladarse fuera de la provincia en que labora para ejercer el sufragio en cuyo supuesto este permiso será de un (1) día correspondiente al día de la votación.

Debido a la naturaleza de las actividades continuas e ininterrumpidas que efectúa la Empresa, ésta conferirá certificaciones a sus servidores públicos que tengan que permanecer en sus puesto de trabajo en las Áreas Operativas y Administrativas, sin poder ejercer su derecho al sufragio, para que puedan tramitar la concesión de las papeletas de





votación en sus respectivos Tribunales Provinciales Electorales, y en el evento de que el servidor público deba pagar alguna multa ésta será reembolsada por la Empresa.

- i) Para ser atendido por los facultativos de los servicios médicos del IESS o dispensarios de la Empresa.-** El Servidor Público tiene derecho a este permiso por el tiempo necesario para la atención médica, permiso que debe ser justificado con la presentación del certificado extendido por el facultativo tratante.
- j) Para asistir a eventos de capacitación.-** Para mejoras profesionales no previstas en el plan de capacitación de la Empresa, pero que estén directamente vinculados con las actividades laborales que desempeñe el servidor público, la Empresa conferirá el permiso necesario de acuerdo al informe del área de Capacitación.
- k) Para traslado del servidor público a otra dependencia.-** Cuando el servidor público sea trasladado a otra dependencia ubicada en otro lugar geográfico, la Empresa concederá permiso remunerado para su establecimiento en el nuevo lugar por el tiempo que determine el área de talento humano, y no podrá ser mayor a siete días.
- l) Para asistir a congresos, eventos técnicos científicos.-** La Empresa conferirá permiso al servidor público cuando participe a nombre o en representación de ella en congresos o eventos técnicos-científicos nacionales e internacionales, permiso que tendrá una duración igual al tiempo del evento y deberá ser justificado con la certificación de asistencia a este.
- m) Participación como seleccionado en eventos deportivos.-** La Empresa concederá permisos remunerados a uno o más de sus servidores públicos para que participen en actividades deportivas cuando estos resulten seleccionados en eventos deportivos organizados por la Federación Deportiva Provincial, Nacional o por el Comité Olímpico Ecuatoriano; estos permisos deben ser justificados con la designación efectuada por el respectivo organismo deportivo.

Cuando el servidor público que se encuentre encargado o reemplazando un puesto, tenga que ausentarse de manera transitoria y justificada, ya sea por permisos personales, vacaciones, comisión de servicios, calamidad doméstica, enfermedad, entre otros, el mismo no perderá su derecho a percibir los valores que le corresponden por concepto de encargo o reemplazo.

Artículo 83.- De los Permisos Remunerados en horas laborables.- Ningún servidor público puede ausentarse o salir del sitio de trabajo en las horas de labor, sin permiso de su superior inmediato o de quien haga sus veces.

El permiso durante la jornada diaria de trabajo, puede ser concedido en los siguientes casos:

- a) Enfermedad o accidente ocurrido durante la jornada laboral.

- b) Atención y tratamientos por prescripción médica.
- c) Calamidad Doméstica o fuerza mayor.
- d) Aquellos que a juicio del jefe inmediato del servidor público, deban ser concedidos siempre y cuando no afecten gravemente el desarrollo de las actividades.
- e) Los permisos previstos en el literal d) siempre que tengan una duración de más de una hora, serán descontados de las vacaciones del servidor público.
- f) Los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad a personas con discapacidad severa debidamente certificada, tendrán derecho a dos horas diarias de permiso para su cuidado, previo informe favorable del área de Talento Humano competente, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades.

Artículo 84.- Licencias sin remuneración.- Se puede conceder licencias sin remuneración a los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido, en los siguientes casos:

- a) La Empresa puede otorgar licencia sin sueldo hasta por dos años al personal que lo solicite y únicamente por calamidad doméstica no comprendida en los artículos precedentes de este acápite, previo informe del Director de Talento Humano.
- b) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- c) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.

Artículo 85.- Permisos y licencias para Estudios.- Cuando la Empresa auspicie los estudios, a nivel superior y/o de posgrado, del servidor público de carrera, ésta le concederá el permiso o la licencia correspondiente hasta por dos años y con derecho a remuneración hasta por doce meses, siempre y cuando haya tenido más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo ininterrumpido para la EMMAIPC-EP. En el caso de los obreros con relación laboral indefinida se concederá este permiso conforme a lo establecido en el Código de Trabajo, y demás leyes vigentes en la materia.

En los casos que la Empresa no auspicie los estudios del servidor público de carrera, la licencia será conferida sin remuneración hasta por dos años a quien lo solicita, siempre y cuando haya laborado ininterrumpidamente para la EMMAIPC-EP por el lapso de cuatro años y que responda a las necesidades empresariales respecto al desarrollo profesional del solicitante, previo informe favorable del área de talento humano y aprobado por el Gerente General o su delegado. En el caso de los obreros con relación laboral indefinida se concederá este permiso conforme a lo establecido en el Código de Trabajo y demás leyes vigentes en la materia.





Los servidores públicos que sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al tiempo de la licencia de estudios concedida, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos; de no reintegrarse a la Empresa, o presentare la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará la sanción correspondiente establecida en esta Normativa. En caso de que la Empresa haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Gerente General dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

Se concederá permiso de estudio de educación formal, por un máximo de dos horas diarias, previamente autorizado en base a los justificativos que demuestren la inscripción correspondiente y que el mismo esté relacionado con su área de gestión en la que se desenvuelve en la empresa.

Todo lo anterior sin perjuicio de las resoluciones que al respecto adopte el Directorio y los procedimientos que se creen para el efecto.

En todos los casos, las licencias, deben ser autorizadas por el Gerente General o su Delegado.

SECCIÓN VI DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 86.- Comisión de Servicios.- La comisión de servicios constituye la ejecución de actividades, tareas y responsabilidades del servidor público en un lugar de trabajo diferente al que fuere originalmente designado. Las comisiones de servicios pueden ejecutarse en la misma institución, sea en el país, en el exterior o en otras instituciones públicas.

Las comisiones de servicios en la Empresa, sea en el país o en el exterior, darán lugar al pago de viáticos de acuerdo a lo establecido en la normativa interna vigente y subsidiariamente con apego a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo y la normativa emitida por las autoridades del trabajo correspondientes.

Artículo 87.- Comisiones de Servicios en otras Instituciones.- El Gerente General, a pedido de la máxima autoridad de otras instituciones públicas, puede declarar en comisión de servicios con remuneración y sin remuneración a los servidores públicos de carrera de la EMMAIPC-EP, que sean requeridos para prestar sus servicios en otras entidades del Estado.

Los servidores públicos de carrera, pueden ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración, previa la aceptación por escrito del requerido y el informe de las áreas del Talento Humano, siempre y cuando hubiere cumplido al menos dos años consecutivos de servicio en la Empresa.

El servidor de carrera, que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, conservará los derechos y beneficios existentes en la Empresa, concluida su comisión de

servicios, debe ser reintegrado a su puesto original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido o modificado.

Los rubros relacionados con horas adicionales, cualquier compensación geográfica o por residencia y viáticos, deben ser pagados con recursos de la institución donde se esté realizando la comisión.

Para el caso de los servidores públicos de carrera u obreros con relación laboral indefinida de la Empresa, que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones del Estado, con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la entidad u Empresa Pública donde se encuentre prestando sus servicios. El Servidor Público de carrera debe entregar a las áreas de Talento Humano de la EMMAIPC-EP, el documento que legalice el uso de sus vacaciones.

Para optar por una nueva comisión de servicios con o sin remuneración, únicamente se puede otorgar, cuando no se haya superado el tiempo establecido en el art. 86, de esta Normativa.

Los informes técnicos que el área de talento humano elabore, deben estar sustentados en el criterio técnico del área a la que pertenece el beneficiario de la comisión de servicios.

La EMMAIPC-EP, puede recibir en comisión de servicios, con o sin remuneración en la Empresa, a servidores públicos de otras empresas, instituciones, entidades u organismos públicos, previo informe del área de talento humano y aprobación de la máxima autoridad.

Cuando el servidor concluya la Comisión de servicios en la EMMAIPC-EP, se cancelará su remuneración mensual unificada únicamente hasta el día que preste sus servicios en la Empresa.

Artículo 88.- Tiempo Máximo para la concesión de comisiones de servicios con o sin remuneración.- Las comisiones de servicios con remuneración a otras instituciones del Estado no exceden de dos años por cada ocasión que sea solicitado. Las comisiones sin remuneración se las extenderá hasta por seis años durante la trayectoria laboral del servidor público de carrera. No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen cargos de Libre Designación y Remoción, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES, RÉGIMEN DISCIPLINARIO, CONFLICTO DE INTERESES Y DESVINCULACIÓN

SECCIÓN I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 89.- Obligaciones de los Servidores Públicos.- Constituyen obligaciones de los servidores públicos, a más de las establecidas por la Ley Orgánica de Empresa Públicas, Código del Trabajo y demás normativa legal aplicable, las siguientes:





1. Acatar y observar rigurosamente todas las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, y demás normas vigentes en EMMAIPC-EP.
2. Presentar caución a favor de la Empresa de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento de Registro y Control de Caucciones, y los procedimientos establecidos en la Empresa; los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.
3. Informar de manera inmediata a las instancias competentes, adjuntando la documentación y/o evidencias correspondientes, de las faltas disciplinarias o infracciones cometidas.
4. Ejecutar, personal y oportunamente, en los términos que técnica y profesionalmente corresponda, las funciones inherentes a su cargo, así como aquellas actividades que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, aceptando las órdenes e instrucciones de trabajo que se impartan, mientras no sean contrarias a la normativa legal vigente, en cuyo caso podrá negarse por escrito.
5. Entregar oportunamente a sus superiores la información referente al desarrollo de sus actividades y ejecución de sus funciones.
6. Ejecutar todas las acciones necesarias dispuestas por las normas vigentes, para que los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución, terminación y liquidación contractual, sean realizados en forma oportuna, precautelando los intereses de la Empresa.
7. Integrar las comisiones o grupos de trabajo para las que hayan sido designados de forma obligatoria y cumplir a cabalidad las funciones encomendadas.
8. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control.
9. Mantener respeto a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y más personas relacionadas con la Empresa.
10. Observar rigurosamente las medidas de seguridad industrial y aquellas otras indicaciones y precauciones que señalen las respectivas normas, para el buen manejo de máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Acatar las medidas de prevención, salud e higiene vigentes en la Empresa.
12. Observar rigurosamente las regulaciones ambientales.



13. Procurar la mayor economía para la Empresa en el desempeño de su trabajo. El uso de los materiales y suministros debe ser cuidadoso, puesto que el desperdicio y errores continuos perjudican a la Empresa.
14. Emplear los bienes de propiedad de la Empresa, únicamente para el cumplimiento de las actividades laborales.
15. Cuidar las máquinas, vehículos, herramientas y materiales entregados por la Empresa para el cumplimiento de sus labores; y, dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos cuando dichos bienes sufrieren desperfectos y propiciar, si es del caso, la reparación oportuna.
16. Responder por los daños causados a la Empresa o terceros, cuando por su descuido o negligencia legalmente comprobados, perdiere o dañare herramientas u otros bienes entregados a su uso o custodia. En este caso responderá por el valor del deducible del bien asegurado o a precio de reposición cuando los bienes no son asegurados. Dichos valores podrán ser descontados de la remuneración del servidor público, dentro de los límites fijados por la ley.
17. Entregar, en caso de accidentes, toda la documentación requerida por las dependencias competentes, para remitirlos a la compañía aseguradora.
18. Cubrir, en caso de que la Empresa determine que el servidor público fue el responsable de un accidente de tránsito, el pago de los daños ocasionados a la EMMAIPC-EP o a terceros y que no cubra la compañía aseguradora, así como todos los deducibles y más descuentos que efectúe la misma.
19. Limitar las llamadas telefónicas particulares al mínimo y éstas deben estar relacionadas con asuntos urgentes. No se podrán hacer llamadas al exterior ni aceptar llamadas por cobrar desde el exterior, sin previa autorización del superior inmediato y siempre que tengan relación con asuntos de la Empresa; si de hecho, contraviniendo ésta disposición, el servidor público hubiere efectuado llamadas no autorizadas al exterior o las recibiere por cobrar, sin perjuicio de la sanción administrativa, le serán descontados los valores que correspondan a dichas llamadas.
20. Emplear el servicio de Internet que provee la Empresa para el desarrollo de las actividades laborales.
21. Efectuar las observaciones, reclamos, solicitudes y sugerencias a que haya lugar, por intermedio del superior jerárquico, con respeto y corrección, sin emplear epítetos o expresiones que alteren la disciplina interna.





22. Mantener un correcto estado de presentación personal, así como usar la ropa de trabajo, equipos de seguridad y uniformes, en los términos que indiquen las disposiciones correspondientes.
23. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes, que hagan peligrar a las personas o instalaciones de la Empresa.
24. Mantener una amable disposición para la atención personal y telefónica de los asuntos de la Empresa.
25. Informar obligatoriamente al área de Talento Humano sobre cualquier cambio que se produjere respecto a su dirección domiciliaria, número de teléfono, estado civil, estudios, entre otros, que forman parte de su hoja de datos personales. Para los efectos legales y administrativos, particularmente en lo que respecta a citaciones y notificaciones, la Empresa asumirá que la última información proporcionada por el servidor público es la auténtica y valedera y que la misma no ha variado.
26. Cumplir con los reglamentos, resoluciones y disposiciones que emita la Empresa para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.
27. Conducir los vehículos de la Empresa con la pericia, cuidados necesarios y la respectiva documentación habilitante, a fin de precautelar la integridad física de las personas y de los bienes de la EMMAIPC-EP.
28. Someterse a los Programas de Salud Ocupacional que planifique la Empresa.
29. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.
30. Dentro del proceso de investigación de irregularidades, es obligación de los servidores públicos de la Empresa, colaborar con la o las personas que estén efectuando la misma, proporcionando la información y documentación que le sea oficialmente requerida.
31. Asistir con puntualidad al trabajo, dentro del horario establecido, registrar personalmente la entrada y salida del trabajo, en el sistema Biométrico u otro, dar aviso al empleador en forma inmediata cuando por causa justa faltare a la misma.
32. Portar en un lugar visible de su ropa de trabajo la identificación personal otorgada por la empresa, mientras permanezca dentro de las oficinas o instalaciones de la misma.
33. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

34. Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.
35. Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo, vehículo o equipo en el que realiza su labor, observando las medidas de higiene y salud preventivos, señalados por la EMMAIPC-EP y en las que naturalmente influyen en la conservación de la salud.
36. Permanecer dentro del área del trabajo durante las horas laborales salvo el caso de los servidores que por su función tengan que concurrir a otros lugares. En este caso deberán llevar y retornar debidamente firmado el registro de control para realizar asuntos oficiales e Institucionales.
37. Exponer sus quejas o reclamos en forma comedida al superior jerárquico.

SECCIÓN II DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 90.- Derechos de los Servidores Públicos.- A más de los derechos establecidos en la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo y demás normativa legal aplicable, constituyen derechos de los servidores públicos, los siguientes:

1. Gozar de estabilidad en su puesto de trabajo, una vez que la empresa le extienda el nombramiento definitivo o contrato indefinido de trabajo, salvo lo dispuesto en la Ley.
2. Percibir la remuneración conforme al cargo que desempeña y a la estructura remunerativa establecida en la empresa. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor público, son imprescriptibles.
3. Recibir uniformes, ropa de trabajo y equipos de seguridad adecuados para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el cargo.
4. Recibir la indemnización que le corresponda en los casos previstos por los Mandatos Constituyentes, la Ley y estas Normas.
5. Gozar de vacaciones, licencias y comisiones de servicios de acuerdo a lo establecido en esta Normativa.
6. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
7. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.





8. Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos.
9. Reintegrarse a sus labores después de un accidente de trabajo o enfermedad contemplando el período de recuperación necesaria según prescripción médica debidamente certificada.
10. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas o mientras dure su tratamiento, y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto.
11. Recibir capacitación y formación permanente.

SECCIÓN III DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 91.- Prohibiciones a los Servidores Públicos.- A más de las establecidas por la Ley Orgánica de Empresa Públicas, Código del Trabajo y demás normativa legal aplicable, se prohíbe a los servidores públicos:

1. Suspender las actividades laborales de la Empresa.
2. Fumar en las instalaciones de la Empresa.
3. Causar daño a los bienes de la Empresa tales como: edificios, campamentos, oficinas, laboratorios, estaciones, maquinaria, vehículos, herramientas, equipos, muebles, documentos, archivos digitales y magnéticos, entre otros.
4. Efectuar trabajos personales o de terceros, o utilizar materia prima, maquinaria o herramientas de propiedad de la Empresa para estos fines.
5. Hurtar o robar a la Empresa, a los compañeros de trabajo, o a terceros relacionados con la misma.
6. Mutilar, eliminar o modificar documentos que forman parte de los expedientes de personal y de los archivos de la Empresa.
7. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la Empresa. También se prohíbe laborar y/o hacer uso de los bienes de la Empresa a los

P



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

- servidores públicos que se encuentren bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia psicotrópica.
8. Efectuar gestiones sin respetar el órgano regular, esto es a través del superior jerárquico, con la excepción de lo prescrito en la normativa de Gestión Documental y en el Artículo 98 de esta Norma.
 9. Firmar a nombre de la Empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la Empresa, su papelería, sellos o logotipos.
 10. Realizar y participar en manifestaciones políticas, religiosas o de cualquier índole, dentro de las instalaciones o dependencias de la Empresa.
 11. Faltar injustificadamente al trabajo. La Empresa podrá comprobar las causas que ocasionaron la inasistencia.
 12. Salir de las dependencias de la Empresa durante las horas laborales, sin previa autorización.
 13. Abandonar su turno de trabajo antes de que llegue su relevo.
 14. Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias de la Empresa.
 15. Utilizar el nombre de la Empresa o la función que desempeña para obtener ventajas de cualquier naturaleza.
 16. Realizar actividades particulares que resulten contrarias a los intereses de EMMAIPC-EP.
 17. Contratar con la Empresa obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría requeridos por la misma, ya sea directamente o a través de terceros.
 18. Efectuar para fines personales, negociaciones dentro del giro ordinario de las actividades de la Empresa.
 19. Tomar o disponer para uso personal o de terceros, los bienes de propiedad de la Empresa tales como: maquinaria, herramientas, vehículos, equipos de oficina, materias primas, materiales, productos químicos, entre otros, cualquiera sea su estado o condición.
 20. Efectuar transferencias gratuitas de bienes de la Empresa en beneficio de personas naturales o jurídicas, sin respetar los procedimientos establecidos para el efecto.





21. Entregar a terceros o utilizar información no divulgada o cualquier forma de propiedad intelectual de la Empresa, sin aplicar los procedimientos establecidos. Emitir certificaciones inherentes a las actividades o documentos de la Empresa. Únicamente podrán emitir las referidas certificaciones los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones sean debidamente autorizados.
22. Difundir, por cualquier medio, información empresarial, cuya divulgación no se encuentre debidamente autorizada o de conformidad a los requisitos previstos en las leyes
23. Difundir información que de cualquier forma atente en contra de la dignidad de los servidores públicos y personas u organizaciones vinculadas a la Empresa
24. Agredir física o verbalmente a un compañero de trabajo, superior jerárquico, o persona vinculada a la Empresa.
25. Exigir por la fuerza, por medio de intimidaciones o engaños a otros servidores públicos para que se integren o formen agrupaciones de cualquier índole.
26. Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el fin de afectar las operaciones de la Empresa.
27. Dirigirse a sus superiores jerárquicos, compañeros o subordinados en forma descortés, desafiante o irrespetuosa, de tal manera que perjudique el ambiente laboral de la Empresa.
28. Mantener una actitud hostil, acoso sexual y/o actos reñidos contra la moral de las personas en todos los niveles administrativos y técnico operativos de la empresa o con dependientes de empresas contratistas.
29. Alterar documentos, falsificarlos, u obtenerlos dolosamente y entregarlos a la Empresa para justificar una calidad que no posee, e inducir a engaño al empleador para obtener su ingreso, permanencia, ascenso, promoción, o para conseguir alguno de los beneficios que otorga la EMMAIPC-EP.
30. Hacer uso en el desempeño de sus funciones de título académico de cualquier nivel educativo, que legalmente no lo haya obtenido ni esté reconocido por el organismo regulador competente.
31. Dormir durante la jornada de trabajo.
32. Permitir el acceso a las áreas operativas y administrativas de la Empresa a personas ajenas a la misma, sin la autorización correspondiente.

R

33. Solicitar, recibir o aceptar de terceras personas, naturales o jurídicas, vinculadas como contratistas, subcontratistas o proveedores, dinero, préstamos, servicios, atención, viajes o regalos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones civiles y penales correspondientes.
34. Portar armas en el lugar de trabajo y durante la jornada de labores, salvo autorización expresa del empleador y autorización legal correspondiente.
35. Desempeñar más de un cargo público simultáneamente en los términos que establece la Constitución, las leyes y demás normativa vigente en la materia.
36. Las demás establecidas dentro de la normativa legal vigente.
37. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza y fraude.
38. Exigir a la comunidad usuaria de la EMMAIPC-EP, la entrega de dinero, propinas o beneficio por los servicios prestados a ellos.

SECCIÓN IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 92.- Régimen Disciplinario.- Incurre en el cometimiento de faltas disciplinarias, el servidor público que con su acción u omisión transgrede o infringe alguna de las disposiciones y prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, la presente Normativa interna y demás normativa legal aplicable.

Artículo 93.- Sanciones.- Las faltas cometidas por los servidores públicos deben ser sancionadas por el Administrador de la Gestión de Talento Humano, respectiva, atendiendo su magnitud, gravedad y trascendencia.

Artículo 94.- Sanciones Disciplinarias.- La empresa no puede imponer a sus servidores públicos sanciones no previstas en este reglamento, el código de trabajo, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

Las sanciones disciplinarias a ser impuestas a los servidores públicos serán por orden de gravedad y son las siguientes:

Art. 95.- Faltas Sancionadas con Amonestación Verbal.- Se sancionaran con amonestación verbal las siguientes inconductas cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, serán sancionados por única vez con un llamado de atención por parte del gerente o su delegado en la administración del talento humano, del mismo quedará, constancia por escrito para efectos de formalizarla y sea respaldo en el archivo de personal;





- a. El retraso de treinta minutos (30) hasta una hora (1H) en un mes de trabajo a las horas de ingreso diarias (inicio de jornada y posterior al descanso de jornada diaria), sin excusa suficiente,
- b. La falta de higiene en los uniformes del personal de la empresa, más aun cuando la empresa misma se dedica al aseo e higiene del territorio mancomunado del pueblo Cañari.
- c. La falta de higiene personal de quienes laboran en la empresa, más aún cuando la empresa misma se dedica al aseo e higiene del territorio mancomunado del pueblo Cañari.
- d. A quien genere intrigas, chismes, falsos comentarios entre quienes laboren dentro de la empresa.

La reincidencia de una de estas inconductas dará lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita o multa, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

Art. 96.- Sanción Escrita y Multa.- Se impondrá sanción escrita y multa equivalente al 3% de la remuneración que percibe el servidor público, las siguientes inconductas, de las mismas quedará constancia por escrito para efectos de formalizarla y sea respaldo en el archivo de personal;

- a- La reincidencia de actos que son sancionados con amonestación verbal.
- b- El retraso de más de una hora (1H00) en un mes de trabajo a las horas de ingreso diarias (inicio de jornada y posterior al descanso de jornada diaria), sin excusa suficiente, a más de ello se procederá a descuento de la remuneración por el tiempo no laborado, conforme lo constante en la ley.
- c- Mal uso de las herramientas de trabajo cuyo resultado sea el daño de las mismas, que una vez cuantificado por el personal del departamento correspondiente de la empresa no supere el valor de un salario básico unificado, sin perjuicio del pago del bien dañado o la reposición del mismo.
- d- Usar los bienes de la empresa sin autorización debidamente conferida.
- e- Laborar en rutas y en horarios no autorizados por los superiores jerárquicos.
- f- Faltar al trabajo sin tener justificación alguna de las contempladas en el presente reglamento y la Ley, a más de ello se procederá al descuento de la remuneración por el tiempo no laborado, conforme lo constante en la ley.
- g- Ausentarse sin autorización del trabajo para realizar actividades ajenas a las de la empresa.
- h- No usar el vestido de trabajo y seguridad dentro de la jornada laboral y las instalaciones y rutas de trabajo.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

- i- Ser observado por el personal de la empresa o debidamente denunciado por miembros del colectivo social, en actitud de descanso o para de labores, dentro de la jornada de trabajo y que no refiera a las horas de descanso obligatorio.

La reincidencia de estas inconductas será sancionada con el doble de la sanción original por primera vez, y pasaran a ser consideradas faltas leves.

Art. 97.- Faltas Leves.- Se sancionara con falta leve y multa equivalente al 8% de la remuneración que percibe el trabajador, las siguientes inconductas, de las mismas quedará constancia por escrito para efectos de formalizarla y sea respaldo en el archivo de personal:

- a- La reincidencia de actos que son sancionados con sanción escrita y multa.
- b- Desobedecer las disposiciones que versen sobre su trabajo que venga de los jerárquicos superiores competentes para emitir órdenes u/o disposiciones.
- c- Realizar actos inmorales en lugares públicos que laceren la moral del colectivo social, como caso de gestos, señales y movimientos obscenos.
- d- Tener una conducta agresiva con los ciudadanos, personal de la empresa, siempre y cuando estos no lleguen a provocar daños físicos.
- e- Inasistencia a revisiones médicas que se realicen en la empresa como medida preventiva a las diferentes enfermedades de trabajo
- f- Desobedecer las políticas de la empresa respecto de la prevención de accidentes de trabajo y normas de seguridad
- g- Insultar, injuriar a los ciudadanos, compañeros de trabajo dentro de la jornada de trabajo.
- h- Provocar reyertas o algazaras tanto dentro de la institución como fuera de ella, dentro de las jornadas de trabajo, o cuando lleve el uniforme de la institución.
- i- Cometer mal uso de las herramientas de trabajo cuyo resultado sea el daño de las mismas, que una vez cuantificado por el personal del departamento correspondiente de la empresa supere el valor de un salario básico unificado, sin perjuicio de que está obligado al pago del bien dañado o la reposición del mismo.
- j- Usar los bienes de la empresa sin autorización debidamente conferida, y en beneficio personal o de otra persona y que sea ajena a la prestación ordinaria del servicio de la empresa.
- k- Participar en riñas o grescas durante la jornada de trabajo, en espacios públicos o privados.
- l- Operar un vehículo, maquinaria o equipo informático, sabiendo que necesita una reparación, mantenimiento o alguna otra acción, y que no haya informado su estado al responsable del mantenimiento o al jefe inmediato superior, poniendo en grave peligro su integridad física y el estado del bien.





m- Tomarse atribuciones que no le correspondan de acuerdo a su puesto de trabajo.

La reincidencia de estas inconductas será sancionada con el doble de la sanción original por primera vez, y pasara a ser considerada falta grave, objeto de causal para visto bueno.

Art. 98- Faltas Graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden de la empresa y perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la prestación del servicio de la EMMAIPC-EP, las mismas que serán consideradas como causal para la obtención del visto bueno con el cual se daría por terminada la relación laboral.

- a. La reincidencia de actos que son sancionados como falta Leve.
- b. Trabajar bajo los efectos de sustancias alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.
- c. Ocasionar daños en la máquina registradora de asistencia en procura de que en la misma no conste el registro de asistencia, esto sin perjuicio de que está obligado al pago del bien dañado o la reposición del mismo.
- d. Dotar de información falsa al momento de otorgar su hoja de vida para su contratación, así también respecto de la veracidad de la información constante en la declaración jurada patrimonial.
- e. Boicotear su trabajo y el de los compañeros de trabajo, a efecto de que no se preste el servicio.
- f. Hurtar, o robar bienes de la empresa o de quienes laboren en ella, y de lo cual exista sentencia debidamente otorgada por autoridad competente.
- g. Acosar a compañeras/os o a cualquier persona dentro de la jornada laboral y de lo cual exista sentencia debidamente otorgada por autoridad competente
- h. Realizar actos inmorales en lugares públicos que laceren la moral del colectivo social, que vayan más allá de gestos, señas, y movimientos obscenos.
- i. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo por un tiempo mayor a tres días consecutivos.
- j. No prestar colaboración en caso de emergencia, siniestro o riesgo inminente para la empresa.
- k. No dar aviso a sus superiores respecto de actos, tentativas, situaciones que pudieren producir daños graves a personas o bienes de la empresa.
- l. Demostrar ineptitud en su trabajo u obtener calificación deficiente en su evaluación del desempeño.
- m. Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos o la prestación de servicios a los que están obligados en el desempeño de sus funciones, de forma que causen perjuicio grave a la empresa o a terceros.
- n. Exigir a la comunidad usuaria de la EMMAIPC-EP, la entrega de dinero, propinas o beneficio por los servicios prestados a ellos.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

Art. 99.- Debido Proceso.- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por uno o máximo dos representantes de la organización sindical a que pertenezca, quienes serán designados por los trabajadores o el comité. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva, y junto con ello seguir el proceso de rigor conforme lo constante en el Código de Trabajo.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

El Jefe de Talento Humano, luego de conocida la conducta tendrá 8 días para su tramitación.

Artículo 100.- De la impugnación de las sanciones: El servidor público puede, impugnar las sanciones de amonestación o multa, ante el Directorio de la Empresa, adjuntando toda la documentación de descargo.

El plazo para impugnar las sanciones de amonestación o multa es de tres días calendario contado desde la fecha en que fuere notificado con la sanción el servidor público; vencido este plazo y de no haberse presentado la impugnación, la sanción queda en firme y no admite recurso alguno.

La resolución del Directorio sobre la impugnación será motivada, deberá ser expedida en los siguientes treinta días de interpuesta y en forma expresa confirmará, modificará o revocará la sanción impuesta.

La impugnación de la resolución de visto bueno se realizará únicamente en la vía judicial.

Artículo 101.- Registro.- Todo lo actuado en relación con las faltas disciplinarias y las correspondientes sanciones, inclusive la impugnación y su resolución, deben necesariamente archivar en el expediente personal del servidor público.

Por ningún motivo se pueden retirar los documentos, que forman parte de los expedientes personales de los servidores públicos, relacionados con las sanciones, aun cuando éstas hayan sido dejadas sin efecto.

Artículo 102.- Separación de servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido.- En circunstancias particulares consideradas por el Gerente General, éste puede decidir la aplicación de la disposición del numeral 4 del Art. 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, misma que es potestad exclusiva del Representante Legal de la EMMAIPC-EP; y, constituye el ejercicio de la libertad de contratación prevista por el numeral 16 del Art. 66 de la Constitución de la República.

Por tanto, en caso de separación de los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido sin aplicar lo establecido en este reglamento o la Ley cuando haya causales y se haya





cumplido el trámite pertinente, lleva implícita la cancelación de valores que prevé la referida disposición de la LOEP, que, para el caso de los obreros con contrato indefinido se lo calculará conforme al Código del Trabajo; y, para los servidores públicos de carrera, computando una remuneración mensual unificada que perciba el respectivo servidor, multiplicada por el número de años de servicio, considerando para el efecto el tiempo de trabajo en la EMMAIPC-EP.

En ningún caso los valores a pagarse a los servidores públicos de carrera u obreros con contratos indefinidos, por concepto de indemnización, podrán ser superiores a trescientos (300) salarios básicos unificados del trabajador privado, vigentes a la fecha de pago, conforme lo dispone el Mandato Constituyente N°4.

SECCIÓN V CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 103.- Conflicto de Intereses.- La Empresa respeta la privacidad de sus Servidores Públicos; y, por lo tanto, no tiene ningún interés en las actividades que éstos desempeñan fuera de la Empresa. Sin embargo, cuando estas actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieran o puedan potencialmente interferir en los intereses y/o actividades de la Empresa, existe un conflicto de interés.

Estos conflictos de interés implican temas como:

- Confidencialidad y resguardo
- Entrega y/u omisión de información
- Denuncia de irregularidades

La transgresión a las disposiciones del presente artículo debe ser sancionada como falta disciplinaria grave o constituir causal suficiente para dar por terminada la relación laboral de un Servidor Público.

Artículo 104.- Confidencialidad y Resguardo.- Los servidores públicos deben tener presente que los documentos, tales como: informes, cartas, reportes, estadísticas, registros, procedimientos, roles de pago, expedientes personales de los Servidores Públicos, u otros; así como los valores en forma de: efectivo, divisas, cheques, letras de cambio, cartas de crédito, pólizas, entre otros, manejados por ellos, son intereses propios de la Empresa y de terceras personas, confiados a su pericia y diligencia. Por tanto, se establece como exigencia básica para todos los Servidores Públicos de la Empresa la reserva, confidencialidad, adecuado resguardo y uso de todos los documentos y valores confiados a ellos.

Los servidores públicos de la Empresa, no pueden efectuar declaraciones a los medios de comunicación o publicar en Internet, asuntos inherentes a las actividades de la misma, sin contar con la respectiva autorización por escrito del Gerente General.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI**
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL

La transgresión a las disposiciones del presente artículo pueden ser sancionadas como falta disciplinaria grave y constituir causal suficiente para dar por terminada la relación laboral de un servidor público.

Artículo 105.- Entrega y/u omisión de Información.- Con el fin de evitar que personas ajenas a la Empresa, puedan procurarse información confidencial, todo pedido de información o datos debe ser formulado y tramitado con estricto apego a los procedimientos específicos expedidos o que se expidan para el efecto. Para las situaciones no descritas en los referidos procedimientos, el Servidor Público debe previamente obtener autorización escrita del Gerente General o su delegado.

Se prohíbe a los servidores públicos negociar con terceras personas todo tipo de información de la Empresa, y atentar contra los derechos de propiedad intelectual de la misma.

La transgresión a las disposiciones del presente artículo debe ser sancionada como falta disciplinaria grave y constituir causal suficiente para dar por terminada la relación laboral de un Servidor Público.

El incumplimiento de los principios de manejo confidencial de la información, puede acarrear además, responsabilidades administrativas, civiles y penales, según sea el caso.

Artículo 106.- Denuncia de Irregularidades.- En caso de que un servidor público tenga conocimiento cierto de que existe una razonable posibilidad de que haya ocurrido o esté ocurriendo alguna irregularidad, sin perjuicio de efectuar la denuncia ante las autoridades judiciales o administrativas competentes, debe reportarla inmediata y confidencialmente, en forma verbal o escrita, a su jefe inmediato, quien la canalizará a las instancias pertinentes.

Toda denuncia debe tener en cuenta el derecho a la honra y buena reputación que asiste a todas las personas.

SECCIÓN VI

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 107.- Causas para la terminación de la relación laboral.- La reiteración en el incumplimiento de las obligaciones por parte del servidor u obrero; así como, el cometimiento de las faltas graves previstas en el presente Reglamento o aquellas prohibiciones que constan en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Codificación del Código de Trabajo, darán lugar al trámite de terminación de la relación de trabajo.

Terminación de nombramiento de servidores públicos.- Los nombramientos de los servidores públicos terminarán por las siguientes razones:

1. Nombramientos de libre designación y remoción





Por decisión del Gerente General 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 del Gerente General.

2. Nombramientos de servidores públicos

2.1. Nombramientos Eventuales y Ocasionales

2.1.1 Por acuerdo de las partes.

2.1.2 Por la terminación del plazo de duración del nombramiento

2.1.3 Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento.

2.1.4 Por muerte o incapacidad permanente del servidor.

2.1.5 Por extinción de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los Cantones de Cañar, Biblián, El Tambo EMMAIPC-EP.

2.1.6 Por renuncia voluntaria del servidor.

2.1.7 Por decisión del Gerente General al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código del Trabajo y el presente Reglamento.

2.2. Nombramientos Permanentes:

2.2.1 Por acuerdo de las partes.

2.2.2 Por muerte del servidor o incapacidad permanente.

2.2.3 Por extinción de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los Cantones de Cañar, Biblián, El Tambo EMMAIPC-EP.

2.2.4 Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento.

2.2.5 Por renuncia voluntaria del servidor.

2.2.6 Por decisión del Gerente General tomada al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código del Trabajo, y el presente Reglamento.

Terminación de contratos con obreros.- Los contratos de trabajo suscritos con los obreros terminarán por las causas previstas en la Codificación del Código de Trabajo.

Causas por las que la EMMAIPC-EP, puede dar por terminado un nombramiento o un contrato de trabajo.- La Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los Cantones de Cañar, Biblián, El Tambo EMMAIPC-EP, puede dar por terminado un nombramiento o un contrato de trabajo, previo visto bueno, según las causales contempladas en este reglamento y cumpliendo con el debido proceso.

Esta decisión deberá constar en un informe debidamente motivado. Adicionalmente y de forma supletoria se observarán las causales de terminación previstas en la Codificación del Código de Trabajo.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI**
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL

Art. 108.- Visto bueno.-El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores públicos de carrera u obreros de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los Cantones de Cañar, Biblián, El Tambo EMMAIPC-EP, será el de visto bueno tramitado ante el correspondiente inspector de trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 109.- Renuncia o retiro voluntario.-Para acogerse a la jubilación del IESS, los servidores públicos de carrera y obreros que habiendo tenido la calidad de trabajadores de la EMMAIPC-EP, pueden acogerse a la Contribución por Jubilación del IESS, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo N° 225 publicado en el Registro Oficial N° 123 de 4 de febrero del 2010; presentando una solicitud al Gerente General de la Empresa, en la que expresen su deseo de renunciar o retirarse voluntariamente de la EMMAIPC-EP y justifiquen documentadamente que cumplen con los requisitos para jubilarse del IESS.

En ningún caso los valores a pagarse a los obreros o servidores públicos por concepto de contribución, pueden ser superiores a 210 (doscientos diez) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado, vigentes a la fecha de pago, conforme lo dispone el Art 8 del Mandato Constituyente N° 2.

Las solicitudes pueden ser aceptadas en orden de presentación, siempre que no afecten a la operatividad de la Empresa y exista disponibilidad presupuestaria. En caso de que no existan los fondos necesarios para cubrir estos egresos, las solicitudes pendientes pueden ser aceptadas en el siguiente ejercicio fiscal, en cuyo caso, previo al desembolso deben ser ratificadas por el solicitante.

Los servidores públicos de carrera u obreros con contrato indefinido de la Empresa que expresen su deseo de concluir la relación laboral por retiro voluntario, como lo establece el Art. 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Para acceder a la contribución por retiro voluntario el servidor público de carrera u obrero presentará una solicitud por escrito al Gerente General de la Empresa, en la que exprese su deseo de renunciar voluntariamente a la EMMAIPC-EP, esta solicitud debe ser aceptada por el Gerente General.

Se tiene derecho a este beneficio a partir del inicio del quinto año de servicios prestados en la misma institución y se lo calculará multiplicando el total de los años de servicio prestados por el solicitante a la EMMAIPC-EP, por cinco salarios básicos unificados del trabajador privado. El monto que se pague por esta contribución no puede exceder los 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

El reconocimiento de estas contribuciones excluye la posibilidad de presentar un desahucio.





Las renunciaciones son consideradas como tales únicamente desde la fecha de su aceptación por parte de la autoridad nominadora, conforme lo establece la Disposición Transitoria Segunda del Mandato Constituyente No. 2.

Los servidores públicos beneficiarios del pago de estas contribuciones, no pueden reingresar a laborar al Sector Público a excepción de las Dignidades de Elecciones Populares o aquellos cargos de Libre Designación y Remoción.

Art. 110.- Cálculo de indemnizaciones.- Para el caso de separación de servidores públicos de carrera y obreros de EMMAIPC-EP, por supresión de partida o despido intempestivo, se aplicará lo determinado en el Mandato Constituyente N.- 2 y 4.

Para efectos de cálculo de liquidación de haberes y pago de indemnizaciones que correspondan, se considerará como remuneración mensual unificada al salario básico unificado de cada servidor u obrero, así como los demás componentes que surjan por el régimen al que se sujete cada uno y no se contrapongan a los señalados anteriormente.

Se exceptúa el pago mensual del fondo de reserva, los viáticos o subsidios ocasionales, la decimotercera y decimocuarta remuneraciones, la compensación económica para el salario digno, componentes salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones, y el beneficio que representan los servicios de orden social.

Art. 111.-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. 112.-Límite de edad.- Las servidoras y servidores de carrera de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los Cantones de Cañar, Biblián, El Tambo EMMAIPC-EP, así como los obreros y obreras de las mismas, cumplidos los sesenta y cinco (65) años de edad, habrán llegado al tope máximo de su trabajo en la empresa, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados, sin que puedan ascender. A las servidoras y servidores y a los obreros y obreras que, a partir de dicha edad, cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación y requieran retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se observará el contenido del artículo 109 (retiro voluntario) de este Reglamento.

Las servidoras y servidores y las obreras y obreros de EMMAIPC-EP, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse de la empresa y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme el contenido del artículo 109 (RETIRO VOLUNTARIO) de este Reglamento General.



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

Art. 113.- Jubilación Patronal.- La EMMAIPC-EP, reconocerá al personal que tenga derecho, la jubilación a cargo del empleador prevista en el Art. 216 del Código de Trabajo; para ello además tomará en cuenta lo determinado en el Numeral 1.1.1.5 del Art. 2 del Decreto Ejecutivo No 225 del 18 de enero del 2010, mediante el cual reforma el Decreto Ejecutivo 1701 del 30 de abril del 2009.

Art. 114.- La supresión de partida.- procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la empresa; será dispuesta por la autoridad nominadora, contando previamente con el informe favorable de la Unidad Administradora de Talento Humano, y el cumplimiento de las políticas, normas, metodologías e instrumentos en esta materia emitidos por la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los Cantones de Cañar, Biblián, El Tambo EMMAIPC-EP.

Art. 115.- Informe de la Unidad Administradora de Talento Humano para supresión de la partida.- El informe de la Unidad Administradora de Talento Humano, para la ejecución el proceso de supresión de partida, dispuesta por la autoridad nominadora deberá sustentarse en:

- a) Las políticas, normas, metodologías e instrumentos de carácter general que sobre esta materia emita la Empresa Pública, para el estudio y supresión de partida;
- b) La proporcionalidad de la población laboral empresarial por procesos y por Gerencias organizacionales;
- c) La determinación del número de partidas que serán suprimidas y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en el Mandato Constituyente No. 4.
- d) La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
- e) La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.

Art. 116.- Para la supresión de partidas en la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los Cantones de Cañar, Biblián, El Tambo EMMAIPC-EP, no se requerirá del informe del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 117.- Resolución y orden de pago de indemnización.- La autoridad nominadora, en base al informe de la Unidad Administradora de Talento Humano, dispondrá mediante resolución la supresión de partida y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido, en el término de 8 días.

Art. 118.-Notificación de cesación de funciones y pago de la indemnización.- En el caso del proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la





cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor. Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto.

Art. 119.- De las prohibiciones.- En los estudios de supresiones de partida se observará lo siguiente:

a.- Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Unidad Administradora de Talento Humano;

b.- No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar mediante nombramiento ocasional con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal siempre que la empresa pública cuente con el financiamiento correspondiente;

c.- No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima, la Gerencia dispondrá que el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otro departamento de la empresa,

d.- No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

Artículo 120.- Transferencia Solidaria.- La EMMAIPC-EP, con el fin de dar cumplimiento al Mandato Constituyente No 8, su Reglamento y lo dispuesto en el Art. 4 del Decreto Ejecutivo No 225 del 18 de enero del 2010, mediante el cual reforma el Decreto Ejecutivo 1701 del 30 de abril del 2009, continuará pagando al personal que tenga derecho, los montos correspondientes a la transferencia solidaria.

SECCIÓN VII

DEL ENTORNO, CLIMA LABORAL, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Artículo 121.- Seguridad en el trabajo.- La Empresa se obliga a desarrollar una eficiente política de Seguridad Industrial, acorde a las técnicas modernas que demandan las empresas de aseo, con el fin de proteger integralmente al Talento Humano de los riesgos de trabajo, evitando y previniendo enfermedades profesionales, accidentes laborales y defendiendo el patrimonio de la Empresa.

CP



EMMAIPC-EP
PUEBLO CAÑARI

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DEL PUEBLO CAÑARI
DE LOS CANTONES: CAÑAR BIBLIÁN EL TAMBO SUSCAL**

La Empresa se compromete a cumplir las disposiciones de Seguridad Industrial, señaladas en las leyes y normativas vigentes relacionadas con esta materia, así como en la normativa interna dictada para el efecto. La Empresa por intermedio de las áreas competentes, promocionará, instruirá y adiestrará a todos los servidores públicos en el uso de elementos de protección personal y seguridad industrial.

Los servidores públicos están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en la ley y reglamentos respectivos.

Artículo 122.- Salud Ocupacional.- La Empresa mantendrá y velará por la Salud Ocupacional de sus servidores públicos, asumiendo como política la prioridad en la prevención de la salud.

La Empresa realizará programas de salud ocupacional física y mental que incluyan exámenes médicos, psicológicos, entre otros; de forma anual y/o con una frecuencia acorde con los riesgos existentes en la respectiva actividad laboral.

Con el objeto de prevenir los riesgos laborales y a fin de proporcionar sin demora la asistencia médica a los servidores públicos, la Empresa contratará o firmará convenios a fin de brindar los servicios de salud con los centros hospitalarios más cercanos al sitio del trabajo.

Art. 123.- Obligaciones del Servidor Público de Comunicar su Enfermedad.-El servidor público que adoleciera de enfermedad no profesional deberá comunicar este particular, por escrito al empleador, dentro de los tres primeros días de la enfermedad. Si no cumpliera esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad.

Art 124.- Comprobación de la Enfermedad No Profesional del Servidor Público.-El servidor público que adoleciera de enfermedad no profesional la comprobará con un certificado médico, de preferencia de un facultativo de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS.

El empleador tendrá derecho, en cualquier tiempo, a comprobar la enfermedad no profesional del trabajador, mediante un facultativo por él designado.

Si hubiere discrepancia, el inspector del trabajo decidirá, el caso, debiendo nombrar un tercer facultativo, a costa del empleador.

Art 125.- Obligaciones de Someterse a la Prescripción Médica.- Los servidores públicos deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El servidor público que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, será sancionado conforme consta en el presente instrumento legal.





Art. 126.- Obligación de Someterse a las Políticas de Higiene de la Empresa.- Los servidores públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. El servidor público que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, será sancionado conforme consta en el presente instrumento legal.

Art. 127.- Primeros Auxilios.- En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la ley.

Art. 128.- Obligaciones de Comunicar Accidentes en Forma Inmediata Todo Tipo de Siniestros.- En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el servidor público lo comunicará inmediatamente al empleador, el técnico zonal o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad en el caso de existir, así mismo esta información debe ser considerada en un registro que obligatoriamente se debe tener en la empresa a efecto de disminuir los riesgos y posibles replicas en el trabajo, así mismo se comunicará a la autoridad de la rama en los casos en que amerite a efectos de registro y disminución de riesgos de trabajo.

Art. 129.- Estadísticas de Riesgos Laborales.- Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los tres días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Art. 130.- Normas Supletoria en Riesgo de Trabajo.- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Trabajo.

Art. 131.- Política de Drogas y Alcohol.- La EMMAIPC-EP reconoce que su futuro depende de la salud física y mental de sus servidores públicos. El uso y comercialización de drogas afecta la imagen de la Empresa. La posesión, uso y ventas de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas durante horas de trabajo, está estrictamente prohibido.

Cualquier servidor público bajo la influencia del alcohol o drogas que no demuestre juicio alguno, desempeño o seguridad a sus compañeros u otros dentro de la propiedad de la EMMAIPC-EP, durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente Reglamento.

Todo servidor público está en obligación de notificar oportunamente a la Empresa el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento.

La EMMAIPC-EP podría conducir un examen de droga y alcohol post accidente a los servidores públicos que se encuentren involucrados en accidentes dentro de horas de trabajo, o que tengan problemas con el desempeño laboral. La empresa se hará responsable de los costos del examen de drogas y alcohol si es necesario.

Un resultado positivo post accidente de drogas y/o alcohol dará como consecuencia la terminación de la relación laboral. El rehusar tomar ésta prueba, será considerado como resultado positivo.

El incumplimiento de estas disposiciones reglamentarias será sancionado como falta grave de indisciplina, tanto por quien de registrando cuanto por el titular que lo permita y dará lugar a la imposición de una multa o a la terminación de las relaciones laborales de acuerdo al Art. 172 del Código del Trabajo y 108 de este reglamento. En el caso de los trabajadores que estén ausentes del lugar de trabajo por comisión de servicios o por enfermedad, el no registro deberá ser justificado debidamente por el Jefe inmediato y registrado en la UATH.

Artículo 132.- Clima y Entorno Laboral.-El clima laboral se fundamenta en la práctica de valores, principios y convicciones, por lo tanto se propenderá a que las condiciones de trabajo en la Empresa se desarrollen bajo principios de credibilidad, respeto, imparcialidad, pertenencia y camaradería, que se valore la diversidad, equidad, justicia e inclusión, en donde todos los servidores públicos sean tratados con dignidad y respeto.

Se impulsarán actividades de integración de manera que se fortalezcan las relaciones interpersonales entre compañeros, el sentido de equipo y la cooperación entre todo el personal de la Empresa.

La Empresa proveerá a sus servidores públicos un entorno laboral adecuado proporcionándoles los recursos, medios e instalaciones necesarias para que desarrollen de manera efectiva su trabajo y cumplan a cabalidad los objetivos de la Empresa.

Artículo 133.- Protección al Ambiente.- los servidores públicos de la empresa ejecutarán sus funciones y labores con absoluto respeto al ambiente y el estricto cumplimiento de la Normativa Ambiental vigente y normativa interna. Se fomentará la implementación de una cultura y conciencia ambiental en todos los ámbitos de acción de la empresa.





CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

SECCIÓN I DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 134.- Obligaciones de la Empresa.- Además de las obligaciones del empleador para con los servidores públicos, establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, Contratación Colectiva y demás normativa legal aplicable, constituyen obligaciones de la Empresa, las siguientes:

1. Aplicar con particular atención, los principios determinados en el Art. 11 de la Constitución de la República con el fin de asegurar el eficaz ejercicio de los derechos de los servidores públicos.
2. Proveer en los lugares de trabajo, las condiciones e instrumentos adecuados para la ejecución de las actividades administrativas y productivas tales como: instalaciones físicas, herramientas, maquinas, materiales, equipos e implementos de seguridad física e industrial, entre otros.
3. Proveer a los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones deban permanecer en los centros operativos las condiciones adecuadas de alimentación, alojamiento, seguridad, salud e higiene en el centro operativo observando la respectiva disponibilidad presupuestaria y normativa legal vigente.
4. Fortalecer y mantener los servicios de salud en las áreas operativas y administrativas de la Empresa ya sea contratadas o a través de convenios a fin de brindar a sus servidores públicos los primeros auxilios y atención médica adecuada.
5. Desarrollar y ejecutar planes de Medicina Preventiva y Salud Ocupacional para los servidores públicos.
6. Dar todas las facilidades a su alcance para que las autoridades competentes, realicen cuantas inspecciones crean del caso a los lugares de trabajo.
7. Establecer programas de capacitación, desarrollo y entrenamiento para sus servidores públicos.
8. Cancelar la remuneración mensual completa, al servidor público de carrera, obrero con contrato indefinido o servidor de Libre Designación y Remoción, que se separe de la Empresa, cualquiera sea la causa de su desvinculación. En el caso de los contratos se sujetarán a lo que estipulen los mismos.

9. Cumplir con los reglamentos, resoluciones y disposiciones que en materia laboral se emitan, para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.
11. Tratar a los servidores públicos con absoluto respecto a su dignidad personal, no infringiéndole maltrato de palabra o de obra.
12. Respetar el derecho a conformar asociaciones de servidores públicos y organizaciones de obreros de acuerdo a lo que establece la Constitución y la Ley.
13. Conferir permisos para desarrollar las actividades gremiales a las asociaciones de servidores y organizaciones de obreros de conformidad con la ley y más normativa vigente en la materia.
14. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.
Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;
15. Brindar el servicio de transporte terrestre colectivo a los servidores públicos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y conforme a la ley y más normativa vigente en la materia, para la movilización desde las oficinas o bodegas a los lugares de trabajo y viceversa en las áreas operativas.
16. Fortalecer y mantener las instalaciones y campamentos en los centros operativos y administrativos que tiene la Empresa para uso de sus servidores públicos.
17. Brindar programas de Bienestar Social de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento, Código de Trabajo, y demás normativa legal aplicable.
18. Mantener la provisión de uniformes, trajes y equipos de protección personal y ropa de trabajo a sus servidores públicos, conforme a la ley y más normativa vigente en la materia.

SECCIÓN II DE LAS PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

Artículo 135.- Prohibiciones de la Empresa.- A más de las prohibiciones al empleador, establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Código de Trabajo se observarán las siguientes:





1. Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstas en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, Código de Trabajo, y demás normativa vigente.
2. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del servidor público por concepto de multas y/o sanciones.
3. Exigir o aceptar del servidor público dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier otro motivo.
4. Cobrar al servidor público intereses por los valores que le anticipe por cuenta de su remuneración.
5. Obligar al servidor público por cualquier medio, a retirarse de la organización laboral a la que pertenezca o a que asuma una posición política determinada.
6. Imponer colectas o suscripciones entre sus servidores públicos.
7. Hacer proselitismo político, religioso o partidista de cualquier naturaleza entre sus servidores públicos.
8. Sancionar al servidor público con la suspensión del trabajo.
9. Disminuir la remuneración del servidor público.
10. Cambiar de ocupación, de zona geográfica o distrito, sin consentimiento del servidor público, salvo por emergencia y mientras dure la misma.
11. Contratar o mantener bajo cualquier modalidad de vinculación para el desempeño de un cargo en la Empresa, a personas contra quienes se haya dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito, genocidio, delitos aduaneros, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado. Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

CAPITULO VI

TRANSFERENCIAS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA

Artículo 136.- Transferencia Administrativa.- Es el cambio de lugar de trabajo de un servidor público de carrera u obrero con contratación indefinida de una dependencia a otra en la Empresa con las limitaciones que determine la Ley, y las prescripciones de esta Normativa.

Los servidores públicos están obligados a prestar sus servicios para los cuales fueron contratados en las áreas que determine la Administración.

Las transferencias son legales y obligatorias para los servidores públicos siempre que no entrañen cambio de situación geográfica, ocupación ni disminución de la remuneración; los cambios de lugar de trabajo, serán comunicados al servidor público de carrera u obrero por los menos con 15 días de anticipación salvo casos de emergencia.

El Gerente General o autoridad competente autorizará las transferencias, las mismas que pueden ser temporales o definitivas. La EMMAIPC-EP podrá disponer dichas transferencias, por necesidades empresariales, previo informe motivado del área de Talento Humano y mediante la emisión del Documento de Administración del Talento Humano.

Salvo casos de emergencia, cualquier tipo de transferencia que implique cambio de funciones o cambio de circunscripción geográfica dentro de la Empresa se requerirá en forma previa la aceptación por escrito del servidor público de carrera u obrero.

En aquellos casos que la transferencia implique cambio de funciones se requerirá además, el informe del área de Talento Humano respecto del cumplimiento de los requisitos del cargo por parte del servidor.

Artículo 137.- Transferencia Temporal.- Es el cambio de lugar de trabajo de un servidor público de carrera u obrero por tiempo limitado no mayor a 180 días por cada año, de una dependencia a otra dentro de la Empresa. Para extender el tiempo límite se requiere autorización expresa del servidor público.

Artículo 138.- Transferencia Definitiva.- Es el cambio permanente de personal de una dependencia a otra dentro de la Empresa.

La autoridad competente, previo informe del área de Talento Humano, puede autorizar la transferencia definitiva de los servidores públicos de carrera u obreros de contrato indefinido siempre que tengan el mismo nivel remunerativo y cumplan con los requisitos mínimos del cargo.

CAPITULO VII

DEFENSA JUDICIAL





Artículo 139.- Defensa Judicial.- Ante el inicio de una acción judicial, administrativa o indagación previa que tenga como causa el ejercicio de sus funciones, la máxima autoridad de la Empresa, puede disponer que ésta asuma el patrocinio del servidor público en funciones o no, procesado, incoado o enjuiciado, a través de los abogados de la institución o externos que se contrataren para el efecto, siempre y cuando la acción no haya sido iniciada por la propia Empresa o por delito flagrante.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ascenso: Es el cambio del servidor público de carrera u obrero a un cargo de superior complejidad y jerarquía del que venía desempeñando, previo la ejecución de un proceso de selección.

Cargo: Es el conjunto de puestos con características, funciones, actividades, atribuciones, responsabilidades y requisitos iguales.

Comisión de Servicios: Es la ejecución de actividades, tareas y responsabilidades del servidor público en un lugar de trabajo diferente al que fuere originalmente designado.


Dimensionamiento: Es la determinación del número de puestos que requiere la organización para el cumplimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que se deben ejecutar.

Encargo: Proceso mediante el cual se asigna temporalmente a un servidor público el ejercicio de un cargo que no tiene un titular.

Evaluación de Desempeño por Competencias: Es la apreciación de los conocimientos, habilidades y destrezas que tiene el servidor público en relación a las requeridas para el cargo que desempeña.

Evaluación por cumplimiento de objetivos: Es la determinación del grado de cumplimiento de objetivos, metas y resultados, mediante indicadores de gestión, a nivel empresarial, departamental e individual.

Faltas leves: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por los servidores públicos relacionadas con descuidos o desconocimientos leves, que no alteran o perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la empresa.

Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por los servidores públicos que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico, el orden institucional y las obligaciones y prohibiciones del servidor público. Estas faltas pueden ser consecuencias de la ejecución de actos negligentes graves o efectuados con impericia manifiesta, o derivadas de la falta de probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por el servidor u obrero. 



Formación: Son los estudios de nivel superior que se realizan en instituciones educativas de carácter formal y reconocidas por la ley.

Grupo Ocupacional: Es el conjunto de cargos agrupados y ordenados de acuerdo a su naturaleza, actividades y tareas comunes.

Inducción: Proceso mediante el cual se facilitará la adaptación del servidor público a la Empresa.

Indicador de gestión: son los parámetros que permiten medir y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Manual Orgánico Funcional: Instrumento técnico en donde se encuentran establecidas las dependencias o unidades orgánicas que conforman la estructura de la Empresa con sus correspondientes funciones.

Manual de Clasificación de Cargos: Instrumento técnico constituido por grupos ocupacionales y cargos, los mismos que contendrán una denominación, clave o código, un resumen del trabajo, la descripción de las actividades y tareas; así como los requisitos y competencias necesarias para su adecuado desempeño.

Plan de Carrera: Subsistema de Talento Humano que establece los criterios y normas generales que regulan el desarrollo de los servidores públicos de carrera y obreros en su vida laboral dentro de la Empresa.

Plan de reemplazo: El reemplazo es la sustitución ordenada y planificada en el puesto de trabajo, de una persona, en lugar de otra; procurando que la primera posea iguales o superiores características laborales que la segunda.

Promoción: Es el desarrollo laboral del servidor público de carrera u obrero dentro del cargo al que pertenece (crecimiento horizontal), en aplicación del Plan de Carrera.

Puesto: Conjunto de tareas, atribuciones y responsabilidades ejecutadas por una sola persona

Remuneración Mensual Unificada (R.M.U): Remuneración Mensual Unificada (RMU), o simplemente remuneración, es la que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que el servidor público tenga derecho.

Reclutamiento: Fase del proceso de selección que permite atraer candidatos requeridos por la Empresa, a través de diferentes fuentes, con el propósito de cubrir las necesidades de talento humano.





Reemplazo: Facultad de la administración mediante la cual se asigna temporalmente a un servidor público el ejercicio de un cargo cuyo titular se encuentre ausente de manera transitoria.

Selección: Es la elección de los candidatos más idóneos a través de procesos públicos y abiertos de selección, para satisfacer las necesidades empresariales.

Servidor Público: De conformidad a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son servidoras públicas o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas, cuya clasificación comprende: Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción, Servidores Públicos de Carrera y Obreros.

Transferencia Temporal: Es el cambio por un tiempo determinado del servidor público de una unidad orgánica a otra dentro de la misma Institución.

Transferencia Definitiva: Es el cambio permanente del servidor público de una unidad orgánica a otra dentro de la misma Institución.

Valoración de cargo: Es la determinación del valor relativo de cada cargo dentro de la organización mediante la utilización de una técnica de valoración de cargos.

Vinculación: Proceso de contratación formal del servidor público a la empresa, que empieza desde el requerimiento de personal hasta el proceso de inducción del mismo.

Disposición Final.- Sin perjuicio de la promulgación y aplicación de este reglamento, a los trabajadores y trabajadoras que hayan adquirido derechos bajo el imperio del Código de Trabajo, estos se garantizan y mantienen, en caso de contradicción del presente instrumento con la Ley, prevalecerá esta última.

Dado y firmado en las oficinas de Gerencia de la EMMAIPC-EP, a los 17 días del mes de junio de 2017.


Ing. Ramiro Padilla Jiménez
GERENTE DE LA EMMAIPC-EP

