



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

EL ORO – ECUADOR

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO BAJO EL
RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO EN LA
EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA
ROSA EMAPASR-EP**

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, el sector público comprende, entre otras: Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos y la prestación de servicios públicos, las mismas que funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión;

Que, el literal 3 del artículo 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N.48 del 16 de octubre del 2009, tiene por objeto <Regular la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de empresas públicas con sujeción a los principios y normativa previstos en la Constitución de la República, ...>;

Que, ibidem el artículo 6 determina al Directorio y la Gerencia General como órganos de dirección y administración;

Que, el numeral 17 en su inciso segundo establece que el Directorio de la empresa <expedirá las normas de administración del recurso humano y establecerá los mecanismos que regulen el ingreso, ascenso, promoción, capacitación, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano de la empresa>;

Que, 28 de Mayo del 2010 en el Registro Oficial N.-202 se publica la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la EMAPASR-EP.

Que, el artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que la prestación de servicios del talento humano se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y al Código de Trabajo.

Que, el último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala que en las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y,

Que, conforme establece la ley y la norma técnica la Unidad de Administración del Talento Humano es responsable de elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano, con sujeción a la LOSEP, su Reglamento General, normas conexas y demás resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y demás atribuciones y responsabilidades descritas en el Art. 52 de la LOSEP;



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

EL ORO – ECUADOR

Que, es imperativo establecer parámetros internos que permitan una administración eficaz y eficiente del talento humano encaminada a ofrecer servicios de calidad a favor de la sociedad Santarroseña.

Que, el crecimiento de la Institución hace necesario actualizar el orgánico funcional y adecuarlo a la realidad la que ha llevado a la aparición de nuevas áreas de trabajo y a la optimización de las existentes.

En uso de las atribuciones otorgadas en el los literales l) y q) del artículo 23 de la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la empresa pública EMAPASR-EP.

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO BAJO EL
RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO EN LA
EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA
ROSA EMAPASR-EP**

**CAPITULO I
OBJETIVO Y ÁMBITO**

Artículo 1.- OBJETIVO.- Establecer, en igualdad de derechos y obligaciones, un funcionamiento y desarrollo de un sistema técnico e integrado de administración del talento humano que impulse el desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa – EMAPASR - EP, tomando como indicador el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia y productividad.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria para todas las personas que presten sus servicios y laboren en la EMAPASR-EP bajo las modalidades previstas en el Ley Orgánica de Empresas Públicas (servidores públicos de libre designación y remoción, servidores públicos de carrera y trabajadores permanentes y no permanentes) conforme lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 52 de la LOSEP *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”*.

**CAPITULO II
PRINCIPIOS**

Artículo 3.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA.- El sistema de administración del talento humano que desarrolle la Empresa estarán basados en los siguientes principios:

- a) La planificación del talento humano se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan



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

EL ORO – ECUADOR

estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. Formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

- b) La unidad de talento humano, observando el ordenamiento jurídico vigente formulará el presupuesto necesario para atender la planificación anual del talento humano, la cual, una vez aprobada deberá ser administrada operativamente.
- c) La Gerencia General en coordinación con la unidad de talento humano, propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad.
- d) Actualizar, crear y eliminar puestos y posiciones constantes en el Manual de Clasificación de Puestos por efecto de la Planificación Anual de Talento Humano basadas en las cargas de trabajo que presenten las áreas de la empresa.
- e) La unidad de talento humano seleccionará al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos, la normativa legal vigente y la ética para su desempeño.
- f) La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, para garantizar el cumplimiento de las metas de Empresa. Los resultados servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.
- g) La unidad de talento humano en coordinación con los jefes inmediatos establecerá mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado
- h) El plan de capacitación será formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La unidad de administración del talento humano en coordinación con los jefes inmediatos superiores de cada unidad administrativa, determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, que estarán relacionadas directamente con el puesto.
- i) Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica.
- j) Es responsabilidad de la unidad de talento humano la actualización y custodia de los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad.



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

EL ORO – ECUADOR

- k) La unidad de talento humano en coordinación con los jefes o responsables de unidades administrativas, promoverá la rotación del personal con el fin de disminuir el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

CAPÍTULO III

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 4.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- El Gerente General, como representante legal; judicial y extrajudicial o, a quien éste delegue, constituye la autoridad nominadora de la Empresa, para lo cual podrá dictar normativas secundarias de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas

Artículo 5.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE AREA.- Los Directores y Jefes de unidades administrativas, siguiendo las disposiciones y directrices emitidas por el Directorio y la Gerencia General, coordinarán las labores de sus unidades administrativas, enfocándolas hacia el logro de las metas empresariales, debiendo reportar a sus superiores jerárquicos.

Artículo 6.- LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La gestión del talento humano, conforme el orgánico funcional, la realizará la Unidad de Talento Humano, en base a la presente normativa y demás leyes relacionadas en vigencia.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

Artículo 7.- DEL SISTEMA INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar, impulsar las competencias de los servidores de la Empresa, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio.

Artículo 8.- DE LA ESTRUCTURACIÓN.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano de la EMAPA SR-EP, está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; capacitación y evaluación de desempeño, con base en un modelo de gestión del talento humano determinado por la normativa legal vigente y vinculado a un Régimen Disciplinario que permita igualdad y equidad en la aplicación de leyes y reglamentos.

Artículo 9.- DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del personal, en función de la estructura administrativa de la Empresa.

Artículo 10.- DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- En base a la estructura orgánica aprobada, el Gerente General tendrá la atribución de aprobar la Planificación Anual de Talento Humano diseñada por la unidad de Talento Humano en la cual se emiten las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Artículo 11.- EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN.- La unidad de Talento Humano, sobre la base de la planificación, proyectará anualmente:

- a) Actualizar, crear y eliminar puestos y posiciones constantes en el Manual de Puestos
- b) Formular el presupuesto necesario para atender la planificación anual del talento humano
- c) Administrar operativamente la planificación anual de talento humano aprobada
- d) Proyectar de manera técnica las necesidades de contratación ocasional; ya sea por nuevos proyectos o por requerimiento institucional
- e) Realizar movimientos de personal para optimizar recursos y orientar la consecución de metas institucionales.

Artículo 12.- SUSTENTO DE LA PLANIFICACIÓN.- La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos

Artículo 13.- DE LA CREACIÓN DE PUESTOS.- La creación de puestos, deberá ejecutarse bajo los siguientes parámetros:

- a) La empresa no dispone de personal para ejecutar actividades determinadas como permanentes y siempre que exista la disponibilidad económica suficiente en la partida presupuestaria correspondiente;
- b) La creación de puestos y/o posiciones, será autorizada específicamente para cumplir actividades necesarias para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos.

Artículo 14.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro de la institución.

El proceso de descripción se basa en determinar las actividades esenciales de cada cargo; así como, habilidades destrezas, conocimientos y probidad. Los puestos se ubicarán dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración, considerando las competencias exigibles de los mismos.



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

EL ORO – ECUADOR

Artículo 15.- VALORACIÓN DE PUESTOS.- La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales

Artículo 16.- OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.- Los objetivos de la descripción y valoración de puestos son los siguientes:

- a) Proporcionar información para cuantificar los factores de competencias, complejidad y responsabilidad del puesto, asociados con la obtención de productos y servicios de la Empresa
- b) Establecer el valor del puesto en relación con su contribución a la misión institucional y de la unidad
- c) Servirá para que los ocupantes de los mismos reúnan los requisitos de orden general que sean exigidos para su desempeño
- d) Contar con información necesaria para definir políticas de administración del talento humano; capacitación y evaluación del desempeño

Artículo 17.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.- Es la conformación lógica y sistemática que a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos ocupacionales de características semejantes, que constituyen la estructura ocupacional cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad interna del talento humano.

Artículo 18.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Todos los puestos existentes y que crearen en el futuro, serán clasificados e incorporados al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos que será actualizado de acuerdo a la necesidad institucional por la unidad de Talento Humano y aprobado por el Gerente General.

Artículo 19.- OBLIGATORIEDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El subsistema de clasificación de puestos es de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

Servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal, así como para todo proceso de revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación general del Manual de Puestos institucional.

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



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

EL ORO – ECUADOR

Artículo 20.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al personal idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos, a través de procesos de selección, garantizando la equidad de género, la inclusión de personas con discapacidad, la legalidad, neutralidad y transparencia.

Artículo 21.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- La Empresa está obligada a contratar personal con discapacidad o enfermedades catastróficas promoviendo acciones afirmativas para ello, de acuerdo a lo determinado en la normativa legal vigente.

Artículo 22.- DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.- De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento, la ejecución del procedimiento interno de Selección de Personal, le corresponde a la unidad de Talento Humano.

El proceso de selección que facilitará el ingreso al servicio público de carrera se efectuará a través de concursos de méritos y oposición. Este proceso posibilitará seleccionar al aspirante que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de selección de personal.

Artículo 23.- CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- Es la participación competitiva y eliminatoria de aspirantes para ocupar un puesto sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados.

Mérito.- Es el análisis y verificación de las competencias documentadas presentadas por las y los aspirantes, conforme a lo establecido en la convocatoria;

Oposición.- Es el análisis y verificación de las pruebas de conocimientos técnicos y baterías psicométricas rendidas por el aspirante y la posterior entrevista.

Artículo 24.- CONCURSO ABIERTO.- Para cubrir un puesto por creación o vacante, la unidad de Talento Humano, convocará a concursos abiertos de merecimientos y oposición, conforme a lo que determine la autoridad nominadora, en el marco del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano. Los servidores/as de la Empresa y ciudadanía en general que aspiren participar en los concursos de méritos y oposición, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la LOSEP y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para llenar puestos vacantes.

Artículo 25.- COMPONENTES DEL CONCURSO.- El concurso de méritos y oposición está conformado por:

- a) Convocatoria;
- b) Mérito;
- c) Oposición, que a su vez se compone de:
 - c.1) Pruebas de conocimientos técnicos; c.2) Pruebas psicométricas; y, c.3) Entrevista; y,

d) Declaratoria de ganador del concurso. La autoridad nominadora o su delegado, conforme al informe emitido por la unidad de Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

Artículo 26.- DE LOS CANDIDATOS ELEGIBLES.- Para convocar a un concurso de méritos y oposición, es requisito previo que se agoten los postulantes en el registro de candidatos elegibles de la institución que cumplan con el perfil del puesto a ocupar.

Se denomina "candidato elegible" a la o el aspirante a ingresar a una institución del Estado que ha participado en un concurso de méritos y oposición y que superó la etapa de méritos y las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas. La elegibilidad durará dos años, contados desde la declaratoria de ganador del concurso.

Artículo 27.- DE LOS ASCENSOS.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y, complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

Artículo 28.- DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN.- Se considerará formación a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a las y los servidores públicos.

Para acceder a los programas de formación, la o el servidor público requiere:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio;
2. Aprobar la evaluación de desempeño para ser beneficiario de un programa específico de formación;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos institucionales.;
4. Contar con el dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano;
5. Firma del convenio de devengación; y,
6. La intuición de formación superior deberá estar legalmente reconocido.

La institución, para facilitar el acceso a la formación de las y los servidores públicos debe conceder: licencias sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o sin remuneración y permisos.

Artículo 29.- DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN.- Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

Artículo 30.- TIPOS DE CAPACITACIÓN:

- a) **Capacitación inductiva.-** Destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos. Talento Humano llevará un registro de los procesos de inducción que deberán cumplirse dentro del primer mes de labores.

- b) **Capacitación técnica.**- Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional.
- c) **Capacitación gerencial y/o directiva.**- Busca el desarrollo de competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales.
- d) **Otras capacitaciones.**- Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para las y los servidores públicos.

Artículo 31.- DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.- Le corresponde a Talento Humano elaborar el plan institucional de capacitación, como efecto del proceso de detección de necesidades.

El plan institucional de capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

La autoridad nominadora previo informe favorable de Talento Humano y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

Artículo 32.- CONVENIOS DE DEVENGACIÓN.- Es un compromiso escrito entre la Institución y la o el servidor beneficiado con garantías personales o reales, en el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o cuando se le conceda:

- a) Comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación;
- b) Permisos para estudios regulares de especialización; y,
- c) Licencia sin remuneración para estudios de postgrado, corresponderá seguir laborando por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado

Artículo 33.- PROCESOS DE DEVENGACIÓN.- La o el servidor a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de posgrado, dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente contrato de devengación, está obligado a:

- a.- Reintegrarse a la institución después de la comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en sus funciones y no devengue sus servicios por el triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por el Estado, incluida la remuneración a la institución, entidad u organismo que autorizó y pagó la comisión de servicios con remuneración o el permiso para estudios regulares;
- b.- En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no debe devengar el período de tiempo señalado en el artículo 210 del presente Reglamento General a la LOSEP; y,



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

EL ORO – ECUADOR

c.- De reprobar o abandonar los estudios regulares de posgrado, la servidora o servidor devolverá todo lo invertido por el Estado, a través de la institución, entidad u organismo a la que pertenece.

Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar a la institución valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días conforme lo señala el artículo 74 de la LOSEP.

Artículo 34.- DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Tiene como objetivo medir y estimular la gestión del talento humano en la Empresa, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logro alineados con la Planificación Estratégica de la Empresa, Planes de trabajo, POA, así como fijar una política de desarrollo en la carrera institucional sobre la base del Manual de Puestos.

Artículo 35.- DE LOS RESULTADOS ESPERADOS.- Los resultados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

- a) Perspectiva institucional: Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión;
- b) Perspectiva del usuario externo: La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe;
- c) Perspectiva de los procesos internos: La evaluación del desempeño de la o el servidor, respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional; y,
- d) Perspectiva del talento humano: Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor, la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración como parte de un equipo de trabajo.

Artículo 36.- FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- La Evaluación del Desempeño se efectuará sobre la base de los siguientes objetivos:

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los o las servidoras en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- b) Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros;
- c) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los y las servidoras de la Empresa;
- d) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias que posee el o la servidora y el o la trabajadora con las exigibles del puesto de trabajo; y,

- e) Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de recursos humanos bajo el concepto de calidad de atención al usuario.

El subsistema de evaluación del desempeño se transforma en mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos.

Artículo 37.- ESCALA DE CALIFICACIONES.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente
- b) Muy Bueno
- c) Satisfactorio
- d) Regular, e,
- e) Insuficiente

En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito

Artículo 38.- DEL PROCEDIMIENTO.- Le corresponde a Talento Humano observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:

1. Definición de indicadores de evaluación del desempeño;
2. Difusión del programa de evaluación;
3. Entrenamiento a evaluadores;
4. Ejecución del proceso de evaluación;
5. Análisis de resultados de la evaluación; y,
6. Retroalimentación y seguimiento.

Artículo 39.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN: La servidora o servidor de la Empresa que obtuviere, por efectos de la evaluación de desempeño, la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la normativa legal vigente, este Reglamento y la Norma que para el efecto se emita;

La o el servidor que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

Para quienes hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;



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

EL ORO – ECUADOR

- 2.- En el caso de la o el servidor que por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;
- 3.- En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP;
- y,
- 4.- En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

La evaluación del desempeño deberá estar acorde a las políticas, metodología y etapas de aplicación, que determine la Empresa, de ser posible con el apoyo de firmas externas especializadas, en consideración de la capacidad económica de la institución.

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

Artículo 40.- PERIODICIDAD.- La evaluación del desempeño programada y por resultados, constituye un proceso permanente; los responsables de Talento Humano y de las unidades, áreas o procesos deberán evaluar una vez al año según el requerimiento del plan operativo institucional, la estructura institucional y posicional y las disposiciones de la máxima autoridad o jefe inmediato como mecanismo de retroalimentación y mejoramiento continuo del servidor y tomando como base el cumplimiento de productos o servicios departamentales.

La Empresa aplicará el sistema de evaluación de 360° (grados) en todas las áreas donde sea factible, sistema también conocido como evaluación integral del desempeño y resultados, pretendiendo dar a los servidores una perspectiva de su desempeño lo más adecuada posible, al obtener aportes desde todos los ángulos: supervisores, compañeros, subordinados, clientes, y su propia auto evaluación.

En las áreas operativas donde no sea factible la evaluación en 360° se realizará la evaluación en 180° o 90°; es decir, en 180° la evaluación la realiza el jefe inmediato, sus pares y –eventualmente- los clientes, y en 90° únicamente el jefe inmediato al personal a su cargo.

Artículo 41.- PLAN DE INCENTIVOS.- El plan de incentivos contendrá: estímulos, reconocimientos honoríficos o sociales, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento en el país o el exterior y en general actividades motivacionales para las servidoras o servidores que obtengan la calificación de excelente, mismos que la institución establecerá de acuerdo con los recursos disponibles y la normativa legal vigente.

Artículo 42.- DE LA SALUD OCUPACIONAL.- La institución asegurará a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física,



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

EL ORO – ECUADOR

mental, social y espiritual a través de programas integrales esencialmente preventivos y de conformación multidisciplinaria, que estarán contemplados en su respectivo presupuesto anual.

Por su parte las y los servidores públicos deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan.

La normativa determina que las instituciones contempladas en el artículo 3 de la LOSEP, que cuenten con más de 50 servidores públicos, y en virtud de la disponibilidad presupuestaria, podrán implementar dispensarios médicos para brindar servicio de salud ocupacional a las y los servidores.

Artículo 43.- MEDICINA PREVENTIVA E HIGIENE OCUPACIONAL.- El plan de salud ocupacional comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores.

El plan contemplará un programa de medicina preventiva y del trabajo, a través del cual se desarrollarán todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades determinando causas y para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas

Artículo 44.- DE LOS UNIFORMES.- La institución podrá proveer de uniformes a las y los servidores que laboren con nombramiento permanente, contrato indefinido y a quienes mantengan contratos de servicios ocasionales firmados de por lo menos diez meses a un año. Talento Humano será el responsable de elaborar el listado del personal que recibirá este beneficio.

La dotación de uniformes será por regla cada dos años. En caso de deterioro de alguna prenda del uniforme, la o el servidor deberá adquirir una nueva, bajo las mismas características de la prenda a sustituir, reposición que deberá realizarse de preferencia con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar la homogeneidad en los uniformes.

El cuidado del uniforme entregado es de responsabilidad y riesgo de la servidora o servidor. En caso de pérdida total o parcial del uniforme por causas atribuibles a la o el servidor, será su obligación la sustitución del mismo.

El uso del uniforme será obligatorio y deberá ser normado por la unidad de Talento Humano. La servidora o servidor que incumpla con la disposición incurrirá en una falta leve por lo cual se procederá de acuerdo con la normativa legal vigente.

Se encuentran excluidos de la compra y uso de uniformes las y los servidores públicos cuyos puestos estén ubicados en el nivel jerárquico superior.

Artículo 45.- DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.- Talento Humano y el Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, desarrollará programas tendientes al desarrollo biopsicosocial de las servidoras y servidores, así como proveer al personal de la



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

EL ORO – ECUADOR

Empresa de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos y comprometido con la protección del entorno, cumpliendo con las normas y reglamentos de salud y seguridad ocupacional, ambientales y sistemas de gestión, mismas que deben ser cumplidas por todas las instancias de la institución.

Artículo 49.- EL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES.- Las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas para cada grupo ocupacional.

Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del órgano rector, la institución a través de resoluciones emitidas por el Directorio, establecerá las remuneraciones que correspondan.

Artículo 50.- DE LOS COMPONENTES DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.- La remuneración mensual unificada de las y los servidores de las instituciones que se encuentran en el ámbito de la LOSEP, en concordancia con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, será el resultante de dividir para doce la suma de los ingresos anuales que las y los servidores tengan derecho y se encuentren debidamente presupuestados.

No forma parte de la remuneración:

- a) Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
- b) Las décima tercera y cuarta remuneraciones, viáticos, subsistencias y movilizaciones;
- c) Los valores por las subrogaciones y encargos; y,
- d) Los demás que prevé la ley

El Directorio regulará el mecanismo de remuneraciones fija y variable para el personal de la Empresa sobre la base de los estudios técnicos de talento humano y presupuestario.

CAPÍTULO V DEL TALENTO HUMANO

Artículo 51.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- Son todas las personas que en cualquier forma o a título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Empresa en concordancia con el Art. 229 de la Constitución de la República y Art.18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La prestación de servicios del talento humano en la institución se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento general de aplicación, las leyes que regulan la administración pública, la Codificación del Código del Trabajo y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano (aprobado por el Ministerio del Trabajo), en aplicación de la siguiente clasificación:



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

EL ORO – ECUADOR

- a) SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; tales como: Gerente General, Gerentes de Área, Directores, Coordinadores, y; Gerentes de Agencias o Unidades de Negocios.
- b) SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la Empresa;
- c) SERVIDORES CONTRATADOS NO INCLUIDOS EN LA CARRERA.- Los servidores contratados mediante servicios ocasionales, por las características de la prestación de servicios, que es de duración limitada, están excluidos de la carrera, sin embargo gozarán de los beneficios económicos y sociales previstos para los servidores de carrera; y,
- d) TRABAJADORES.- Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la Empresa.

Las normas relativas a la prestación de servicios contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Artículo 52.- MODALIDADES DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Las modalidades de vinculación de los servidores públicos de la empresa son las siguientes:

1. Nombramiento para personal de libre designación y remoción;
2. Nombramiento para servidores de carrera;
3. Contrato de servicios ocasionales para servidores de la Empresa no incluidos en la carrera, en concordancia con el Acuerdo MDT-2016-0098 para efecto de la aplicación de la disposición transitoria Primera de las Enmiendas Constitucionales.

Artículo 53.- NEPOTISMO.- Es el acto ilegal ejecutado por la autoridad nominadora o delegado debidamente acreditado, en la designación, nombramiento o contratación en un puesto o cargo en la Empresa, a favor del cónyuge, del conviviente en unión de hecho, de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

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

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



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

EL ORO – ECUADOR

nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras.

En ningún caso se podrá contratar coordinadoras o coordinadores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor de la Empresa al cual deban prestar sus servicios de coordinación y/o asesoría.

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

Artículo 54.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.- Para ingresar al servicio público se requiere:

- a) 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 de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley Orgánica de Servicio Público;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; e,
- i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Exceptúense los casos específicos y particulares que determina la Ley.

La institución garantizará que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promueva políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el organismo rector en el ámbito laboral.



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

EL ORO – ECUADOR

Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

Artículo 55.- INHABILIDAD ESPECIAL POR MORA.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas, que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, Empresas públicas o, en general con cualquier entidad u organismo del Estado; o que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible, o que se encuentren en incapacidad civil judicialmente declarada.

Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que ingrese a la Empresa. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la servidora o servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 56.- PROHIBICIONES ESPECIALES PARA DESEMPEÑO DE PUESTOS PÚBLICOS.- Las personas contra quienes se hubiera dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo o función en la Empresa.

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

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

Artículo 57.- DE LA DECLARACIÓN JURAMENTADA PATRIMONIAL.- Las y los servidores públicos deben realizar la declaración patrimonial jurada en el formulario establecido por la Contraloría General del Estado y presentar la constancia de su otorgamiento como requisito para posesionarse en la función o cargo, de acuerdo con las regulaciones que dicte este Organismo de Control.

La falta de presentación de la declaración patrimonial jurada al inicio de la gestión acarreará la anulación inmediata del nombramiento o contrato y el cese de funciones del obligado, además de la remoción del director o jefe de la unidad de administración del talento humano que haya posesionado al nuevo servidor sin ese requisito indispensable. La presentación extemporánea de la declaración patrimonial jurada no convalida el incumplimiento.



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

EL ORO – ECUADOR

Artículo 58.- REMOCIÓN DEL SERVIDOR IMPEDIDO DE SERLO.- El Contralor General del Estado, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitará por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata del servidor o trabajador público que estuviere impedido de serlo, y esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora a quien corresponda nombrar el reemplazante, quien mediante resolución debidamente motivada resolverá lo correspondiente, previo a que se le solicite al servidor o trabajador objeto de la petición de remoción los justificativos y descargos de los que se crea asistido, otorgándole un término de 15 días para el efecto. Si en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la solicitud de remoción, el Gerente General, no toma la decisión correspondiente, lo hará el Contralor General del Estado de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 59.- PROHIBICIONES.- Además de las determinadas en la ley y su reglamento, que se aplicarán a los servidores bajo el Régimen LOSEP de la empresa pública, se establecen las siguientes:

1. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de las empresas públicas, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de las mismas;
2. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo;
3. Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios públicos o la explotación de recursos naturales a cargo de la empresa pública, excepto por fuerza mayor o caso fortuito;
4. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la empresa pública, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para la o el servidor, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que la o el servidor, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses;
5. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;
6. Incumplir con los principios establecidos en los números 6 y 7 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y,
7. Las demás establecidas por la Constitución de la República, esta Ley, su Reglamento General y la normativa de cada empresa pública.

Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, quienes incurran en cualquiera de las prohibiciones señaladas, serán sancionados con la separación del cargo sin derecho a



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

EL ORO – ECUADOR

indemnización alguna y al pago de los perjuicios económicos ocasionados a la empresa pública, observando el derecho al debido proceso.

Artículo 60.- CONDICIONES PARA EL INGRESO O REINGRESO A LA INSTITUCIÓN.- Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de puesto podrá reingresar a la institución solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo su separación.

Así mismo, podrá reingresar a la institución quien hubiere recibido compensación económica por retiro voluntario, venta de renuncia y otras figuras similares, si devolviera el valor de la indemnización percibida; en caso de haberla recibido antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de su pago.

Las ex servidoras o los ex servidores que habiendo renunciado voluntariamente no recibieron indemnización alguna podrán reingresar a la institución.

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

Además, podrán ingresar a la institución quienes hubieren sido indemnizados o compensados, sin necesidad de devolver el monto de la indemnización recibida, únicamente a cargos de nombramiento provisional y a cargos o funciones de libre nombramiento y remoción, establecidos en esta ley.

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

Artículo 61.- RELACION LEGAL LABORAL.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

En concordancia con el artículo 3 de las Directrices para el ingreso de las y los servidores públicos por efecto de la aplicación de la Disposición Transitoria Primera de Enmiendas Constitucionales, el ingreso de personal bajo contrato de servicios ocasionales sujetos a la LOSEP, cuyos puestos por la naturaleza de las actividades se encontraban bajo el Código del Trabajo, antes de la expedición de las Enmiendas en los artículos 8 y 9 a la Constitución de la República, se establecen que:

- a) Determinar la necesidad del puesto en función de la planificación del talento humano;
- b) Definir el rol que asumirá el puesto a ser contratado a través del análisis de su misión y actividades, de acuerdo a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos;



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

EL ORO – ECUADOR

c) Determinar el grado y grupo ocupacional considerando el rol del puesto. La ubicación será responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces

Artículo 62.- DE LOS NOMBRAMIENTOS.- Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

Artículo 63.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de la función, pueden ser:

- a) Permanentes: El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba;
- b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor;
- c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado; y,
- d) De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal.

Artículo 64.- DE LOS CONTRATOS OCASIONALES.- Para la contratación del personal bajo servicios ocasionales se sujetará a lo que establecen los artículos 58 de la LOSEP y 143 de su Reglamento General. Cuya duración será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal, pudiendo ser renovados por una sola vez por doce meses en el siguiente ejercicio fiscal, excepto para los casos de puestos requeridos para la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior, proyectos de inversión; y, en tanto y en cuanto a lo que determina la Sentencia No. 258-15SEP-CC, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 605, de 12 de octubre de 2015, emitida por parte de la Corte Constitucional.

Por ningún concepto se podrá incrementar la masa salarial institucional.

Artículo 65.- NORMAS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO CON SERVIDORES DE CARRERA Y TRABAJADORES.- En la relación de trabajo entre los servidores de carrera sujetos a esta Ley y los y las trabajadoras, se observarán las siguientes normas:

1. Cualquier incremento salarial se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño realizada por la administración de la empresa y en consideración de la capacidad económica de la empresa.

Queda prohibido el otorgamiento o mantenimiento de bonos, ayudas, sobresueldos o estímulos otorgados por la celebración de fechas conmemorativas, años de servicio o cualquier otro hecho que no sea exclusivamente el desempeño.



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

EL ORO – ECUADOR

2. No forma parte de la remuneración:
 - a) Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
 - b) Las décima tercera y cuarta remuneraciones, viáticos, subsistencias y movilizaciones;
 - c) Los valores por las subrogaciones y encargos.

3. No se podrá pactar que los servidores de carrera u obreros, sus cónyuges, personas en unión de hecho o parientes reciban gratuitamente o de manera subsidiada los servicios o bienes que produce la empresa pública empleadora. Igualmente no se admitirán cláusulas que reconozcan la homologación de derechos cuando las empresas tienen un distinto giro de negocios aunque todas ellas sean parte de la misma industria. De la misma manera se reputarán no escritas las estipulaciones que garanticen a los sucesores del servidor u obrero el derecho de ocupar el puesto de trabajo de aquellos.

4. Para el caso de separación de los servidores y trabajadores de las empresas públicas, por supresión de partida o despido intempestivo, se aplicará lo determinado en el Mandato Constituyente No. 4.

El gerente general, administrador, gerente de la subsidiaria, filial, agencia o unidad de negocio que firme o autorice la suscripción de contratos individuales, colectivos o actas transaccionales sin sujetarse a las disposiciones previstas en este artículo, responderá personal y pecuniariamente por los perjuicios ocasionados y valores pagados en exceso, según sea el caso, sin perjuicio de la inmediata y obligatoria remoción y de las demás acciones a que hubiere lugar.

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 66.- Son deberes y obligaciones de los servidores públicos, contratados bajo cualquier régimen determinado por la normativa legal vigente, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas y con descanso de los sábados y domingos. Todos los servidores cumplirán este horario a tiempo completo, excepto casos establecidos de técnicos y profesionales que laboran en los turnos especiales establecidos de conformidad con las necesidades de la Empresa.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El Servidor podrá negarse, por escrito, a acatar órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la Empresa;

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

EL ORO – ECUADOR

- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente.
- g) Velar por la economía de la Empresa y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración;
- i) Utilizar correctamente el uniforme o ropa de trabajo y equipo de seguridad de acuerdo al programa establecido, su omisión será causal de sanción;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- l) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- m) Cumplir y respetar el orden jerárquico superior en los procesos y decisiones administrativas
- n) Guardar reserva sobre la información confidencial relacionada con su trabajo, aún después de haber cesado en el puesto, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier acto delictivo o punitivo de los que tenga conocimiento.
- o) Concurrir a los eventos de capacitación dispuestos por la Empresa, salvo en los casos de necesidad de servicio o fuerza mayor, debidamente justificados;
- p) Registrar su ingreso y salida diaria de la institución; así como también en su hora de receso;
- q) Usar el uniforme o ropa de trabajo reglamentario;
- r) Reemplazar en forma temporal, por necesidad institucional, a otros servidores de igual nivel jerárquico;
- s) Instruir al personal de menor nivel jerárquico sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la Empresa;
- t) Portar la credencial o identificación otorgada por la Empresa
- u) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- v) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- w) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligran los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;
- x) Observar buena conducta durante el trabajo;
- y) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- z) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- aa) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;

- bb) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- cc) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades
- dd) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- ee) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización. y,
- ff) Las demás establecidas en este Reglamento.

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA

Artículo 67.- Son derechos de los servidores de la Empresa los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto de trabajo, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley;
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles e irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley que rige el servicio público;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley para cada régimen laboral;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;



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

EL ORO – ECUADOR

- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- p) Disponer de los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de sus actividades;
- q) Gozar del tiempo necesario para faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a la que pertenezcan, siempre que se notifique al empleador con la oportunidad debida. Dicho tiempo no será remunerado por la institución.
- r) Solicitar, cuantas veces lo necesite, certificados relativos a su trabajo;
- s) Recibir por concepto de viáticos, movilización y subsistencias lo determinado por la normativa legal vigente, para el cumplimiento de actividades institucionales;
- t) Disponer del permiso correspondiente para estudios dentro o fuera del país, cumpliendo los requisitos determinados en la normativa vigente para cada régimen laboral;
- u) Recibir formación y capacitación continua por parte de la institución; y,
- v) Los demás que establezca la Constitución y la ley que regula las empresas públicas y la relación laboral con servidores y trabajadores.

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA

Artículo 68.- Además de las previstas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; se establecen las siguientes prohibiciones para los Servidores de la Empresa:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Empresa;
- d) Usar la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- e) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- f) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- g) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;



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

EL ORO – ECUADOR

- h) Actuar con falta de probidad o conducta inmoral;
- i) Actuar con ineptitud manifiesta, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- j) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones de la Empresa;
- k) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;
- l) Inobservar los principios de transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa;
- m) Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por la ciudadanía;
- n) Divulgar cualquier dato o información que oficialmente no haya sido emitida;
- o) Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- p) Proferir injurias graves al empleador, su cónyuge, ascendientes o descendientes, o a su representante;
- q) Denunciar injustificadamente al empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del servidor en funciones permanentes;
- r) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
- s) Ingerir alimentos sólidos en su puesto de trabajo o en lugares no autorizados;
- t) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto.
- u) Autorizar o permitir que trabajen personas sin el nombramiento o contrato respectivo.
- v) Efectuar el registro de asistencia de otro servidor;
- w) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores y/o compañeros
- x) Proporcionar información oficial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente.
- y) Ingresar o permanecer en las instalaciones de la empresa sin autorización, fuera de la jornada de trabajo.
- z) Utilizar, arbitrariamente los vehículos, máquinas, equipos, materiales o cualquier otra pertenencia de la empresa.
- aa) Proporcionar datos o documentos falsos a la empresa para acceder a ascensos y,
- bb) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- cc) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- dd) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- ee) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- ff) Realizar actividades comerciales que distraiga las labores de los servidores en la jornada ordinaria o extraordinaria;
- gg) Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y los reglamentos.



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

EL ORO – ECUADOR

Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, quienes incurran en cualquiera de las prohibiciones señaladas, serán sancionados con la separación del cargo sin derecho a indemnización alguna y al pago de los perjuicios económicos ocasionados a la empresa pública, observando el derecho al debido proceso.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS SERVIDORES

Artículo 69.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP y su Reglamento, normas conexas y los reglamentos internos de la institución, será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta

Artículo 70.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES.- La o el servidor de la Empresa, que incumpliere con sus obligaciones o incurriera en las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas o contraviniera las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionada/o disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

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

Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores, serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano, administrado por el Ministerio del Trabajo.

Si la o el servidor o la o el trabajador, en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Artículo 71.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.- Para efecto de la aplicación del presente Reglamento, las faltas se clasifican en leves y graves.

Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades institucionales.

Los reglamentos internos en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior, conforme a la valoración que hagan de cada una de las faltas leves, determinarán la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa

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

Las faltas leves darán lugar a la imposición de una amonestación verbal o llamado de atención. Su reincidencia dará como resultado una amonestación escrita, y sanción pecuniaria, esta última también denominada multa, de continuar la situación.

Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden de la Empresa, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, destitución o terminación de la relación laboral que se impondrá previa la realización de un sumario administrativo o de la solicitud de visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar los principios y valores éticos institucionales relacionados con el respeto a los derechos ciudadanos para la prestación y atención de un adecuado servicio público; sin menoscabo de la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las y los servidores y las y los trabajadores.

Artículo 72.- DE LAS SANCIONES.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o llamado de atención;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria o multa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Separación del cargo conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Artículo 73.- AMONESTACIÓN VERBAL O LLAMADO DE ATENCIÓN.- La amonestación verbal o llamado de atención, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) Desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales
- d) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;

- e) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- f) Actuar con falta de probidad o conducta inmoral;
- g) Actuar con ineptitud manifiesta, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- h) La negativa de someterse a las inspecciones, controles y evaluaciones de su desempeño, así como a los exámenes médicos y chequeos
- i) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones de la Empresa;
- j) Inobservar los principios de transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa;
- k) Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por la ciudadanía;
- l) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
- m) Ingerir alimentos sólidos en su puesto de trabajo o en lugares no autorizados;
- n) Efectuar el registro de asistencia de otro servidor;
- o) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores y/o compañeros
- p) Ingresar o permanecer en las instalaciones de la empresa sin autorización, fuera de la jornada de trabajo.
- q) Utilizar, arbitrariamente los vehículos, máquinas, equipos, materiales o cualquier otra pertenencia de la empresa.
- r) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- s) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- t) Realizar actividades comerciales que distraiga las labores de los servidores o trabajadores en la jornada ordinaria o extraordinaria;

Artículo 74.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- La servidora o servidor que reitere dentro de un período de seis meses continuos hubiere merecido dos llamados de atención verbal, será objeto de amonestación escrita.

La amonestación escrita se impondrá adicionalmente cuando la o el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Empresa;
- b) Usar la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- c) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- d) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;

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

EL ORO – ECUADOR

- e) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, códigos y demás disposiciones vigentes y/o que la institución dicte en el futuro.
- f) Divulgar cualquier dato o información que oficialmente no haya sido emitida;
- g) Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor. La Jefatura de Talento Humano tendrá como sustento del cumplimiento de los horarios establecidos el reporte que emita el biométrico, por lo cual, basados en el mismo se tomarán las acciones pertinentes;
- h) Proferir injurias graves al empleador, su cónyuge, ascendientes o descendientes, o a su representante;
- i) Denunciar injustificadamente al empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del servidor en funciones permanentes;
- j) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto.
- k) Autorizar o permitir que trabajen personas sin el nombramiento o contrato respectivo.
- l) Proporcionar información oficial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente.
- m) Proporcionar datos o documentos falsos a la empresa para acceder a ascensos y,
- n) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- o) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- p) Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y los reglamentos.

La amonestación descrita en este artículo será impuesta por Talento Humano previa petición escrita y motivada del Jefe Inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la o el servidor y la valoración de los justificativos o descargos presentados, en un término de 2 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados, con lo que se garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Talento Humano no requerirá de informe o petición del Jefe inmediato para realizar el trámite de imposición de sanciones sobre el control de asistencia, uso de uniformes y demás relacionadas con sus funciones determinadas en el Manual de Puestos. Deberá observar el debido proceso y derecho a la defensa de los servidores.

Artículo 75.- SANCIÓN PECUNIARIA O MULTA.- Será sancionado con multa de hasta el 10% de su remuneración mensual unificada la o el servidor que incurriere en faltas tales como:

- a) Reiterar en las faltas determinadas en el artículo anterior dentro de los 90 días de cometidas;
- b) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos; el servidor se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o ilegitimidad;



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

EL ORO – ECUADOR

- c) Tomar arbitrariamente los útiles y materiales de oficina para su uso personal o de terceras personas;
- d) Arrojar funciones que no le hayan sido conferidas

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el desarrollo del debido proceso.

La servidora o servidor que reitere dentro de un período de seis meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente.

Esta sanción será dictada por la Gerencia General, previo informe de la Jefatura de Talento Humano.

Artículo 76.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- Será sancionado con suspensión en la prestación de sus servicios hasta por 30 días, sin goce de remuneración, la o el servidor que incurriere en faltas señaladas en el artículo 74 de este Reglamento.

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

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

Artículo 77.- CAUSALES DE SEPARACIÓN DEL CARGO O DESTITUCIÓN.- La separación del cargo de la o el trabajador o destitución de la o el servidor, constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria.

La separación del cargo de la o el trabajador será impuesta por un Inspector del Trabajo, mediante el trámite de visto bueno por las causas estipuladas en el párrafo tres del artículo 74 de este Reglamento.

La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en el artículo 74 de este Reglamento y el artículo 46 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

En base a lo que determina el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, “los servidores de carrera y obreros de la empresa pública serán sancionados con la separación del cargo, observando el derecho al debido proceso, sin derecho a indemnización alguna y al pago

de los perjuicios económicos ocasionados a la empresa pública y sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, quienes incurran en:

1. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de las empresas públicas, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de las mismas;
2. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo;
3. Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios públicos o la explotación de recursos naturales a cargo de la empresa pública, excepto por fuerza mayor o caso fortuito;
4. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la empresa pública, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor de carrera u obrero, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses;
5. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;
6. Incumplir con los principios establecidos en los números 6 y 7 del artículo 20 de esta Ley Orgánica de Empresas Públicas; y,
7. Las demás establecidas por la Constitución de la República, Leyes y Reglamentos y la normativa de cada empresa pública.”

Artículo 78.- RENUNCIA INICIADO EL TRÁMITE DE SEPARACIÓN DEL CARGO.- De haberse iniciado y notificado legalmente por la Jefatura de Talento Humano el inicio del proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, aun cuando durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en su ausencia.

Artículo 79.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- Las controversias que se originaren de las relaciones laborales entre las empresas públicas y sus servidores, serán resueltas por la autoridad del trabajo o los jueces de trabajo competentes, quienes para el efecto observarán las disposiciones especiales previstas en este Reglamento.

Artículo 80.- NORMAS SUPLETORIAS.- En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento y siempre que no contraríe los principios rectores de la administración del talento

humano de las empresas públicas, se estará a lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y la Ley Orgánica de Empresas Públicas en lo relativo a la contratación o desvinculación del personal.

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 81.- CESACIÓN DE FUNCIONES.- Los servidores de la Empresa cesarán en sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Cumplimiento del plazo del contrato;
- h) Por mutuo acuerdo de las partes;
- i) Por terminación anticipada y unilateral del contrato;
- j) Por revocatoria del mandato;
- k) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- l) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- m) Por acogerse al retiro por jubilación;
- n) Por compra de renuncias con indemnización;
- o) Por muerte; y,
- p) En los demás casos previstos en este Reglamento.

DE LAS VACACIONES

Artículo 82.- FIJACIÓN DEL PERÍODO DE VACACIONES.- El período de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada unidad administrativa hasta el mes de noviembre de cada año; que será consolidado y validado por Talento Humano, tomando en consideración la fecha de ingreso y la propuesta suscrita por la unidad administrativa a la que pertenece el servidor.

Artículo 83.- CONCESIÓN DE VACACIONES.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el responsable de la unidad administrativa, por necesidad institucional y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha, pudiendo acumularlas hasta por tres períodos. El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en períodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

En el caso que la o el servidor o la o el trabajador no hiciera uso de sus vacaciones acumuladas hasta por tres períodos, a partir del cuarto período perderán automáticamente uno de ellos.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero.

Artículo 84.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- El servidor que cesare en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas a la fecha de su desvinculación.

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

Artículo 85.- ANTICIPO DE VACACIONES.- El servidor que hubiere disfrutado sus vacaciones, podrá solicitar justificadamente a la autoridad competente, el anticipo de las vacaciones del próximo período, las que se concederán hasta el 50% de la misma.

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

LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 86.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Toda servidora o servidor, tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

REGIMEN DEL SERVICIO PÚBLICO

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas, es decir, 84 días calendario, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días calendario adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días calendario más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días calendario más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días calendario, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días calendario, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
- h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días calendario de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en
- j) unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o Talento Humano deberán conceder licencia hasta por cinco días laborales, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,
- k) Por matrimonio, tres días en total.

Artículo 87.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN PARA TAREAS OFICIALES.- Cuando una autoridad o servidor/a se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias o visitas de observación, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración mediante comisión de servicios y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno, para estos casos no será necesario haber cumplido un año de servicio en la empresa. Estos valores serán calculados de acuerdo a la normativa legal vigente.

Artículo 88.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se podrá conceder licencia sin remuneración, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, el inmediato superior podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación del Gerente General o su delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, lo que se comunicará a Talento Humano, derecho que no es acumulable;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Gerente General o su delegado, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Empresa;



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

EL ORO – ECUADOR

c) Para cumplir con el servicio militar. Concluido el periodo de acuartelamiento, el servidor en el plazo de treinta días se reintegrará a sus funciones y presentará a la Jefatura de Talento Humano, el certificado que acredite el cumplimiento de tal servicio;

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera. En caso de ser electo, el servidor continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones. Previa la legalización de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará a la Jefatura de Talento Humano la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo.

Artículo 89.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS.- Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor.

Artículo 90.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

Artículo 91.- DE LA CONCESIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- El Gerente General o su delegado, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, de conformidad con lo prescrito en este Reglamento.

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

La servidora o servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional.

Artículo 92.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS.- Las y los servidores tendrán derecho a comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de post-grado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, hasta por dos años, cuando sea compatible con el interés institucional, esté autorizado por el Gerente General o su delegado, previo informe favorable de Talento Humano y siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la Empresa.



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

EL ORO – ECUADOR

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa. Es deber de la Jefatura de Talento Humano comprobar la aprobación de los estudios de post-grado, objeto de la comisión de servicios. Si la o el servidor o la o el trabajador no aprobó los mismos, tendrá la obligación de restituir a la Empresa todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios, más gastos desembolsados por la Empresa y los correspondientes intereses, salvo los casos justificados por fuerza mayor o caso fortuito sobre la base del informe de Talento Humano.

Artículo 93.- OBLIGACIÓN DE REINTEGRO.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por Talento Humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en este Reglamento.

Las licencias con o sin remuneración no son acumulables, con excepción de las vacaciones que podrán acumularse hasta por dos períodos.

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 94.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.- La jornada de trabajo en la Empresa, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales.

Si por la misión que cumple la institución, sus servidoras o servidores, no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes se establecerán jornadas especiales.

Artículo 95.- DE LA JORNADA DE TRABAJO.- Las jornadas de trabajo podrán ser:

- a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo.
- b) Si justificadamente se requiere que las o los servidores laboren en horarios diferentes al establecido en literal a), deberán obtener la autorización de la máxima autoridad. **Los horarios diferenciados deberán mantener una continuidad en el servicio.**
- c) Jornada Especial: Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, las máxima autoridad remitirá al Ministerio del Trabajo, para su aprobación, una solicitud que incluya un estudio técnico elaborado por Talento Humano, con la descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución y el o los puestos correspondientes



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

EL ORO – ECUADOR

En la jornada especial se garantizará la atención permanente y continua a la ciudadanía. Las labores que se desarrollaren en días sábados y domingos como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno.

- e) Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo determinado por la normativa legal vigente para cada régimen.
- f) Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo determinado por la normativa legal vigente.

Por necesidad de la Empresa debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria establecida, siempre que se cuente con la autorización del Gerente General o su delegado.

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

Bajo ningún concepto, la utilización de los períodos para almuerzo o refrigerio dependiendo de la jornada, podrá generar la paralización del servicio público, para lo cual Talento Humano velará por la organización adecuada del uso del tiempo, implementando un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano.

Artículo 96.- SUSPENSIÓN DE LA JORNADA LABORAL- El Presidente de la República, mediante decreto ejecutivo, podrá suspender la jornada de trabajo en días que no son de descanso obligatorio, conforme a la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Servicio Público, la que podrá ser compensada de conformidad con lo que disponga en el decreto ejecutivo, sin que por ningún concepto sea su aplicación discrecional por parte de las autoridades nominadoras o sus delegados.

De determinarse el incumplimiento se comunicará a la autoridad superior de ellas para la aplicación del régimen disciplinario y a la Contraloría General del Estado.

Artículo 97.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Las o los servidores de la Empresa, tienen la obligación de registrar su asistencia en los medios o sistemas de control previstos para el efecto, al inicio y final de la jornada.

En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el almuerzo, con excepción de aquellos servidores que, por situaciones de trabajo, debidamente justificado no puedan realizar dicho registro.



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

EL ORO – ECUADOR

Como lo determinan las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, los jefes inmediatos serán responsables directos del control de asistencia y puntualidad de las y los servidores y las o los trabajadores asignados a sus unidades administrativas.

De los reportes de la asistencia que contengan novedades, Talento Humano tomará las acciones pertinentes.

Los atrasos, serán computados mensualmente y descontados de su remuneración en forma proporcional a la Remuneración Mensual Unificada con su respectivo recargo.

Para las servidoras o los servidores que no registren sin justificación en el sistema de control de asistencia se impondrán sanciones, considerando que diariamente existen 4 registros una en la mañana al ingreso, otras a la salida y al regreso del almuerzo, y una última al terminar su jornada.

La reiteración por la omisión de los registros de asistencia en el biométrico será sancionada de conformidad con el literal g) del artículo 74 de este Reglamento. Los permisos médicos deberán ser entregados a Talento Humano de acuerdo a la normativa legal vigente hasta tres días (72 horas).

Artículo 98.- DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS.- Cuando la o el servidor o la o el trabajador se ausente injustificadamente a su puesto de trabajo, de su remuneración mensual unificada, se aplicarán los siguientes descuentos:

- a) Por medio día de falta, un día completo de su remuneración.
- b) Por un día de falta, dos días de su remuneración.
- c) Por día y medio de falta, tres días de su remuneración.
- d) Por dos días de falta, cuatro días de su remuneración.
- e) Por dos días y medio de falta, cinco días de su remuneración.

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

Artículo 99.- SOLICITUD DE PERMISO.- El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente formulario al jefe inmediato y presentarlo a Talento Humano, en casos de fuerza mayor o emergencia deberá notificar vía telefónica o cualquier otro medio máximo después de 24 horas.

Artículo 100.- CONTROL DE ASISTENCIA.- La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, como resultado por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

- a) La servidora o el servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un máximo de dos horas por asuntos personales e indelegables, el mismo podrá ser recuperado en la misma jornada de trabajo o al siguiente día. Cuando excede del referido



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

EL ORO – ECUADOR

tiempo será imputable a las vacaciones de la servidora o el servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.

- b) Los permisos otorgados y que autorizados para su recuperación no podrán ser efectivizados en las horas asignadas para el almuerzo.
- c) La servidora o el servidor que injustificadamente se ausente de su sitio de trabajo durante fracciones de hora hasta dos horas, el jefe inmediato superior informará a Talento Humano para las acciones correspondientes

Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán a Talento Humano de manera oportuna las novedades.

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

Artículo 101.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.- Cuando la o el servidor hagan uso de permisos con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, Talento Humano, descontará de su período anual de vacaciones únicamente los días laborables.

Cuando por cualquier causa las o los servidores anticipen sus vacaciones, por cada 5 días laborables utilizados, se adicionarán 2 días correspondientes a fin de semana (Sábado y Domingo).

Los días otorgados como permiso con cargo a vacaciones no deberán superar el período de vacaciones que le corresponda.

Artículo 102.- PERMISO PARA ESTUDIOS.- El Gerente General o su delegado podrán conceder permiso al servidor hasta por dos horas diarias para estudios regulares a la semana, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases y el certificado de la aprobación del curso correspondiente.

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

Los permisos personales para recibir clases deben contar con la autorización anticipada de la Gerencia de área e informe favorable de Talento Humano y serán imputables al periodo de vacaciones en forma proporcional hasta un máximo de 8 días, siempre y cuando su horario lo permita.

Artículo 103.- No se concederá simultáneamente permiso para ejercer la docencia y permiso para estudios a un mismo servidor.



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

EL ORO – ECUADOR

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 104.- TRASLADO ADMINISTRATIVO.- Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la Empresa, previo informe favorable de Talento Humano y que no implique cambio de domicilio.

Artículo 105.- CONDICIONES PARA TRASLADOS.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por el Gerente General o su delegado, siempre y cuando:

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

Artículo 106.- DEL TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O INSTITUCIONES.- El Gerente General previo informe de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución, para cuyo efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de remuneraciones.

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

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

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica del sector público se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público.

DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO

Artículo 107.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público o trabajadora o trabajador de una unidad a otra distinta, sin que implique modificación presupuestaria.



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

EL ORO – ECUADOR

El Gerente General podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de Talento Humano, observándose que no atente contra la estabilidad, funciones y remuneración.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización institucional determinadas en el Reglamento Orgánico Funcional;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales; o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- d) Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio;
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.
- f) Por salud y seguridad de la servidora o servidor, previamente certificadas

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto.

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

Artículo 108.- TRASLADOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS FUERA DEL DOMICILIO CIVIL.-

Los traslados, y cambios administrativos fuera del domicilio civil del servidor, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita del servidor, y se darán en los siguientes casos:

- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización de recursos humanos;
- y,
- c) Por solicitud del servidor, en el caso de traslados y cambios.

Artículo 109.- ROTACIÓN DE PERSONAL.-La unidad de talento humano y los directivos de la institución, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos en la planificación de talento humano con en base técnica y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.

La rotación del personal disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

Artículo 110.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.- La Gerencia General, previo informe de Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, se procederá con la separación de las o los servidores siguiendo el debido proceso.

DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 111.- REMUNERACIÓN.- La Remuneración Mensual Unificada (RMU) de las o los servidores será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. Los derechos que correspondan por este concepto son imprescriptibles e inembargables, excepto para el pago determinados por la Ley, se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración del servidor, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

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

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

- a) Décima tercera remuneración;
- b) Décima cuarta remuneración;
- c) Viáticos, subsistencias;
- d) Dietas;
- e) Horas suplementarias y extraordinarias;
- f) El fondo de reserva;
- g) Subrogaciones o encargos;
- h) Honorarios por capacitación;
- i) Remuneración variable por eficiencia;
- j) Viáticos por gastos de residencia;
- k) Bonificación geográfica;
- l) El aporte patronal a la seguridad social;
- m) Beneficios de orden social de transporte, alimentación, uniforme y guarderías; y,
- n) Los demás que prevé la ley.

La remuneración se pagará desde el primer día efectivo de trabajo. El pago de las remuneraciones se lo realizará de manera quincenal mediante rol de pagos emitido por Talento Humano.

De producirse la separación o desvinculación de la servidora o servidor, la remuneración será pagada hasta el último día efectivamente laborado del mes en que se produzca la separación, cualquiera que fuese la causa de ésta.

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

Artículo 112.- POLITICAS SALARIALES.- En materia de administración salarial, para servidoras y servidores, se aplicarán las siguientes políticas:

- a) Deberá ser remunerado de acuerdo a las escalas salariales determinadas para el cargo que ocupa.
- b) Existirá una remuneración variable orientada a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo, tomando como referencia indicadores de gestión que permitan medir eficiencia y rendimiento efectivo en el sus labores.
- c) Se realizarán revisiones salariales dependiendo de la capacidad económica y la disponibilidad presupuestaria, mismas que estarán sujetas a los resultados de la evaluación del desempeño que ejecutará Talento Humano al finalizar el ejercicio fiscal.
- d) Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.
- e) Prohíbese conceder préstamos, bajo cualquier título o de cualquier naturaleza, con fondos provenientes de los recursos presupuestarios institucionales asignados para su funcionamiento y operación o de aquellos generados por autogestión, saldos de partidas presupuestarias no utilizadas o cualquier otra fuente de financiamiento que utilice recursos públicos que no sea la de anticipo de remuneraciones.
- f) Las subrogaciones o encargos serán reconocidos de acuerdo a la normativa legal vigente.

DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 113.- DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN.- Las y los servidores tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que recibe mensualmente, valor que será reconocido por la Empresa hasta el 15 de diciembre de cada año y calculado de acuerdo con la normativa legal vigente. Se debe tomar en cuenta los ingresos que no deben ser considerados en la remuneración mensual y detallados en el artículo 20 de este Reglamento.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de la fecha mencionada, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Artículo 114.- DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN.- Las y los servidores tienen derecho a percibir una remuneración o salario básico unificado del trabajador privado en general, misma que será determinada, cada año, por el órgano rector en temas laborales.



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

EL ORO – ECUADOR

Artículo 115.- FONDOS DE RESERVA.- Los servidores y servidoras de la Empresa, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

Artículo 116.- PAGO POR HONORARIOS A INSTRUCTORES.- Los servidores o servidoras de la Empresa que por sus conocimientos y experiencias sean requeridos para colaborar, fuera de la jornada normal de labores, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación o actualización de conocimientos del personal de la Empresa, tendrán derecho a percibir los valores que correspondan a sobretiempos.

Los profesionales de otras empresas sean públicas o privadas, que por sus conocimientos y experiencias sean requeridos para colaborar como profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación o actualización de conocimientos del personal de la Empresa, tendrán derecho al pago de honorarios según su nivel de formación y experticia.

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

DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

Artículo 117.- VIÁTICO.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores de la Empresa, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados la normativa legal vigente, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la comisión o licencia, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Artículo 118.- VIATICO POR RESIDENCIA.- Las servidoras y servidores que tengan su residencia o domicilio habitual fuera del cantón Santa Rosa, que por necesidad institucional sean requeridos para que presten sus servicios en la Empresa, tendrán derecho a una compensación económica para cubrir los gastos de vivienda, hasta de tres salarios básicos unificados del trabajador privado.

Artículo 119.- PROHIBICIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.- Se prohíbe conceder comisión o licencia de servicio durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de autoridades, así como en casos excepcionales debidamente justificados por el Gerente General o su delegado.



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

EL ORO – ECUADOR

Artículo 120.- MOVILIZACIÓN.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores de la Empresa lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el trabajador que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, las unidades administrativa y financiera, o quienes hicieran sus veces, realizarán las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la unidad financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo determinado por la normativa legal vigente, monto que será adicional a los valores reconocidos por concepto de viáticos.

Artículo 121.- EXCEPCIÓN DE MOVILIZACIÓN EN CASOS DE URGENCIA.- Previa la autorización de la Gerencia General o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores de la Empresa podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales.

Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciera sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

Artículo 122.- DEL INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los trabajadores de la Empresa presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades



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

EL ORO – ECUADOR

realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la unidad financiera, o quien hiciera sus veces. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario determinado por el órgano rector en temas laborales.

En el informe constarán:

- a) La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
- b) La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de
- c) servicios instituciones; y,
- d) De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.
- e) El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la Gerencia General o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la unidad financiera o quien hiciera sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores del sector público comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciera sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados

Artículo 123.- CONTROL Y LIQUIDACIÓN.- La unidad financiera o quien hiciera sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

La liquidación correspondiente deberá estar dentro de los parámetros determinados por la normativa legal vigente.



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

EL ORO – ECUADOR

Artículo 124.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto inicial debidamente devengadas, la Empresa concederá a pedido de las o los servidores, y sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de los doce meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de los servidores con nombramiento, y del tiempo estipulado contractualmente, para el caso de los servidores a contrato, siempre y cuando se encuentre prestando sus servicios en la Empresa al menos seis meses.

Para conceder el anticipo de remuneraciones se deberá verificar:

- a) Los datos del último rol de pagos para validar la capacidad de pago.
- b) Como ingresos únicamente se tomará la remuneración mensual unificada de cada servidor.
- c) El valor de la cuota mensual que se descontará como anticipo no podrá exceder del 70% de la remuneración, restando los descuentos de ley.

Los servidores bajo contrato de Servicios Ocasionales podrán recibir anticipos, con un plazo de descuento que no podrá superar al tiempo restante de su contrato vigente.

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

DE LOS INCENTIVOS

Artículo 125.- RECONOCIMIENTOS POR CUMPLIMIENTO DE INDICES DE GESTION.- La Empresa reconocerá a las servidoras y servidores administrativos una remuneración variable condicionada al cumplimiento de los índices de gestión previstos en el Plan Operativo Anual y a la obtención de un puntaje mínimo requerido en la Evaluación del Desempeño.

El reconocimiento de la remuneración variable por eficiencia y eficacia, por cumplimiento de metas y evaluación del desempeño, podrá ser individual, por área administrativa o institucional, conforme al plan operativo anual y plan estratégico institucional.

Por su naturaleza no constituye un derecho adquirido, ni forma parte de la remuneración mensual unificada, y para su otorgamiento se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Artículo 126.- INCREMENTOS EN LA REMUNERACIÓN.- Los incrementos de remuneraciones procederán exclusivamente previa evaluación del desempeño de las o los servidores y las o los trabajadores.

Los incrementos que se generen en función de la contratación colectiva, en el caso de las o los trabajadores, serán bajo lo que determine el órgano rector en temas laborales.



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

EL ORO – ECUADOR

Artículo 127.- INCENTIVOS EN CAPACITACIÓN.- Talento Humano, elaborará un Plan de Becas debidamente presupuestado a favor de servidores seleccionados por la Gerencia General.

El incentivo de capacitación se aplicará bajo los principios de igualdad y equidad, procurando diversificar el número de los servidores beneficiados, evitando la reiterada participación de una misma persona en el período de un año.

La Empresa podrá suscribir con entidades públicas o privadas, debidamente acreditadas, convenios de capacitación y formación, en los que se establecerá condiciones de participación para el otorgamiento de becas a nivel nacional o internacional.

DE LA JUBILACIÓN Y RETIRO VOLUNTARIO

Artículo 128.- DE LA JUBILACIÓN.- Según la contingencia que la determine, la jubilación puede ser:

- a. Jubilación ordinaria de vejez;
- b. Jubilación por invalidez; y,
- c. Jubilación por edad avanzada.

Artículo 129.- DERECHO A LA JUBILACIÓN.- Las o los servidores de la Empresa podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezca la Ley de Seguridad Social.

Se acreditará derecho vitalicio a jubilación cuando el afiliado haya cumplido los requisitos previstos en la normativa legal vigente.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar al sector público en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior. En caso de reingreso al sector público, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Artículo 130.- DEL RETIRO VOLUNTARIO.- Las servidoras y servidores que cesen en funciones por retiro voluntario legalmente presentado y aceptado, a partir del quinto año de servicio prestado en la Empresa, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

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



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

EL ORO – ECUADOR

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las relaciones de trabajo entre la Empresa y sus servidoras o servidores se regularán por lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, normas, resoluciones y acuerdos emitidos por el órgano rector del Talento Humano y este Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, este último aprobado por la Gerencia General.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en este Reglamento Interno de Administración del Talento Humano se aplicará lo determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público y lo aplicable en la normativa legal vigente.

TERCERA.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas a las servidoras o servidores por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la Empresa, y los mismos serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) El 50 % exclusivamente para la formación y capacitación del personal.
- b) El 50% será transferido a las cuentas de la organización gremial a la que pertenezcan las servidoras o servidores sancionados.

CUARTA.- Las servidoras o servidores que en la evaluación del desempeño no alcancen al menos setenta puntos, serán evaluados en los siguientes tres meses y de persistir, incurrirán en la causal para el sumario administrativo previa a su destitución de ser el caso.

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

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a este Reglamento.

SEGUNDA.- El “Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, EMAPASR-EP” aprobado mediante Resolución No. MRL-DRTSP7-2014-0421-R2-FZ, será derogado una vez que sea emitida la nueva Resolución de Aprobación del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano bajo el Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público por parte de la Gerencia General.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano bajo el Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Gerencia General y puesto en conocimiento de Directorio, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.